



Vertrouwens- werk

[januari]

2025

Versie 1.2 – 07/01/2025

Versie	Status	Behandeld in DO/RvT/CMR	Geldig tot	Auteur	Doel-Wijzigingen
1.0	Concept	13/7/23			
1.1	Aangepast	26/9/2023			
1.2	Aangepast				Contactpersonen op intranet en enkele kleine wijzigingen
Akkoord bestuurder d.d.				Handtekening:	

ScholenGroep
Purmerendse

Inhoudsopgave

1. Vooraf	3
2. Uitwerking	4
3. Nawoord en vaststelling	9
Bijlagen	10
Bijlage I	11
Bijlage II	14
Bijlage III	16

1. Vooraf

Veiligheid is overal – en nooit ‘af’

Het brede begrip veiligheid staat steeds meer onder druk; binnen en buiten onze scholen. Alle betrokkenen van de PSG moeten in een veilige omgeving kunnen opgroeien en werken. Dit hebben wij ook zo opgenomen in het strategisch beleidsplan 2023-2027.

Voor alle aspecten hiervan ontwikkelen onze scholen concrete aandachts- en actiepunten. Een belangrijke pijler is het totale vertrouwenswerk. Er moet duidelijkheid zijn over hoe dit is ingericht en waar een leerling, ouder of medewerker hier contact kan leggen met een expert. Deze notitie is hiervan de uitwerking.

2. Uitwerking

2.1 Inleiding

In de basis is de samenwerking in de PSG, net als overigens in alle organisaties, sterk afhankelijk van het onderling vertrouwen en vanzelfsprekend het vertrouwen in jezelf. De PSG streeft ernaar om problemen tijdig aan te pakken en meldingen en klachten voor te zijn. En als ze er toch zijn, deze transparant en naar tevredenheid op te lossen. Om dit goed te doen zijn er verschillende functionarissen aangesteld.

De PSG heeft een breed palet aan 'vertrouwenswerk'. Doel van deze notitie is overzicht brengen in dit geheel en duidelijkheid geven over rollen en taken. Soms worden functies gecombineerd en soms juist gescheiden. De veelheid aan functionarissen maakt dat het niet altijd makkelijk is om bij de juiste persoon uit te komen als er een probleem is. Dit is jammer, want hierdoor blijven problemen vaak onbesproken en onopgelost. Als PSG vinden we het daarom belangrijk dat we beschikken over één goed, toegankelijk aanspreekpunt voor de afhandeling van meldingen en klachten: de interne vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon neemt een spilfunctie in.

In deze notitie, en dus tevens bij de manier waarop het vertrouwenswerk binnen de PSG is ingericht, is gebruik gemaakt van de [leidraad van stichting School en Veiligheid](#).



2.2 Vertrouwenspersonen in positie

Het is essentieel dat vertrouwenspersonen in positie worden gebracht vanuit het bestuur en de directie. Daarom leggen we de betrokkenheid van de vertrouwenspersoon bij de zes probleemgebieden die in de leidraad worden beschreven, vast in het schoolbeleid. Basis hiervoor is deze notitie. Op deze manier maken we formeel duidelijk wat de rol van de vertrouwenspersoon is ten opzichte van de andere functionarissen in de school. Vervolgens nemen we deze positionering ook mee in de schoolgids, de jaarboekjes van de scholen, op de websites, intranet en in het Strategisch Beleidsplan.

De drie doelgroepen van het vertrouwenswerk zijn leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers. Doelstelling van deze notitie is het organiseren van het vertrouwenswerk op zo'n manier dat leerlingen, ouders en medewerkers sneller uitkomen bij die medewerker die hen kan helpen, en melders en klagers een plek hebben waar hun vertrouwen in de schoolaanpak kan worden hersteld.

2.3 Flankerend beleid - Regelingen PSG

Als de samenwerking onderdruk staat zijn de volgende flankerende beleidsterreinen, regelingen en/of protocollen van belang:

- Klachtenregeling;
- Integriteitscode;
- Klokkenluidersregeling;
- Code Goed Onderwijsbestuur;
- Directie- en managementstatuut;

2.4 Functies en taken

Interne vertrouwenspersoon

Hij/zij is een laagdrempelig aanspreekpunt op school voor álle klachten/meldingen over de schoolsituatie. (Dus niet meer alleen over machtsmisbruik en ongewenste intimiteiten).

Hij/ zij is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en medewerkers. Daarmee heeft de interne vertrouwenspersoon een spilfunctie in het vertrouwenswerk; zie ook de afbeelding in paragraaf 2.2.

- Hij/zij vangt de melder op en is het eerste aanspreekpunt voor de melder. (Kan eventueel korte begeleiding hierbij bieden)
- Hij/zij onderzoekt of het probleem opgelost kan worden.
- Hij/zij brengt de melder in contact met iemand die de klacht kan wegnemen. Dit kan zijn binnen de eigen schoolorganisatie of buiten de eigen schoolorganisatie bijvoorbeeld de externe vertrouwenspersoon.

De complete functieomschrijving van de interne vertrouwenspersoon is te vinden in bijlage I.

Interne vertrouwenspersonen worden formeel benoemd, voor onbepaalde tijd, door de directie (bijlage II). In de managementgesprekken tussen bestuur en directie wordt jaarlijks het geanonimiseerde, schriftelijke verslag besproken van de interne vertrouwenspersoon.

De school geeft in de schoolgids en op de eigen website aan wie de interne vertrouwenspersonen zijn.

Externe vertrouwenspersoon

Hij/zij is een professional buiten de schoolorganisatie. Hij/zij is ervoor om iemand met een klacht objectief en professioneel te begeleiden bij het aanhangig maken van hun klacht.

Hij/ zij informeert, adviseert en begeleidt klager tijdens de behandeling van de klacht, ook bij de klachtencommissie.

In de managementgesprekken tussen bestuur en directie wordt jaarlijks het geanonimiseerde, schriftelijke verslag besproken van de externe vertrouwenspersoon.

De school geeft in de schoolgids en op de eigenwebsite aan wie de externe vertrouwenspersoon is. Voor medewerkers zijn deze gegevens te vinden op intranet.

Preventiemedewerker

Hij/ zij houdt zich bezig met preventie-activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers en van leerlingen.

Iedere locatie van de PSG heeft een preventiemedewerker. Daarnaast worden er op PSG-niveau twee overkoepelende coördinatoren preventie aangesteld, vanuit respectievelijk de disciplines HR en Facilitair.

De PVMR (personeelsgeleding van de vestigingsmedezeggenschapsraad) heeft instemming op de keuze van de preventiemedewerker en diens rol in de organisatie (op grond van artikel 13 lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet en artikel 26s van ons eigen medezeggenschapsreglement). Dit geldt ook voor de coördinatie op bovenschools niveau; hier is instemming voor nodig van de PCMR.

Aanspreekpunt pesten

Hij/zij is het aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden, willen praten over een situatie of vragen hebben. Ook ouders en collega's kunnen hier terecht.

Deze taak wordt bij voorkeur door een vertrouwenspersoon uitgevoerd – op schoolniveau.

De school geeft in de schoolgids en op de eigen website aan wie het aanspreekpunt pesten is.

Coördinator anti-pestbeleid

Hij/ zij kan vanuit zijn kennis op het gebied van pesten bijvoorbeeld fungeren als klankbord voor collega's met vragen en adviseur zijn van de schoolleiding als het gaat om een structurele aanpak van pesten.

Deze taak wordt op schoolniveau uitgevoerd en belegd bij een medewerker. Dit kan bijvoorbeeld een lid van het MT zijn.

Aandacht functionaris

Hij/ zij zorgt voor de implementatie van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze persoon coördineert het signaleringsproces en de verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin. Medewerkers kunnen bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld bij deze persoon terecht.

Een aandachtfunctionaris is bij voorkeur een ondersteuning coördinator.

Vertrouwenspersoon integriteit (VPI)

Deze persoon adviseert en staat een melder bij wanneer er het vermoeden is van een misstand. Hij/ zij heeft in eerste plaats een klankbordfunctie. Bij voorkeur is dit een persoon van buiten de organisatie. Leidraad voor de VPI is de klokkenluidersregeling.

2.5 Inspectie VO

Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de landelijke vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school of opleiding (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksueel misbruik (zedemisdrijven)
- seksuele intimidatie
- psychisch en fysiek geweld (waaronder pesten)
- discriminatie en radicalisering

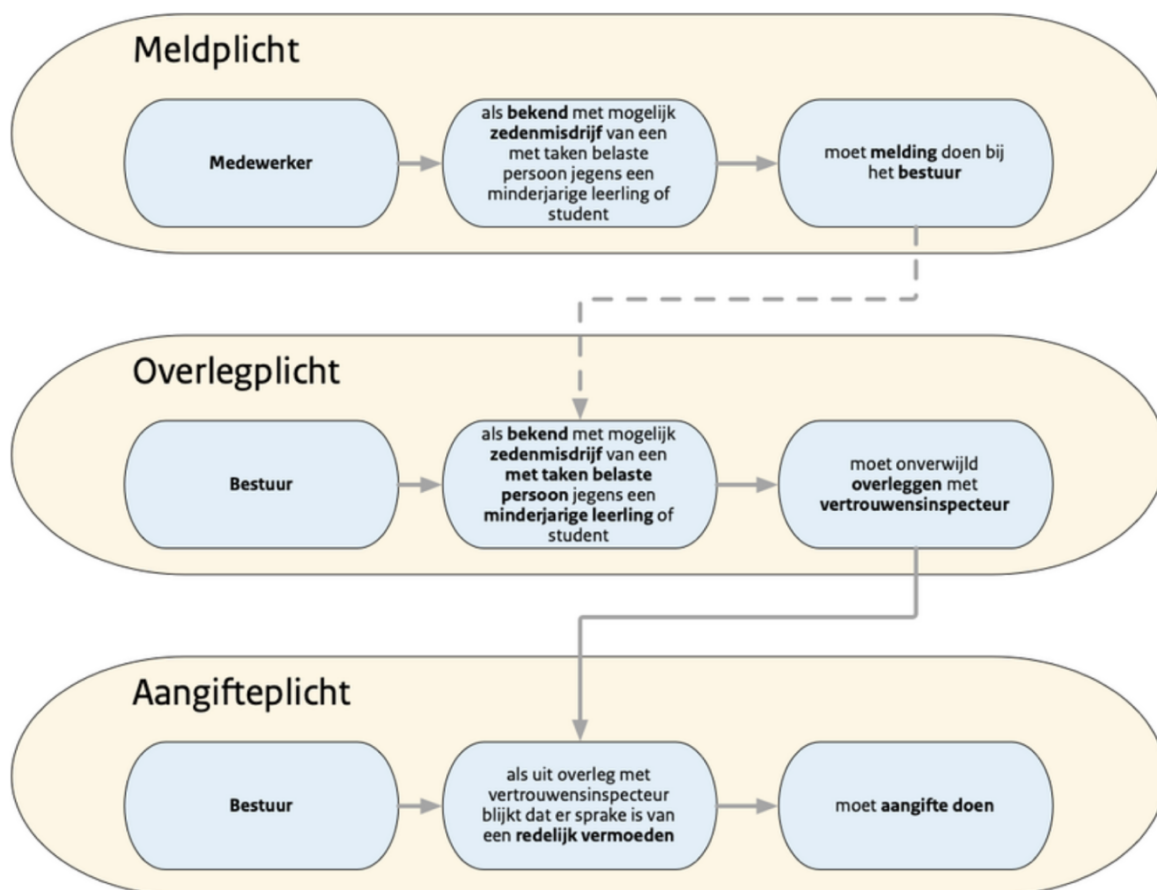
De vertrouwensinspecteur luistert en informeert. Zo nodig adviseert de vertrouwensinspecteur ook, bijvoorbeeld over een traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

De vertrouwensinspecteur zoekt niet uit wat er gebeurd is (waarheidsvinding). Hij kan niet zelf zorgen voor een oplossing, maar wel helpen om een oplossing te bereiken. Bovendien doet de vertrouwensinspecteur niet zelf aangifte, maar zal wel aangeven wanneer aangifte mogelijk of zelfs verplicht is.

De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren bereikbaar op het nummer: 0900 111 3 111 (lokaal tarief, met starttarief van €0,0951).

2.6 Melden van een zedemisdrijf

Als er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedemisdrijf) dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht. Bij twijfel of er sprake is van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, is het verstandig om contact op te nemen met bijvoorbeeld de vertrouwensinspectie. In onderstaande afbeelding staat de meld-, overleg- en aangifteplicht verbeeld.



Beeld: ©Inspectie van het Onderwijs

2.7 Scholing

Het bestuur hecht eraan dat de functionarissen uit paragraaf 2.4 zich adequaat hebben geschoold voor de uitoefening van deze taak; dan wel worden (bij)geschoold. De PSG legt jaarlijks een cursusaanbod voor aan de interne vertrouwenspersonen. In onderling overleg wordt de definitieve deskundigheidsbevordering gekozen en uitgevoerd.

2.8 Evaluatie en verantwoording

De schoolleiding evalueert jaarlijks de gang van zaken met de interne vertrouwenspersonen en bespreekt het jaarverslag op schoolniveau. Onderdeel van het gesprek is deskundigheidsbevordering. Op stichtingsniveau zijn de interne vertrouwenspersonen gezamenlijk verantwoordelijk voor het PSG-brede jaarverslag. Dit verslag is bestemd voor het bevoegd gezag; de bestuurder. In het jaarverslag staat het aantal en het soort binnengekomen klachten vermeld en wordt onder andere beschreven op welke wijze de klachten zijn afgehandeld.

2.9 Monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen

Per 1 augustus 2015 is voor scholen in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs en speciaal onderwijs de wettelijke bepaling over de sociale veiligheid van leerlingen op school in werking getreden. In de wet staat de zorgplicht van de school centraal. Van scholen wordt verwacht dat ze alles doen wat nodig is om leerlingen een veilige omgeving te bieden. Dit vraagt van scholen dat ze een actief veiligheidsbeleid voeren dat doeltreffend is.

Monitoring van de sociale veiligheid van leerlingen geeft daarover informatie. Een school kan pas goed beleid ten aanzien van sociale veiligheid voeren als zij inzicht heeft in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van de leerlingen. Op basis van monitoring die een representatief en actueel beeld geeft van de sociale veiligheid van de leerlingen, krijgen we inzicht in de daadwerkelijke sociale veiligheid op onze scholen. Als de resultaten daartoe aanleiding geven, kan de school op basis van deze gegevens het beleid aanpassen. Bovenstaande monitoring doen wij in lijn met hetgeen hierover gesteld door het ministerie van OC&W in deze [leidraad](#).

3. Nawoord en vaststelling

Veiligheid is nooit 'af'

Met deze notitie, en het goed verankeren van het complete vertrouwenswerk in ons beleid en onze organisatie, vergroten we de mogelijkheden om meer te weten van, te doen aan en te leren van de ongenoegens die leven in de school. Daarbij is het doel altijd: het vergroten van de veiligheid van iedereen binnen de school.

Desondanks beseffen wij dat een school nooit 100% veilig is, voor leerlingen noch schoolmedewerkers. Het streven naar een veiligere school vraagt continu bewustzijn van iedereen die een taak vervult. Het vraagt daarnaast om een bestuur dat de vertrouwenspersoon in positie brengt, door deze functionaris goed te faciliteren en zijn takenpakket – uitgebreid met zijn rol bij de zes probleemgebieden – vast te leggen in schoolbeleid. Deze notitie is hiervoor het uitgangspunt.

Binnen de PSG nemen we het vertrouwenswerk serieus en zijn we actief bezig met de veiligheid binnen de school. Deze notitie zal iedere twee jaar worden geëvalueerd.

Behandeling DO:

Voorgenomen besluit CvB:

Instemming CMR:

Vaststelling CvB:

Evaluatie: september 2025

Bijlagen

- I functieomschrijving vertrouwenspersoon
- II benoemingsbrief interne vertrouwenspersonen door bevoegd gezag
- III overzicht van functionarissen; format infosheet voor een school

Bijlage I

Functieomschrijving vertrouwenspersoon

Taken vertrouwenspersoon:

- 1. Opvang, ondersteuning, verwijzing**
- 2. Begeleiding**
- 3. Voorlichting & preventie**
- 4. Advisering**

Taak 1: Opvang, ondersteuning

De vertrouwenspersoon vangt de melder/klager op en krijgt tijdens het eerste gesprek duidelijk wat het probleem is. Dit gesprek is vertrouwelijk. Afhankelijk van de aard van het probleem/melding/klacht wordt bekeken of:

- het voldoende is om het bij een eenmalig gesprek te laten. Als de probleemdager alleen verder kan, stopt het gesprek/het contact.
- verwijzing nodig is naar derden, binnen of buiten de school. Dit is bij schoolorganisatorische problemen, onderwijskundige zaken en problemen in de huiselijke- en privésituatie.
- begeleiding nodig is door de vertrouwenspersoon. Dit geldt uitsluitend bij klachten over ongewenst gedrag, machtsmisbruik, communicatie.

Taak 1a: Verwijzing

De vertrouwenspersoon verwijst door goede informatie te geven over:

- de schoolinterne route bij het specifieke probleem
- de specifieke functionaris die daarvoor aanspreekbaar is
- wat diegene voor de melder/klager kan doen
- de bereikbaarheid van de functionaris

Op basis van de informatie kunnen de probleemdager en de vertrouwens- persoon besluiten welke doorverwijzing passend is:

1. De probleemdager is zelf in staat om stappen te ondernemen naar de juiste functionaris.
2. De probleemdager heeft baat bij warme overdracht:
 - › de vertrouwenspersoon neemt contact op met de andere functionaris
 - › de vertrouwenspersoon informeert de andere functionaris over de situatie
 - › de vertrouwenspersoon gaat mee voor de eerste ontmoeting met de andere functionaris

Verwijzen betekent de probleemdager overdragen en het contact afsluiten. Verwijzing gebeurt in principe direct na het eerste gesprek. De vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen zonder toestemming van de melder/klager.

Mocht de vertrouwenspersoon in actie moeten komen zonder de toestemming van de melder/klager, denk bijvoorbeeld aan wetsovertredingen of informeren ouders minderjarige leerlingen, wordt de melder/klager als eerste daarover geïnformeerd.

Als het probleem/de melding/de klacht over machtsmisbruik, ongewenst gedrag of communicatie gaat, start de vertrouwenspersoon met de volgende stap: begeleiding.

Taak 2: Begeleiding

De vertrouwenspersoon heeft als begeleider de taak om aanvullend op wat de klager zelf wil, alle mogelijke opties op tafel te leggen, zodat de klager weloverwogen keuzes kan maken. De klager kan op

de hoogte worden gesteld van de volgende opties en werkwijzen:

- De vertrouwenspersoon kan adviseren, mits de klacht het toelaat, naar mogelijke schoolinterne oplossingen te zoeken.
- Als het mogelijk/wenselijk is kan de vertrouwenspersoon de informele weg met de klager doorlopen of de klager adviseren om dit alsnog te doen.
- De vertrouwenspersoon kan op verzoek van de klager een gesprek organiseren tussen bij de klacht betrokken partijen en de klager bij dat gesprek vergezellen.
- Indien de klacht van de klager zich daarvoor leent, gaat de vertrouwens- persoon na of er door bemiddeling een oplossing gevonden kan worden. De vertrouwenspersoon bemiddelt nooit zelf.
- Mocht een gesprek tussen de betrokkenen of een bemiddeling niet helpen of niet mogelijk zijn, dan heeft het de voorkeur om, voordat een klacht formeel wordt ingediend, de directie te betrekken bij een mogelijke oplossing. (Als de directie geen mogelijkheid krijgt om de klacht op te lossen, wordt het voor de klager moeilijk om de 'tekortkomingen van de school' als bewijsmateriaal op te voeren in de verdere klachtenprocedure, tenzij de klacht over de directie gaat, of dat de klager zich onveilig voelt bij of onvoldoende vertrouwen heeft in de directie!)
- De vertrouwenspersoon houdt de vinger aan de pols of de klacht weggenomen is en verleent passende nazorg aan de klager.
- De vertrouwenspersoon registreert, zo objectief mogelijk, alle binnenkomende klachten, vervolgspraken en vervolgstappen. De vertrouwenspersoon zorgt ervoor dat alle gegevens, dossiers en (digitale) gegevensdragers met klachtgegevens beveiligd worden bewaard.
- De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. Voordat andere personen ingeschakeld worden, wordt de klager geïnformeerd over welke informatie aan wie verstrekt wordt en met welk doel.

Taak 3: Voorlichting en preventie

De vertrouwenspersoon (evt. samen met de mentor, zorgcoördinator, directielid, specialist, etc.):

- Geeft voorlichting en informatie aan leerlingen, ouders en medewerkers over de vertrouwensfunctie.
- Geeft voorlichting en informatie aan leerlingen, ouders en medewerkers over de op school voorkomende problemen, over ongewenst gedrag en hoe de school zich inzet om problemen en klachten te voorkomen en aan te pakken.
- Adviseert het team en organiseert indien nodig bijeenkomsten waarbij het voorkomen van problemen, meldingen en klachten centraal staat. Het kan dan gaan om thema's als signaleren van pestgedrag, aandacht hebben voor groepsdynamica en zorgvuldig communiceren met ouders, leerlingen en collega's.
- Organiseert overige preventieve activiteiten om de kwaliteit en de veiligheid van de school te waarborgen en te verbeteren. Zoals voorlichtingsmateriaal samenstellen en verspreiden, voorlichtingsbijeenkomsten houden over relevante wetgeving, derden inschakelen voor opleidingen en trainingen.

Taak 4: Advisering

- De vertrouwenspersoon vertaalt problemen, meldingen en klachten naar preventieve activiteiten die de school veiliger maken.
- Naar aanleiding van signalen, maar bij het ontbreken van concrete meldingen en klachten, brengt de vertrouwenspersoon het mogelijke probleem, de onveilige situatie, onder de aandacht

bij de directie en/of het bevoegd gezag.

- De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks een geanonimiseerd, schriftelijk verslag uit aan de directie en het bevoegd gezag over zijn werkzaamheden.
- De vertrouwenspersoon presenteert het jaarverslag persoonlijk aan de directie en het bevoegd gezag. Hierbij geeft de vertrouwenspersoon – vanuit zijn opgedane ervaring – adviezen om problemen op school aan te pakken en preventieve activiteiten te ondernemen, met als doel: de school veiliger te maken.

Registratie van gegevens

Elke vertrouwenspersoon heeft zijn eigen dossiers.

Per klacht maakt de vertrouwenspersoon een dossier aan met daarin:

- persoonsgegevens van de klager;
- persoonsgegevens van de aangeklaagde;
- beschrijving van de inhoud van de klacht;
- verslagen van gesprekken.

Het dossier van de vertrouwenspersoon valt onder de AVG. Dit betekent dat de vertrouwenspersoon alleen feiten en omstandigheden die betrekking hebben op de klacht mag registreren. Het registreren van bijzondere persoonsgegevens – zoals seksuele voorkeur, levensovertuiging, godsdienst, ras of gezondheid – is alleen toegestaan als dit rechtstreeks betrekking heeft op de klacht.

De klager moet uitdrukkelijk toestemming geven voor het aanmaken van een dossier. Puur persoonlijke aantekeningen van de vertrouwenspersoon vallen niet onder de AVG als er verder niets mee gebeurt. Zodra de vertrouwenspersoon aantekeningen verwerkt of deelt, bijvoorbeeld in een jaarverslag of een dossier, vallen deze gegevens wel onder de AVG.

De vertrouwenspersoon moet uiterst zorgvuldig omgaan met de geregistreeerde informatie. De dossiers en (digitale) gegevensdragers met klacht- gegevens worden dan ook achter slot en grendel bewaard. De computer is beveiligd met een wachtwoord dat alleen bij de vertrouwenspersoon bekend is. Indien de vertrouwenspersoon dossiers in een cloud-omgeving opslaat, mag niemand anders dan de vertrouwenspersoon zelf daar toegang toe hebben. De vertrouwenspersoon bespreekt dossiers niet met anderen; ook niet met collega-vertrouwenspersonen. Bij intervisie kunnen vertrouwenspersonen een dossier geanonimiseerd bespreken; hierbij mogen de persoonsgegevens niet herleidbaar zijn.

De vertrouwenspersoon bewaart gegevens niet langer dan voor het doel noodzakelijk is. Er is op grond van de AVG geen concrete bewaartermijn te noemen voor dossiers van vertrouwenspersonen. Gebruikelijk is om dossiers na het afsluiten van een klachttraject en verwerking in het (geanonimiseerde) jaarverslag te vernietigen.

Wanneer een vertrouwenspersoon zijn werkzaamheden beëindigd, dienen de lopende dossiers met toestemming van de klager/melder te worden overgedragen aan de opvolger. Hiervoor kan in het dossier een toestemmingsformulier worden opgenomen. Bij ziekte van een vertrouwenspersoon worden lopende zaken overgedragen aan een collega-vertrouwenspersoon. De klager moet ook hiervoor schriftelijk toestemming geven.

De vertrouwenspersonen zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het jaarverslag. Dit verslag is bestemd voor het bevoegd gezag. In het jaarverslag staat het aantal en het soort binnengekomen klachten vermeld en wordt onder andere beschreven op welke wijze de klachten zijn afgehandeld. Ook de externe vertrouwenspersoon werkt aan het jaarverslag mee.

Bijlage II

Benoemingsbrief interne vertrouwenspersonen door de directie

Onderwerp: Benoeming interne vertrouwenspersoon

Hierbij benoemt de directie van de Purmerendse Scholengroep {medewerker} als interne vertrouwenspersoon van {naam school} voor een periode van onbepaalde tijd, ingaande datum van ondertekening.

1. De interne vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- a) Ervoor te zorgen dat alle geledingen binnen de school voldoende worden geïnformeerd over taken, personen, bereikbaarheid en procedures betreffende klachten van onderwijskundige aard, schoolorganisatorische aard, ongewenst gedrag.
- b) De eerste opvang van een leerling, ouder of collega die geconfronteerd wordt met een ongewenste situatie en/of ongewenst gedrag.
- c) Ondersteuning en begeleiding van de leerling, ouders of collega bij de klachtenprocedures.
- d) Indien een minderjarige leerling zelf bij de interne vertrouwenspersoon aanklopt in verband met een klacht, de ouders van de leerling te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daarentegen verzetten; het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de leerling; naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender.
- e) Na te gaan of door bemiddeling/mediation een oplossing kan worden bereikt, echter nooit zelf bemiddelen.
- f) Eventueel door te verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de leerling of ouders en hierbij behulpzaam te zijn; wanneer de klager een collega betreft, wordt de externe vertrouwenspersoon direct ingeschakeld.
- g) Indien gewenst de leerling of ouder te begeleiden bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.
- h) Een bijdrage te leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde en ongevraagde) adviezen op schoolniveau.
- i) Zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van klachten.

2. De interne vertrouwenspersoon is verplicht tot vertrouwelijkheid van wat hem in het kader van zijn werkzaamheden ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag als het gaat om een vermoeden van seksuele intimidatie (meld-, overleg- en aangifteplicht) De vertrouwelijkheid vervalt niet na beëindiging van de functie als interne vertrouwenspersoon.

3. De interne vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn functie uitsluitend functionele verantwoording verschuldigd aan het bevoegd gezag, c.q. de algemeen directeur.

4. De interne vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze functie niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in zijn eigenlijke functie anderszins benadeeld worden.

5. Voor schade die mogelijk voortvloeit uit werkzaamheden van de interne vertrouwenspersoon binnen de omschreven taakstelling, is het bevoegd gezag aansprakelijk.

6. De interne vertrouwenspersoon kan van zijn functie ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als interne vertrouwenspersoon of het schenden van de vertrouwelijkheidsplicht.
7. De interne vertrouwenspersoon die zijn functie wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan de directie van zijn school en zorgt voor overdracht aan zijn opvolger.
8. De directie van de school zorgt voor een laagdrempelige bereikbaarheid en stelt de interne vertrouwenspersoon in staat om binnen het taakbeleid van de school zijn functie naar behoren te vervullen.
9. Voor het uitoefenen van de reguliere basistaken als interne vertrouwenspersoon worden uren in de normjaartaak opgenomen, evenals dagdelen ten behoeve van scholing en overleg. Dit wordt, in overleg met de eigen directeur, vastgesteld. Zulks opgenomen in het taakbeleid van de school.

Datum: ...

Namens de directie: ...

De interne vertrouwenspersoon: ...

Bijlage III

Functionarissen vertrouwenswerk op NAAM SCHOOL

Interne vertrouwenspersoon

Hij/zij is een laagdrempelig aanspreekpunt op school voor álle klachten/meldingen over de schoolsituatie. Hij/zij is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en medewerkers.

Hij/zij vangt de melder op en is het eerste aanspreekpunt voor de melder;

Hij/zij onderzoekt of het probleem opgelost kan worden;

Hij/zij brengt de melder in contact met iemand die de klacht kan wegnemen. Dit kan zijn binnen de eigen schoolorganisatie of buiten de eigen schoolorganisatie bijvoorbeeld de externe vertrouwenspersoon.

Binnen onze school zijn de interne vertrouwensperso(o)n(en):

xxxx; xxx@[psg.nl](mailto:xxx@psg.nl)

xxxx; xxx@[psg.nl](mailto:xxx@psg.nl)

Externe vertrouwenspersoon

Hij/zij is een professional buiten de schoolorganisatie. Hij/zij is ervoor om iemand met een klacht objectief en professioneel te begeleiden bij het aanhangig maken van hun klacht.

Hij/zij informeert, adviseert en begeleidt klager tijdens de behandeling van de klacht, ook bij de klachtencommissie.

Bij de PSG is dit voor leerlingen, ouders en medewerkers:

Preventiemedewerker

Hij/zij houdt zich bezig met preventie-activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers en van leerlingen.

Binnen onze school is dit:

Pestcoördinator (aanspreekpunt pesten)

Hij/zij is het aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden, willen praten over een situatie of vragen hebben. Ook ouders en collega's kunnen hier terecht.

Binnen onze school is dit:

Coördinator anti-pestbeleid

Hij/zij kan vanuit zijn kennis op het gebied van pesten bijvoorbeeld fungeren als klankbord voor collega's met vragen en adviseur zijn van de schoolleiding als het gaat om een structurele aanpak van pesten.

Binnen onze school is dit:

Aandacht functionaris

Hij/zij zorgt voor de implementatie van de meldcode en coördineert het signaleringsproces en de verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin.

Binnen onze school is dit:

Vertrouwenspersoon integriteit

Hij/zij adviseert en staat een melder bij wanneer er het vermoeden is van een misstand. Hij/ zij heeft in eerste plaats een klankbordfunctie.

Bij de PSG is dit:

Tenslotte

In onderstaande documenten staat nader beschreven hoe we binnen onze stichting omgaan met situaties waarin samenwerking onder druk staat. Deze zijn ook te vinden via de PSG website.

- Notitie vertrouwenswerk
- Integriteitscode
- Klokkenluidersregeling
- Klachtenregeling