16-10-2026

Regeling Vertrouwenspersonen
Stichting Voortgezet Onderwijs De Vechtstreek
te Breukelen

Paragraaf 1 De interne vertrouwenspersoon

Artikel 1 Aanstelling en taak interne vertrouwenspersonen

1. Er zijn op iedere school ten minste twee vertrouwenspersonen aanwezig voor personeel en leerlingen. De vertrouwenspersoon gaat vertrouwelijk om met informatie.
2. De schoolleiding wijst interne vertrouwensperso(o)n(en) aan. Bij het voorzien in de aanstelling van vertrouwenspersonen wordt de MR betrokken.
3. Taken van de interne vertrouwenspersoon:

3.1. Begeleidt en ondersteunt medewerkers en leerlingen bij behandeling van klachten en het inhoudelijk vormgeven van het aspect ongewenste omgangsvormen door:

- zelfstandig op te treden als aanspreekpunt voor alle medewerkers die een klacht hebben op het gebied van ongewenste omgangsvormen;
- zelfstandig zorg te dragen voor de eerste opvang van de slachtoffers van ongewenste omgangsvormen;
- samen met klaagster/klager te zoeken naar oplossingen en na te gaan of oplossingen in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoren;
- te onderzoeken of bemiddeling de geëigende weg is voor een oplossing;
- zorg te dragen voor de opvang van slachtoffers van ongewenste omgangsvormen en verantwoordelijkheid dragen voor de begeleiding, ondersteuning en advisering van hen en andere betrokkenen, alsmede het bewaken dat adequate nazorg verleend wordt en/of het zelf verlenen van nazorg;
- het verstrekken van informatie en advies over de mogelijk te volgen procedures, naast de interne klachtenprocedure ook de strafrechtelijke of de civielrechtelijke procedure en consequenties daarvan te bespreken;
- indien nodig te verwijzen naar (in) formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlening)instanties en klaagster/klager te ondersteunen bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook de politie en de officier van justitie;
- zelfstandig beheren en bewaken van een systeem voor registratie van binnengekomen klachten;
- de klachten te registreren, verwerken, analyseren en interpreteren tot management informatie.

3.2 Draagt zorg voor activiteiten gericht op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen, levert een bijdrage aan de optimalisering van de kwaliteit van de veiligheid van de individuele medewerker en aan het bewustwordingsproces betreffende (ongewenste) omgangsvormen door:

- het verzorgen van lezingen en presentaties over ongewenste omgangsvormen;
- het (doen) ontwikkelen van voorlichtingsmateriaal;
- het beoordelen van door anderen ontwikkelde producten;
- het evalueren, analyseren en kennisnemen van de wettelijke en andere ontwikkelingen op het vakgebied;
- het inschakelen van externe opleidingsinstituten;
- jaarlijks te rapporteren aan het bevoegd gezag en medezeggenschapsorganen ten aanzien van ongewenste omgangsvormen;
- een bijdrage te leveren aan de jaarlijkse rapportage rondom Arbo verslaglegging;
- het gevraagd en ongevraagd geven van advies.

3.3 Bewaakt en draagt zorg voor het actueel houden van het te voeren beleid door:

- het toezien op de uitvoering van het beleid op het gebied van ongewenste omgangsvormen;
- het ontwikkelen van procedures, richtlijnen e.d. voor de organisatie op het gebied van ongewenste omgangsvormen;
- het evalueren van de effecten, het vaststellen van de knelpunten en het doen van voorstellen voor nieuw c.q. aan te passen beleid op het gebied van ongewenste omgangsvormen;
- het adviseren bij het formuleren en/of bijstellen van het beleid inzake ongewenste omgangsvormen.

3.4 Overige taken

a. het zich opstellen als vertrouwenspersoon binnen de school voor leerlingen, ouders en medewerkers;
b. het in ontvangst nemen van de klacht van de klager;
c. het ondersteunen van de klager bij de te nemen stappen;
d. het jaarlijks voor 1 januari schriftelijk verslag uitbrengen via de schoolleider aan het bevoegd gezag van de werkzaamheden in het afgelopen kalenderjaar. Het verslag bevat geanonimiseerd het aantal klachten, een korte omschrijving ervan, het verloop van de procedure en het resultaat.

De vertrouwenspersonen staan vermeld in de schoolgids en zijn bereikbaar via Magistermail.

Paragraaf 2 De externe vertrouwenspersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak externe vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over een externe vertrouwenspersoon die functioneren als aanspreekpunt bij klachten;

Het bevoegd gezag heeft, om te voorzien in deze functie, een contract afgesloten met

Centrum Vertrouwenspersonen Plus
Vertrouwenspersonen Arnoud Kok en Margreet Meijer

Bezoekadres	Van Pomerenvaart 25, 2497 WZ Den Haag
Telefoon	070-2600032
Mobiel	06-81316936
Werkdagen	maandag t/m vrijdag
E-mail	info@cvp-plus.nl
Website	www.cvp-plus.nl

2. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een klacht voorkomen kan worden. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie;
3. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg;
4. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij/zij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag;
5. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten;
6. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in die hoedanigheid verneemt, uitgezonderd zaken die vallen onder de meldplicht in geval van seksuele intimidatie/seksueel geweld. De eis van zorgvuldigheid en geheimhouding vervalt niet, nadat betrokkenen zijn/haar taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
7. De externe vertrouwenspersoon evalueert éénmaal per jaar de behandeling van de binnengekomen klachten met degenen die bij de klacht zijn betrokken indien zij daar behoefte aan hebben. In termen van algemene aanbevelingen wordt hierover verslag gedaan aan de interne vertrouwenspersonen.

8. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks voor 1 januari aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van de werkzaamheden in het afgelopen kalenderjaar.