

## Bijlage A: Regeling Interne vertrouwenspersoon

### Artikel 1: Aanwijzing

1. Het bevoegd gezag wijst ter behandeling van klachten betreffende ongewenste omgangsvormen voor elke school, na overleg met de directie, ten minste twee gekwalificeerde medewerkers (m/v) aan als interne vertrouwenspersoon ten behoeve van personeelsleden en leerlingen e/o hun ouders/verzorgers.
2. De directie zorgt voor een laagdrempelige bereikbaarheid van de interne vertrouwenspersoon.
3. Het bevoegd gezag zorgt voor voldoende faciliteiten voor de interne vertrouwenspersoon.

### Artikel 2: Taken en bevoegdheden

1. De interne vertrouwenspersoon heeft tot taak:
  - a. de eerste opvang van en advies aan een personeelslid, leerling e/o diens ouder(s)/verzorger(s) die overwegen een klacht betreffende ongewenste omgangsvormen in te dienen,
  - b. indien een leerling rechtstreeks bij de interne vertrouwenspersoon aan klopt, die ouders/verzorgers van de klager te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het informeren van ouders/verzorgers gebeurt bij voorkeur met instemming van de klager. Naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender,
  - c. voor zover nodig en gewenst, de betrokkene(n) te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties,
  - d. met instemming van de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers passende actie(s) te ondernemen,
  - e. de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers te ondersteunen bij het nagaan of een klacht zich leent voor bemiddeling c.q. het indienen van een klacht bij de externe onafhankelijke klachtencommissie,
  - f. indien er sprake is van mogelijke strafbare feiten de klager te wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij de politie,
  - g. het onderhouden van contacten met de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers om te bezien of het indienen van een klacht niet leidt tot repercussies voor de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de grond van de klacht daadwerkelijk is weg genomen,
  - h. bij een klacht over overige zaken niet zijnde ongewenste omgangsvormen de casus zo snel mogelijk terug te verwijzen of indien noodzakelijk door te verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon; uiteraard alleen met toestemming van de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers,
  - i. bij verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon in overleg het eerste contact te regelen,
  - j. de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers op zijn verzoek te begeleiden bij het melden van een klacht bij de externe vertrouwenspersoon,
  - k. een bijdrage leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van gevraagd en ongevraagd advies aan de directie.
  - l. het (stimuleren tot het) geven van voorlichting aan personeelsleden, leerlingen en (voor zover van toepassing) ouders/verzorgers over de klachtenregeling van de betreffende onderwijsorganisatie.

**Artikel 3: Bevoegdheden**

1. De interne vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen naar buiten dan met instemming van de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers.
2. Indien de interne vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de directie.
3. De interne vertrouwenspersoon beschikt over de volgende bevoegdheden:
  - a. het recht om met alle leden van de betreffende onderwijsorganisatie en andere betrokkenen gesprekken te voeren,
  - b. het recht op het raadplegen van deskundigen,
  - c. het recht op toegang tot alle afdelingen van de betreffende school,
  - d. het recht op inzage in relevante documenten,
  - e. het recht op aanwezigheid tijdens een zitting van de landelijke klachtencommissie op verzoek van de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers.

**Artikel 4: Verantwoording/bescherming**

1. De interne vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend functioneel verantwoordelijk verschuldigd aan het bevoegd gezag.
2. De interne vertrouwenspersoon kan uit hoofde van deze taak nimmer uit zijn functie worden ontslagen, disciplinair worden gestraft, of in zijn eigenlijke functie anderszins benadeeld worden.
3. De interne vertrouwenspersoon kan door het bevoegd gezag al dan niet met onmiddellijke ingang uit zijn taak als interne vertrouwenspersoon worden ontheven als er naar het oordeel van het bevoegd gezag sprake is van grove nalatigheid of fouten in het uitoefenen van zijn taak als interne vertrouwenspersoon.
4. De interne vertrouwenspersoon die zijn taak wil beëindigen doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag en zorgt voor een adequate overdracht aan zijn opvolger.

**Artikel 5: Vertrouwelijkheid/archief**

1. De interne vertrouwenspersoon is verplicht tot het in acht nemen van vertrouwelijkheid van hetgeen hem in verband met de werkzaamheden als interne vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers, de externe vertrouwenspersoon, de externe onafhankelijke klachtencommissie, de gerechtelijke autoriteiten en artsen.
2. De vertrouwelijkheidsplicht vervalt niet na beëindiging van de taak als interne vertrouwenspersoon.
3. De interne vertrouwenspersoon houdt van de door hem behandelde casussen, al dan niet klachten, archief bij.
4. De inrichting van het archief geschiedt in overeenstemming met het vertrouwelijke karakter van de gegevens.
5. Het archief is uitsluitend voor de door het bevoegd gezag aangewezen interne vertrouwenspersoon

**Artikel 6: Jaarverslag**

1. De interne vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een geanonimiseerd verslag uit van zijn werkzaamheden, het aantal en de aard van de bij hem gemelde casussen e/o klachten en het resultaat van zijn activiteiten.
2. In het geval dat meerdere interne vertrouwenspersonen zijn aangewezen, dienen zij een gezamenlijk jaarverslag uit te brengen.