



**Roelof van Echten College**  
christelijk voortgezet onderwijs

# Klachtenregeling

## Roelof van Echten College

*Dit document bevat de klachtenregeling voor het Roelof van Echten College. Deze regeling is vastgesteld door de bestuurder/algemeen directeur 31 oktober 2017 en ter instemming aangeboden aan de medezeggenschapsraad op 21 november 2017.*

*Bestuursbureau RvEC  
29 september 2017  
Status: definitief*

## **KLACHTENREGELING ROELOF VAN ECHTEN COLLEGE**

*De klachtenregeling van het Roelof van Echten College te Hoogeveen is gebaseerd op de model klachtenregeling van Verus. Ze sluit in haar aanpak en werkwijze aan op een mogelijke klachtafhandeling door de klachtencommissie 'Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs' (GCBO), waar onze school bij is aangesloten. De procedure gaat er vanuit dat klachten in de regel binnen de school opgelost moeten kunnen worden. Het bevoegd gezag van het Roelof van Echten College te Hoogeveen stelt derhalve, gelet op de bepalingen van de wet op het voortgezet onderwijs en gehoord de medezeggenschapsraad, de volgende klachtenregeling vast:*

### **Artikel 1.**

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school: een school of locatie vallende onder de Stichting Roelof van Echten College;
2. instelling: Roelof van Echten College;
3. bevoegd gezag: de bestuurder/algemeen directeur;
4. klachtencommissie: de Commissie als bedoeld in artikel 8 van deze regeling;
5. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
6. aangeklaagde/verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
7. klacht: een melding dan wel klacht (hierna te noemen klacht) over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan.

### **Artikel 2. Voortraject klachtindiening**

1. De klachtenregeling gaat er vanuit dat klachten in de regel binnen de school opgelost moeten kunnen worden. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem voor aan de directie.
3. De klager kan het probleem altijd bespreken met de interne of externe vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend, zoals omschreven in artikel 6 van deze regeling. Dit geschiedt bij voorkeur in eerste instantie bij het bevoegd gezag en ingeval dit niet tot een voor de klager bevredigende oplossing leidt bij de klachtencommissie GCBO. Als de klager ervoor kiest de klacht direct bij de klachtencommissie GCBO in te dienen kan deze eerst het bevoegd gezag verzoeken de klacht in behandeling te nemen.

### **Artikel 3. Benoeming en taak van de interne vertrouwenspersoon**

1. Er is op iedere locatie van de onderwijsinstelling ten minste één interne vertrouwenspersoon. Gezien de mogelijke aard van de klachten is er een mannelijke en vrouwelijke interne vertrouwenspersoon. Zij zijn laagdrempelig toegankelijk en bieden een

eerste luisterend oor. Zij wijzen de klager de weg en verwijzen indien nodig en/of gewenst naar de externe vertrouwenspersoon. De taak van interne vertrouwenspersoon beperkt zich tot het begeleiden van de melder bij het naar tevredenheid oplossen van de klacht. De interne vertrouwenspersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en aangeklaagde. Voor een beschrijving van de taken van de interne vertrouwenspersoon wordt verwezen naar de taakomschrijving in bijlage 1.

2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de interne vertrouwenspersonen na overleg met de medezeggenschapsraad.
3. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de interne vertrouwenspersonen niet uit hoofde van het uitvoeren van deze taak benadeeld wordt in zijn positie binnen de onderwijsinstelling.

#### **Artikel 4. Benoeming en taken van de externe vertrouwenspersoon**

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met de medezeggenschapsraad ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost en kan de bemiddeling zelf ter hand nemen. De externe vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
3. De externe vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
4. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden. Daarin wordt ook een verslag van de interne vertrouwenspersonen opgenomen.

#### **Artikel 5. Openbaarheid**

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de school- of instellingsgids, op de websites van de school of instelling en op de website van het bevoegd gezag.

#### **Artikel 6. Het indienen van een klacht**

Zie de beschreven procesgang in de artikel 2 lid 4.

1. De klager kan een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie waarbij de onderwijsinstelling is aangesloten.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de klager;
  - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school waar de klacht betrekking op heeft;
  - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
  - d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
  - e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag of klachtencommissie anders beslist. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over bijvoorbeeld seksuele intimidatie, agressie, geweld, discriminatie en pesten.
4. De klager kan zich bij het indienen en/of bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde .
5. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.

### **Artikel 7. Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag**

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan deze de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen hij gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de externe klachtencommissie.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager door naar de externe klachtencommissie waarbij de school aangesloten is.

### **Artikel 8. Instelling en taken externe klachtencommissie**

1. Voor het doen onderzoeken van klachten en het doen adviseren daarover heeft het Roelof van Echten College zich aangesloten bij Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO), de klachtencommissies voor het bijzonder onderwijs.
2. De samenstelling van de commissie, de wijze waarop de commissie haar werk verricht en de termijnen waaraan zij zich dient te houden, staan vermeld op de website [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl)

### **Artikel 9. De procedure bij de externe klachtencommissie**

Wat betreft de procedure bij de klachtencommissie, wordt verwezen naar het Reglement Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs.

### **Artikel 10. Besluitvorming door het bevoegd gezag**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de externe klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de schoolleiding van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over (de gegrondheid van) de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de externe klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de verweerder in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

### **Artikel 11: Informeren medezeggenschapsraad**

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsraden over ieder oordeel van de Klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

### **Artikel 12. Evaluatie**

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de interne vertrouwens personen, de externe vertrouwenspersoon en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

### **Artikel 13. Wijziging van het reglement**

De regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon met inachtneming van de vigerende bepalingen op het gebied van medezeggenschap

### **Artikel 14. Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. De taakomschrijving van de interne vertrouwenspersonen maakt deel uit van deze regeling.
4. De regeling kan worden aangehaald als Modelklachtenregeling GCBO.

## Artikelsgewijze toelichting

### **Artikel 1 onder 5**

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het Roelof van Echten College moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 6, derde lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag/de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires, leraren in opleiding en (externe) gastdocenten.

### **Artikel 1 onder 6**

Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dat betekent dat klachten in beginsel; niet kunnen worden ingediend tegen ouders of leerlingen. Een ouder of een leerling kan slechts als aangeklaagde worden aangemerkt als deze functioneel betrokken is bij de school (bijvoorbeeld als overblijfhulp, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

### **Artikel 1 onder 7**

klacht: een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan. Voorbeelden van klachten zijn:

- klachten over **ongewenste omgangsvormen** te weten:

direct respectievelijk indirect onderscheid: dat iemand op een andere wijze dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt behandeld, is of zou worden behandeld op grond van:

- Godsdienst
- Levensovertuiging
- politieke gezindheid
- ras
- geslacht
- nationaliteit
- hetero of homoseksuele gerichtheid
- burgerlijke staat
- leeftijd
- handicap of chronische ziekte

respectievelijk dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, of met een handicap of chronische ziekte bijzonder treft

- **Seksuele intimidatie**: enige vorm van verbaal-, non-verbaal of fysiek gedrag, met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

**Agressie en geweld:** voorvallen waarbij een werknemer/leerling psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtsreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

**Pesten:** Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers/leerlingen, gericht tegen een werknemer/leerling of een groep van werknemers/leerlingen die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

### **Artikel 3**

De interne vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De interne vertrouwenspersoon mag niet worden benadeeld als gevolg van het correct en integer uitoefenen van deze taak.

### **Artikel 4**

Het verdient aanbeveling een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon te benoemen en per locatie een interne vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden en is geregistreerd als MfN-mediator.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee interne vertrouwenspersonen per locatie: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

### **Artikel 4, tweede lid**

De externe vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde en/of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De externe vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of externe klachtencommissie, maar aangifte te doen bij politie/justitie. Aangifte ontslaat de werkgever niet van de plicht een klacht in behandeling te (doen) nemen.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de externe vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de externe vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de externe vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet. Indien er sprake is van een strafbare feiten waarbij een minderjarige is betrokken, is het bevoegd gezag wettelijk verplicht melding te doen bij de Vertrouwensinspectie voor onderwijs.

**Artikel 4, vierde lid**

De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De externe vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

**Artikel 6, eerste lid**

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de klachtencommissie voorleggen.

Als de klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie wordt ingediend kan deze besluiten het bevoegd gezag alsnog te verzoeken de klacht op het niveau van het bevoegd gezag of de instelling op te lossen. (zie artikel 4 Reglement Klachtencommissies GCBO)

**Artikel 7, eerste lid**

Een klacht betreffende het optreden van de bestuurder/algemeen directeur kan worden ingediend bij de voorzitter van de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht zal de klacht behandelen overeenkomstig hetgeen is verwoord in de geldende interne klachtenregeling van de school.

**Artikel 12**

Op grond van artikel 10 onder g van de Wet Medezeggenschap op School heeft de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.



Bijlage 1 behorend bij:

## **KLACHTENREGELING ROELOF VAN ECHTEN COLLEGE**

In de klachtenregeling Roelof van Echten College handelt artikel 3 over de benoeming en taak van de interne vertrouwenspersoon. Zoals beschreven in artikel 3 lid 1 is deze bijlage een uitwerking hiervan.

1. Binnen het Roelof van Echten College zijn er vier interne vertrouwenspersonen, twee mannen en twee vrouwen, op elke locatie een man en een vrouw. Zij fungeren voor de leerlingen en werknemers als aanspreekpunt bij meldingen en/of klachten met betrekking tot ongewenst gedrag. Als een werknemer vragen heeft over ondersteuning en/of klachten die de arbeidsrelatie werknemer – werkgever betreffen vallen deze niet onder deze klachtenregeling. Hiervoor kan de werknemer naar zijn leidinggevende en/of naar de afdeling P&O (deze kan adviseren m.b.t. de aard van de ondersteuning of zelf ondersteuning geven of regelen) of externe ondersteuning vragen.
2. De interne vertrouwenspersoon wordt door het bevoegd gezag benoemd na overleg met de medezeggenschap voor een periode van vier jaar en kan na afloop daarvan nogmaals voor maximaal één periode worden herbenoemd. Elke twee jaar wordt één van de twee interne vertrouwenspersonen per locatie (her)benoemd zodat kennis en ervaring geborgd blijft. Als het bevoegd gezag er niet in slaagt tijdig een andere interne vertrouwenspersoon te benoemen krijgt de interne vertrouwenspersoon tijdelijk de status 'demissionair'. De interne vertrouwenspersoon is in principe een docent met een benoeming voor onbepaalde tijd.  
De interne vertrouwenspersoon ontvangt een benoemingsbrief met deze bijlage welke onderdeel uitmaakt van het personeelsdossier.
3. Per locatie stemmen de interne vertrouwenspersonen in het basisrooster hun aanwezigheid af zodat in de basis de aanwezigheid van ten minste één interne vertrouwenspersoon zoveel mogelijk geborgd is.
4. De onderwijsdirecteur draagt er zorg voor dat de interne vertrouwenspersoon zijn taak naar behoren kan uitoefenen volgens de profielbeschrijving en taakstelling.
5. De interne vertrouwenspersoon kan functioneel terugvallen op de externe vertrouwenspersoon.
6. De interne vertrouwenspersoon is beschermd tegen ontslag of andere benadelingen die voortvloeien uit het correct uitvoeren van de taken van interne vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon mag niet in zijn functie/loopbaan worden geschaad doordat hij als interne vertrouwenspersoon optreedt en/of betrokken is geweest bij een klachtenprocedure zoals neergelegd in dit reglement of door de externe klachtencommissie gehoord is.

### **Profielschets interne vertrouwenspersoon**

1. De interne vertrouwenspersoon is in staat om voldoende bekendheid te verwerven binnen de locatie.
2. De interne vertrouwenspersoon bezit kennis en vaardigheden op het gebied van gespreksvoering (op alle niveaus) en verwijzing.
3. De interne vertrouwenspersoon is in staat om op betrokken professionele wijze de problematiek te benaderen.
4. De interne vertrouwenspersoon is in staat om te gaan met belangenverstrengeling.
5. De interne vertrouwenspersoon bezit kennis van de vastgestelde registratiesystematiek, voor zover dit binnen de taakstelling omschreven is.
6. De interne vertrouwenspersoon is in staat binnen het kader van het klachtenreglement te werken.

7. De interne vertrouwenspersoon is in staat om verslag te leggen van de gevoerde werkzaamheden en het doen van beleidsaanbevelingen.
8. De interne vertrouwenspersoon beschikt in elk geval over de competenties sensitiviteit, integriteit en professionaliteit.

#### **Taakomschrijving interne vertrouwenspersoon**

1. De interne vertrouwenspersoon treedt op als eerste aanspreekpunt bij klachten m.b.t. (seksuele) intimidatie, discriminatie, racisme, radicalisme, agressie en geweld, en pesten.  
Dit kan afhankelijk van de situatie gaan om zaken als:
  - a. Het verzorgen van eerste opvang en bieden van een luisterend oor;
  - b. Het nagaan of een oplossing in informele sfeer mogelijk is;
  - c. Het geven van informatie over oplossingsmogelijkheden, de klachtenprocedure en de rol van de externe vertrouwenspersoon en het leggen van het contact.
2. De interne vertrouwenspersoon behandelt de klachten volgens de vastgestelde klachtenprocedure en verwijst indien nodig door naar de externe vertrouwenspersoon. De taak van de interne vertrouwenspersoon beperkt zich tot het begeleiden van de melder bij het naar tevredenheid oplossen van de klacht. De interne vertrouwenspersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en aangeklaagde.
3. Afhankelijk van de aard en de ernst van het gemelde gaat de interne vertrouwenspersoon na of doorverwijzing naar de externe vertrouwenspersoon gewenst c.q. noodzakelijk is. Bij klachten van werknemers geldt dat de interne vertrouwenspersoon altijd direct doorverwijst naar de externe vertrouwenspersoon. De taken zoals vermeld in lid 1b, 4 en 5 van de taakomschrijving zijn dan niet van toepassing.
4. De interne vertrouwenspersoon ziet toe op een adequate (na)zorg t.a.v. de klager en biedt begeleiding bij het eventueel formuleren van een klacht als voorbereiding op het gesprek met de externe vertrouwenspersoon.
5. De interne vertrouwenspersoon volgt - tot het moment van overdracht naar de externe vertrouwenspersoon de klacht - en bewaakt of de juiste weg wordt bewandeld.
6. De interne vertrouwenspersoon zorgt – volgens de afspraken met de externe vertrouwenspersoon en de collega's - voor een doeltreffende voorlichting m.b.t. zijn rol en functie binnen de locatie.
7. De interne vertrouwenspersoon heeft een signalerende functie, bespreekt signalen die te maken (kunnen) hebben met een 'veilige school' met de externe vertrouwenspersoon.
8. De interne vertrouwenspersoon neemt deel aan het structurele overleg voor vertrouwenspersonen van het Roelof van Echten College (twee keer per jaar, globaal 1 x voor het bespreken van het jaarverslag en 1 keer voor de follow-up van aandachtspunten en ontwikkelingen).
9. De interne vertrouwenspersoon houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het terrein van (seksuele) intimidatie, discriminatie, racisme, radicalisme, agressie en geweld, en pesten.
10. De interne vertrouwenspersoon houdt een registratie bij over aard en omvang van de ontvangen klachten en rapporteert hierover in samenspraak met de collega van de locatie aan de externe vertrouwenspersoon.  
Ook brengt de interne vertrouwenspersoon in samenspraak met de collega van de locatie jaarlijks verslag uit over zijn werkzaamheden aan de externe vertrouwenspersoon. Hierin kunnen uitspraken worden gedaan over preventie,

beleidsontwikkelingen. Hij geeft gevraagd en ongevraagd advies t.a.v. (seksuele) intimidatie, discriminatie, racisme, radicalisme, agressie en geweld, en pesten.

De externe vertrouwenspersoon verwerkt de aangeleverde informatie in het jaarverslag voor het bevoegd gezag.

11. De interne vertrouwenspersoon waarborgt de privacy van de betrokkene(n).
12. De interne vertrouwenspersoon houdt zijn deskundigheid op peil (bijvoorbeeld door deelname aan het jaarlijkse overleg interne vertrouwenspersonen onderwijs)
13. De interne vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht.