



# De Groeiling

STICHTING VOOR KATHOLIEK EN INTERCONFESIONEEL PRIMAIR ONDERWIJS

Versie 1.1 | 27 september 2023

A black and white photograph of a hand holding a pencil, poised to write on a piece of lined paper. The image is partially covered by a large, curved yellow graphic element that sweeps across the bottom right of the page.

## Personen en instanties met specifieke taken

dit is onderdeel van het Veiligheidsbeleid

## COLOFON

Aalberseplein 5

2805 EG Gouda

T 0182 - 67 00 51

E [secretariaat@degroeiling.nl](mailto:secretariaat@degroeiling.nl)

W [www.degroeiling.nl](http://www.degroeiling.nl)

Versie 1.1 | 27 september 2023



## INHOUDSOPGAVE

COLOFON .....	2
INHOUDSOPGAVE .....	3
PERSONEN EN INSTANTIES MET SPECIFIEKE TAKEN IN HET.....	
KADER VAN DE VEILIGHEID VAN LEERLINGEN EN PERSONEEL .....	4
1. <i>De veiligheidscoördinator van de school</i> .....	4
2. <i>De interne contactpersoon van de school</i> .....	4
3. <i>De Bedrijfshulpverlener(s) van de school</i> .....	5
4. <i>De vertrouwenspersoon voor personeel van De Groeiling</i> .....	5
5. <i>De externe vertrouwenspersoon van De Groeiling</i> .....	6
6. <i>De vertrouwensinspecteur</i> .....	6
7. <i>De Privacyfunctionaris van De Groeiling</i> .....	7



## PERSONEN EN INSTANTIES MET SPECIFIEKE TAKEN IN HET KADER VAN DE VEILIGHEID VAN LEERLINGEN EN PERSONEEL

In het kader van de veiligheid van leerlingen en personeel op de school hebben een aantal personen en instanties een specifieke rol.

### 1. De veiligheidscoördinator van de school

Deze

- zet de beleidslijnen uit voor een veilig schoolklimaat , waaronder het anti-pestbeleid (preventief en curatief)
- zorgt ervoor dat de afspraken en de kennis rond het veiligheidsbeleid (waaronder het pestprotocol) levend worden gehouden
- treedt op als klankbord/adviseur voor collega's die bijvoorbeeld vragen hebben over pesten en de aanpak ervan.
- is medeverantwoordelijk voor het afnemen van de RI&E-cyclus en het formuleren en realiseren van een plan van aanpak bij gesignaleerde knelpunten/tekortkomingen
- is medeverantwoordelijk voor het (jaarlijks) afnemen van de sociale monitor bij de leerlingen in de hoogste groepen en het ontwikkelen van een plan van aanpak bij gesignaleerde knelpunten/tekortkomingen
- zorgt ervoor dat incidenten worden gemeld bij de betrokken personen/instanties
- houdt een incidentenregistratie bij, maakt jaarlijks een overzicht van de incidenten die hebben plaats gevonden en voegt hier een analyse aan toe.
- draagt zorg voor het juiste gebruik en het levend houden van de kennis bij collega's rond de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling en de Verwijsindex (indien de school hierbij is aangesloten). De inhoud van deze functie wordt in de praktijk in nauw contact met de IB'er uitgevoerd.
- zorgt ervoor dat leerlingen en ouders weten wie aanspreekpunt is bij pesten of machtsmisbruik op school (o.a. de interne contactpersoon van de school).

### 2. De interne contactpersoon van de school

Deze

- functioneert als aanspreekpunt voor leerlingen (of hun ouders/verzorgers) bij pesten en plagen.
- ondersteunt leerlingen of hun ouders/verzorgers wanneer deze andere klachten hebben of te maken hebben gehad met een incident
- helpt de leerling en/of dienst ouders/verzorgers (desgewenst) in eerste instantie om het gesprek aan te gaan met de betrokken leerkracht of het betrokken directielid.
- verwijst zo nodig/desgewenst de ouders naar de externe vertrouwenspersoon, het bestuur (CvB), de klachtencommissie en/of andere instanties die zijn gespecialiseerd in opvang en nazorg,
- registreert de ontvangen meldingen van ouders/verzorgers en/of leerlingen.
- heeft meldplicht bij het schoolbestuur als de klacht een seksueel getinte handeling betreft naar een leerling door een medewerker.



N.B.

- De interne contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en is verplicht tot geheimhouding.
- Ouders zijn niet verplicht hun klacht eerst bij de interne contactpersoon neer te leggen. Zij kunnen zich ook rechtstreeks wenden tot de betrokken leerkracht, de directeur van de school en/of de externe vertrouwenspersoon.
- De interne contactpersoon heeft het vertrouwen van de leden van de Medezeggenschapsraad van de school, het college van bestuur (CvB) en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (de GMR).
- De naam van de interne contactpersoon staat vermeld in de schoolgids en op de website/intranet van de school.
- De interne contactpersoon kan een beroep doen op het advies en ondersteuning van een externe vertrouwenspersoon.
- De interne contactpersoon is niet dezelfde als de veiligheidscoördinator.
- De interne contactpersoon mag geen lid zijn van de schooldirectie.

### 3. De Bedrijfshulpverlener(s) van de school

Een bedrijfshulpverlener (BHV'er) is opgeleid om in geval van nood de kinderen en collega's in veiligheid te brengen.

In het geval van een calamiteit op school verleent de BHV'er eerste hulp. Zo weet een BHV'er hoe hij mensen uit een brandend gebouw moet krijgen en hoe hij bij een ongeval eerste hulp moet verlenen. Een BHV'er kan bijvoorbeeld mensen reanimeren en verbanden aanleggen. In het geval van een calamiteit is de BHV'er ook lid van het opvangteam.

Het aantal BHV'ers op een school is niet wettelijk vastgelegd. Er moet altijd een BHV'er in een schoolgebouw aanwezig zijn. Geadviseerd wordt minimaal 2 BHV'ers per schoolgebouw aan te stellen. BHV'ers hebben bij voorkeur een grote aanstelling zodat ze veel op de school aanwezig zijn.

### 4. De vertrouwenspersoon voor personeel van De Groeiling

Deze

- functioneert in eerste instantie als aanspreekpunt bij klachten van personeel.
- neemt meldingen van personeelsleden over machtsmisbruik aan.
- helpt de klager in eerste instantie om het gesprek aan te gaan met het betrokken personeelslid en/of de schooldirectie. Indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk wijst hij/zij personeelsleden de weg naar de externe vertrouwenspersoon, het bestuur (CvB), de klachtencommissie en/of naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg,
- registreert de ontvangen klachten
- is er voor de ondersteuning van één partij, namelijk de klager
- bemiddelt niet
- is bekend met de klachtenregeling.
- kan indien hem/haar aanwijzingen (maar geen concrete klachten) bereiken besluiten deze ter kennis te brengen van het bestuur (CvB).
- heeft meldplicht bij het schoolbestuur als de klacht een seksueel getinte handeling betreft naar leerlingen



- neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en is verplicht tot geheimhouding.

N.B.

- De vertrouwenspersoon voor personeel heeft het vertrouwen van het bestuur (CvB) en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).
- De naam van de vertrouwenspersoon voor personeel staat vermeld op het intranet.
- De vertrouwenspersoon voor personeel kan een beroep doen op het advies en ondersteuning van een externe vertrouwenspersoon.

**Contactgegevens: Simone van der Hoorn, adviseur Onderwijs en Kwaliteit**  
[simone.vander.hoorn@degroeiing.nl](mailto:simone.vander.hoorn@degroeiing.nl)

## 5. De externe vertrouwenspersoon van De Groeiing

De externe vertrouwenspersoon is werkzaam bij GGD Hollands Midden. De Groeiing heeft een contract afgesloten voor het ter beschikking stellen van een externe vertrouwenspersoon. GGD Hollands Midden stelt jeugdartsen en sociaal verpleegkundigen beschikbaar voor deze functie.

De externe vertrouwenspersoon

- staat leerlingen of dienst ouders/verzorgers en personeel bij die geconfronteerd worden met machtsmisbruik,
- staat de vertrouwenspersoon voor personeel en interne contactpersoon van de school bij en geeft hen advies,
- gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden gevonden,
- begeleidt de klager desgewenst bij een klachtenprocedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie, verwijst, indien noodzakelijk of wenselijk, door naar instanties die gespecialiseerd zijn in opvang en nazorg.

**Contactgegevens: GGD Hollands Midden, Secretariaat Jeugdgezondheidszorg (JGZ)**  
**Tel: 088 - 308 31 00**

## 6. De vertrouwensinspecteur

Binnen de Inspectie van het Onderwijs heeft een klein team van inspecteurs de taak van vertrouwensinspecteur.

Ouders, leraren, directies en besturen, maar ook de vertrouwenspersoon voor personeel of de interne contactpersoon kunnen de vertrouwensinspecteur rechtstreeks raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- psychisch en fysiek geweld;
- discriminatie en radicalisering.

De vertrouwensinspecteur

- luistert, informeert en geeft advies.



- adviseert ook over de mogelijkheden in het traject van het indienen van een officiële klacht of het doen van aangifte.
- registreert de melding in een vertrouwelijk dossier van de inspectie.

**Contactgegevens vertrouwensinspecteurs: 0900-1113111 op werkdagen van 8.00-17.00 uur**

## **7. De Privacyfunctionaris van De Groeiling**

Deze

- voert risicoanalyses uit,
- stelt (mede)het privacy-beleidsplan op,
- draagt zorg voor evaluatie, bijstelling en controle van het privacy-beleidsplan,
- rapporteert relevante incidenten en datalekken aan het bestuur,
- doet zo nodig melding bij de autoriteit persoonsgegevens

**Contactgegevens privacyfunctionaris: Trees Vos: [trees.vos@degroeiling.nl](mailto:trees.vos@degroeiling.nl)**

