

VEILIGHEID & VERTROUWEN

**BELEIDSNOTITIE SOCIALE VEILIGHEID
HELICON OPLEIDINGEN 2012**



VEILIGHEID & VERTROUWEN 2012

Beleidsnotitie sociale veiligheid Helicon Opleidingen

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	1
INLEIDING	2
HOOFDSTUK 1 BELEID	3
1.1 ONZE GRONDSLAG	3
1.2 VEILIGE LEER- EN WERKOMGEVING (SOCIALE VEILIGHEID).....	3
1.3 METEN IS WETEN.....	4
1.4 SPEERPUNTEN	4
1.5 DE PIJLERS VAN HET SOCIAAL VEILIGHEIDSBELEID	5
HOOFDSTUK 2 UITWERKING BELEID	6
2.1 GEDRAGSCODE: WAT EN HOE?	6
2.1.1 <i>De Gedragscode Helicon Opleidingen</i>	6
2.1.2 <i>De Gedragscode informatie- en communicatiesystemen</i>	6
2.1.3 <i>Klokkenluidersregeling</i>	6
2.2 MELDINGEN EN KLACHTEN.....	7
2.2.1 <i>Centraal Meldpunt Sociale Veiligheid</i>	7
2.2.2 <i>Klachten? Hoe los je ze op?</i>	7
SAMENVATTING	10
BIJLAGE 1 PROFIELSCHETS CONTACTPERSOON	11
BIJLAGE 2 PROFIELSCHETS EXTERNE VERTROUWENSPERSOON	13

In deze notitie wordt i.v.m. de leesbaarheid het begrip "deelnemer" gebruikt, waarmee zowel leerlingen in het vmbo en mbo bedoeld worden alsook cursisten in de bedrijfsopleidingen.
Het begrip 'personeel' omvat zowel het management, de docenten, het ondersteunend personeel van de vestigingen alsmede management en medewerkers van de centrale dienst.
Met 'ouder' wordt tevens 'voogd' of 'verzorger' bedoeld.
Waar in deze notitie 'hij' of 'hem' staat, kan ook als 'zij' en 'haar' worden gelezen.

INLEIDING

Voor u ligt de notitie 'Veiligheid & Vertrouwen 2012'. Met de notitie 'Naar een veilig(er) Helicon Opleidingen' zijn we in 2004 gestart met het vastleggen van het sociaal veiligheidsbeleid binnen Helicon. In 2007 is deze notitie aangepast en kreeg de naam notitie 'Veiligheid en Vertrouwen'. In het schooljaar 2011-2012 is deze notitie geactualiseerd:

Notitie 'Veiligheid & Vertrouwen 2012'.

Het doel van deze notitie is:

- bekendheid geven aan een samenhangend sociaal veiligheidsbeleid van Helicon Opleidingen
- vestigingen te stimuleren en te ondersteunen in het realiseren van een veilig leer- en werkklimaat vanuit een systematische en planmatige aanpak

De notitie 'Veiligheid & Vertrouwen 2012' maakt deel uit van het schoolveiligheidsplan. Iedere school moet voldoen aan de wettelijke verplichtingen tot het ontwikkelen van een veilig schoolklimaat. In het schoolveiligheidsplan wordt beschreven hoe elke vestiging de sociale veiligheid en de fysieke veiligheid organiseert en waarborgt.

De opzet van deze notitie is als volgt:

In hoofdstuk 1 wordt het sociaal veiligheidsbeleid van Helicon Opleidingen beschreven. In hoofdstuk 2 vindt u de uitwerking van dit beleid.

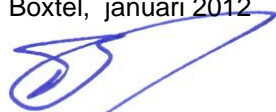
Deze notitie kunt u raadplegen en downloaden op de volgende vindplaatsen:

- Helicon Intranet: College van Bestuur >> Strategisch beleid >> Veiligheid & Vertrouwen
- Helicon Livelink: Integraal – Schoolveiligheidsplan - Bijlage 3

De notitie 'Veiligheid & Vertrouwen 2012' reikt instrumenten aan, die bijdragen aan een veilige leer- en werkomgeving voor alle Heliconners.

Ik wens ons allen veel succes in de gezamenlijke inspanning tot het realiseren van een - nog - veiliger Helicon.

Boxtel, januari 2012



Frans Hoeks
college van bestuur

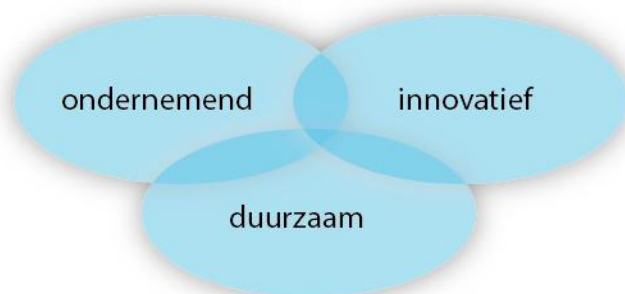
Hoofdstuk 1 **Beleid**

Sociaal Veiligheidsbeleid Helicon Opleidingen

1.1 ONZE GRONDSLAG

Helicon Opleidingen is een ambitieuze instelling. Eerder trendsetter dan trendvolger. Sterk in maatwerk in het beroepsonderwijs. Voor generalisten en specialisten. Voor professionals en hobbyisten. Helicon speelt actief in op ontwikkelingen in bedrijven en in de samenleving. We ontwikkelen nieuwe concepten. En we bieden met nieuwe kennis maatwerk aan nieuwe doelgroepen. We zijn als organisatie voortdurend in beweging. Maar tegelijk ook altijd in balans, omdat we werken vanuit een herkenbare grondslag. Daarmee blijven we - bij alle veranderingen - steeds onszelf. Onze grondslag is drieledig.

We zijn:



1.2 VEILIGE LEER- EN WERKOMGEVING (SOCIALE VEILIGHEID)

De wetgever eist een veilige leer- en werkomgeving voor deelnemers en medewerkers. Het creëren en in stand houden van een veilig leer- en werkklimaat vraagt om een planmatige aanpak en is de verantwoordelijkheid van een groot aantal partners.

Allereerst zijn dat **leidinggevenden en medewerkers** op de vestigingen. Ook van de **deelnemers** wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan een veilige omgeving. Hoewel de school de eerstverantwoordelijke is voor het creëren van een veilig sociaal schoolklimaat, kan zij dit niet zonder een actieve deelname en betrokkenheid van **ouders**. De school kan niet zonder de ondersteuning van en samenwerking met **andere partners**, zoals (school)maatschappelijk werk, time-out voorzieningen, jeugdhulpverlening, leerplicht, politie en justitie. Een bijzondere rol in het sociaal veiligheidsbeleid is voorbehouden aan de **contactpersonen en externe vertrouwenspersonen**. In de praktijk zijn de contactpersonen (in samenwerking met het management) vaak de kartrekkers wat betreft de vormgeving van het sociaal veiligheidsbeleid binnen de vestiging. In het Platform Contactpersonen Helicon Opleidingen wordt daarom de deskundigheidsbevordering en uitwisseling breder opgepakt dan alleen datgene wat binnen de 'Klachtenregeling' wettelijk vereist is. Ook de **OR** van Helicon Opleidingen is nauw betrokken bij het sociaal veiligheidsbeleid: formeel omdat zij moet instemmen met de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling en de gedragscode informatie- en communicatiesystemen, maar meer nog door het regelmatig agenderen van thema's zoals leerlingbegeleiding, personeelszorg, sociaal jaarverslag en evaluatie onderwijsbeleid / veiligheidsbeleid. Het leren in de beroepspraktijk is een wezenlijk onderdeel van het onderwijsprogramma en vandaar dat het sociaal veiligheidsbeleid ook betrekking heeft op de **stage / beroepspraktijkvorming**.

Deelnemers, ouders en medewerkers kunnen onveilige situaties melden bij het **Centraal meldpunt sociale veiligheid Helicon Opleidingen**.

De **inspectie van het onderwijs** wil dat scholen (gewelds)incidenten zelf registreren en zij vraagt deze gegevens op in haar jaarlijks onderzoek.

Sociale veiligheid gaat over de manier waarop je met elkaar omgaat en geldt voor iedereen die bij het onderwijs betrokken is: van deelnemers tot medewerkers en van directeurs tot ouders.

Veiligheid wordt bepaald door:

- de mate van aanwezigheid van norm overschrijdend en crimineel gedrag in en om de school;
- het gevoel van veiligheid dat deelnemers, ouders en medewerkers hebben;
- de tevredenheid met het schoolklimaat en
- het veiligheidsbeleid en de waardering hiervan door betrokkenen.

1.3 METEN IS WETEN

Om als **management** te weten welke activiteiten / maatregelen nodig zijn, is het verzamelen van concreet cijfermateriaal met betrekking tot de omvang van eventuele problemen en / of wenselijke verbeteracties noodzakelijk. Het hanteren van een incidentenregistratiesysteem per vestiging is daarbij een must. Middels de module Zorg & Begeleiding van Edictis kunnen incidenten geregistreerd worden.

De Helicon-vestigingen nemen centraal deel aan de volgende onderzoeken naar (aspecten van) veiligheid:

- JOB-monitor (Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs);
- Jaarlijks neemt elke vestiging een leerlingtevredenheidsonderzoek af in elk opleidingsjaar;
- Iedere drie jaar wordt er een tevredenheidsonderzoek onder medewerkers uitgevoerd.

Daarnaast nemen de vestigingen zelf regelmatig deel aan onderzoeken vanuit de gemeenten of samenwerkingsverbanden.

1.4 SPEERPUNTEN

Het **college van bestuur** van Helicon Opleidingen heeft voor de komende jaren een aantal speerpunten benoemd.

- Het jaarlijks bespreken van het thema 'schoolveiligheidsbeleid' in het Directeurenberaad Algemeen (aan de hand van de notitie Veiligheid & Vertrouwen 2012 en het schoolveiligheidsplan).
- Het onderwerp "Veiligheid" aan de orde stellen tijdens managementgesprekken
 - Schoolveiligheidsplan van de vestiging
 - Stand van zaken schoolveiligheid per vestiging
 - Overzicht incidentenregistratie
 - Jaarverslag contactpersonen
 -
- Afspraken over crisiscommunicatie centraal en op de vestigingen vastleggen.
- Twee keer per jaar overleg CvB met de Kerngroep Platform Contactpersonen.
- Op verzoek van de vestigingen een gesprek met de Kerngroep Platform Contactpersonen organiseren aan de hand van een vraagstelling uit het team en / of een centraal gekozen thema over sociale veiligheid, klachtenregeling, gedragscode enzovoorts.
- Jaarlijks twee scholingsbijkomsten Platform Contactpersonen vastleggen in de jaarplanning Helicon Opleidingen.

1.5 DE PIJLERS VAN HET SOCIAAL VEILIGHEIDSBELEID

De 5 pijlers vormen het fundament van het sociaal veiligheidsbeleid op de Helicon vestigingen. Ze bieden een kader dat zich enerzijds richt op het **voorkomen** van onveilige situaties (preventie) en anderzijds mogelijkheden aanreikt bij het **oplossen** van problemen en klachten (het curatieve deel van het veiligheidsbeleid).

Pijler 1 Aantrekkelijk onderwijs bieden

Dit houdt in dat

- medewerkers zich wezenlijk interesseren voor deelnemers en zich verdiept in hoe deelnemers (het beste kunnen én willen) leren
- er een veilige, begrip- en respectvolle leeromgeving op maat wordt geboden, die dichtbij de belevingswereld van de deelnemer staat
- de docent / coach en deelnemer samen verantwoordelijk zijn voor het leerproces

Pijler 2 Een sociaal veilig schoolklimaat bieden

Dit creëer je door

- uit te gaan van respect voor de ander en voor de eigenheid van iedere deelnemer en medewerker
- een goed mentoraat met aandacht voor de sociaal emotionele ontwikkeling van de deelnemers
- een goede zorgstructuur
- een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van waarden en normen bij de deelnemers
- als medewerker een voorbeeld te zijn voor de deelnemers
- duidelijke regels te stellen en deze te handhaven
- een veilige, begrip- en respectvolle leeromgeving op maat te bieden

Pijler 3 De betrokkenheid op alle niveaus

Zoals

- het voorbeeldgedrag van leidinggevenden en medewerkers
- het elkaar durven aanspreken op gedrag en houding
- het openlijk bespreken van zaken als integriteit, loyaliteit en sociale veiligheid / onveiligheid
- het betrekken van deelnemers in het schoolveiligheidsbeleid
- het betrekken van ouders / stagebieders in het schoolveiligheidsbeleid
- het betrekken van de omgeving waarin de school staat

Pijler 4 Een fysiek veilige schoolomgeving bieden

Dit creëer je door

- het huisvestingsbeleid (beveiliging toegang, kluisjes, transparante ruimtes);
- het toezicht op deelnemers;
- een adequate organisatie op het gebied van fysieke veiligheid

Pijler 5 Actuele regelingen en procedures

Zowel ten behoeve van de sociaal veilige als de fysiek veilige school

Hoofdstuk 2 Uitwerking beleid

2.1 GEDRAGSCODE: WAT EN HOE?

2.1.1 De Gedragscode Helicon Opleidingen (bijlage 3 Schoolveiligheidsplan)

De gedragscode Helicon Opleidingen vormt een belangrijk onderdeel van het sociaal veiligheidsbeleid.

De gedragscode is bedoeld om een motiverende, stimulerende en veilige werk- en leeromgeving te waarborgen. In een dergelijke omgeving staat het volgende centraal:

- respect voor de ander;
- respect voor jezelf;
- gelijkwaardigheid
- aanspreekbaarheid;
- collegialiteit;
- zorgvuldig omgaan met procedures en een
- pro-actieve houding.

Alle medewerkers ontvangen elk schooljaar van het CvB de flyer 'Sociale Veiligheid in 10 punten'.

2.1.2 De Gedragscode informatie- en communicatiesystemen (bijlage 3 Schoolveiligheidsplan)

Deze gedragscode geldt voor medewerkers en deelnemers. Helicon Opleidingen stelt zijn medewerkers en deelnemers in staat gebruik te maken van professionele communicatie- en informatiesystemen. Helicon Opleidingen verwacht op zijn beurt van de medewerkers en deelnemers een professionele en integere houding bij gebruik van deze voorzieningen.

Dat wil zeggen dat zij zich behoren te onthouden van gedragingen, die inbreuk maken op het normale functioneren, die opzettelijk schade toebrengen aan de werkzaamheden of die in strijd zijn met de gangbare opvattingen van fatsoen en behoorlijk gedrag.

Deze gedragscode geeft medewerkers en deelnemers inzicht in professioneel en integer gebruik van informatie- en communicatiesystemen. Hierin is gestreefd naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik, eigen verantwoordelijkheid en bescherming van de privacy van medewerkers. Tevens wordt hierin gewezen op het correct gebruik van de sociale media.

2.1.3 Klokkenluidersregeling (bijlage 3 Schoolveiligheidsplan)

Het voortgezet onderwijs heeft, vanaf 1 september 2011, een nieuwe regeling om misstanden te melden gekregen. De regeling sluit aan bij de 'Code goed onderwijsbestuur' die op 1 augustus 2011 van kracht is geworden. Daarin staat dat een school moet beschikken over een zogenoemde klokkenluidersregeling, op basis waarvan werknemers, ouders en leerlingen vermoede of gesignaleerde misstanden/onregelmatigheden kunnen melden, zonder benadeling van hun belangen. De toezichthouder van een school moet hierop toezien. De nieuwe meldingsregeling moet scholen helpen op integere wijze te functioneren en bevorderen dat misstanden ook daadwerkelijk worden gemeld. De meldingsregeling is zo een belangrijk instrument voor scholen in het streven naar goed kwaliteitsbeleid en een transparante bedrijfsvoering. Ook dient de regeling een duidelijk maatschappelijk belang.

De bescherming van de melder is in deze regeling goed geregeld

Er komt een centraal landelijk meldpunt, de 'Commissie Integriteit VO', waar de melder terecht kan als zijn of haar melding niet of onvoldoende door (het bestuur van) de school wordt opgepakt. In uitzonderlijke gevallen kan de melder zich ook rechtstreeks tot dit meldpunt wenden. Het secretariaat van het meldpunt wordt ondergebracht bij CAOP. (www.caop.nl) Dit is de Stichting Centrum voor Arbeidsverhoudingen te Den Haag.

Ouders en leerlingen kunnen ook melding te doen van een misstand. Hoewel de regeling zich primair richt op de relatie werkgever-werknemer, neemt de betrokkenheid van ouders en leerlingen bij de school toe. Om die reden is het redelijk gevonden ook die groepen belanghebbenden in de regeling mee te nemen.

2.2. MELDINGEN EN KLACHTEN

2.2.1 Centraal Meldpunt Sociale Veiligheid

Het College van Bestuur van Helicon Opleidingen heeft een **centraal meldpunt** voor onveilige situaties ingesteld. Het is een essentiële taak van het Bevoegd Gezag om voor deelnemers en medewerkers een veilige leer- en werkomgeving te garanderen. Zicht krijgen op incidenten en voorvallen op vestigingen kunnen een bijdrage leveren aan een open en veilig schoolklimaat

Doel van het centraal meldpunt:

- Registreren van het aangemelde incident.
- Informeren in het algemeen van het bevoegd gezag over de veiligheid op de vestigingen.

Wat moet er bij het centraal meldpunt gemeld worden?

Zaken, die te maken hebben met:

- Seksuele intimidatie (zoals verbaal, fysiek non verbaal, (poging tot) ontucht, (poging tot) aanranding, (poging tot) verkrachting)
- Agressie en geweld (zoals bedreiging verbaal, bedreiging fysiek, mishandeling, schade vernieling, stalking)
- Ernstige vormen van pesten (verbaal, roddelen, negeren, uitsluiten, informatie achterhouden)
- Discriminatie/racisme (opmerkingen over ras, uiterlijk, leefwijze, godsdienst, sekse of seksuele voorkeur)
- Ernstig wangedrag, wat aanleiding geeft tot schorsing/verwijdering van de deelnemer
- Strafbare feiten in het kader van het wetboek van strafrecht, waar een verband is met de school (zoals diefstal, afpersing, heling, wapenbezit)

Waar melden?

Onveilige situaties op vestigingen worden gemeld bij het **Centraal meldpunt sociale veiligheid**. (Voor nadere gegevens zie bijlage 1 Schoolveiligheidsplan)

Wie kunnen melden ?

Deelnemers, ouders/verzorgers en medewerkers melden onveilige situaties rechtstreeks bij het centraal meldpunt. Tevens melden zij onveilige situaties bij de directeur.

De directeur van de vestiging, waarop de melding betrekking heeft zal door het centraal meldpunt worden geïnformeerd, indien een ouder, deelnemer of medewerker rechtstreeks de melding doet. In de schoolgids worden de deelnemers en ouders over het centraal meldpunt van Helicon Opleidingen geïnformeerd.

Rapportage

In het sociaal jaarverslag worden (geanonimiseerd) de volgende gegevens opgenomen:

- het aantal meldingen
- de aard van de meldingen en
- de ondernomen acties in het kader van een veilig school en werkklimaat.

2.2.2 Klachten? Hoe los je ze op? (bijlage 3 Schoolveiligheidsplan (klachtenregeling))

De meeste klachten zullen in onderling overleg tussen deelnemers, ouders, medewerker en directeur op een juiste wijze worden afgehandeld.

De 'Klachtenregeling Helicon Opleidingen' is voor alle deelnemers (van vmbo, mbo en bedrijfsopleidingen), ouders en het medewerker. In deze regeling staat hoe Helicon omgaat met klachten en op welke manier een klacht ingediend kan worden. In de schoolgids worden deelnemers en ouders geïnformeerd over de klachtenregeling en waar deze regeling ter inzage ligt.

De 'Klachtenregeling Helicon Opleidingen' is te raadplegen via Livelink, intranet en internet van Helicon Opleidingen. Deze regeling wordt elke vier jaar door het college van bestuur, contactpersonen, externe vertrouwenspersonen en ondernemingsraadsraad geëvalueerd.

Elke vestiging heeft tenminste twee personeelsleden, die als contactpersoon deelnemers functioneren voor deelnemers en ouders. Voor de medewerkers van Helicon Opleidingen zijn er twee aparte contactpersonen personeel.

De contactpersonen zorgen voor de eerste opvang bij vermoedens van of klachten bij machtsmisbruik zoals (seksuele) intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten en bij "overige" klachten (klachten van zakelijke aard). De contactpersonen nemen de klacht niet zelf in behandeling, zij horen de klacht aan en verwijzen de klager door indien nodig.

De contactpersonen zorgen voor:

- de eerste opvang / begeleiding van de klager
- advisering aan de klager
- verwijzing (en indien gewenst begeleiding) van de klager naar de externe vertrouwenspersoon
- verwijzing van de klager (indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk) naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg

De contactpersoon is over de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

Er zijn twee externe vertrouwenspersonen, die functioneren als aanspreekpunt bij klachten. Zij gaan na of de klager geprobeerd heeft de problemen met de aangeklaagde of de directeur op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen. Desgewenst kan de externe vertrouwenspersoon een bemiddelende rol vervullen.

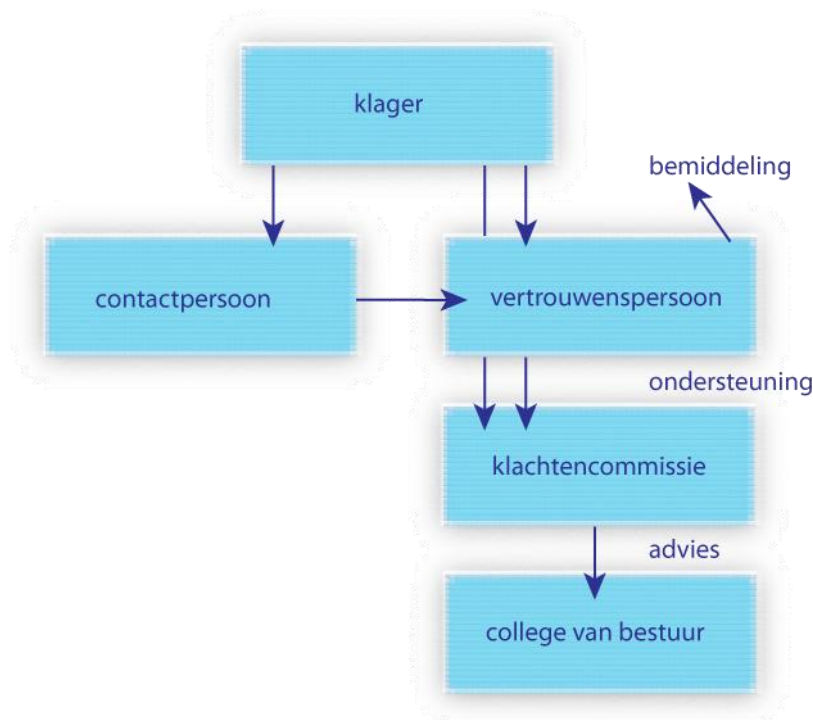
Indien nodig en gewenst kan de externe vertrouwenspersoon de betrokkenen verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.

Als gesprekken niet meer helpen kan men zijn klacht indienen bij een onafhankelijke landelijke klachtencommissie. Indien de klager dit wenst, kan de externe vertrouwenspersoon hem hierbij begeleiden.

In de klachtenregeling is een onderscheid gemaakt tussen klachten over **machtsmisbruik** (ook wel persoonlijke klachten genoemd) en '**overige klachten**' (ook wel zakelijke klachten genoemd). Klachten over machtsmisbruik kunnen gaan over vormen van (seksuele) intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Klachtroute bij machtsmisbruik

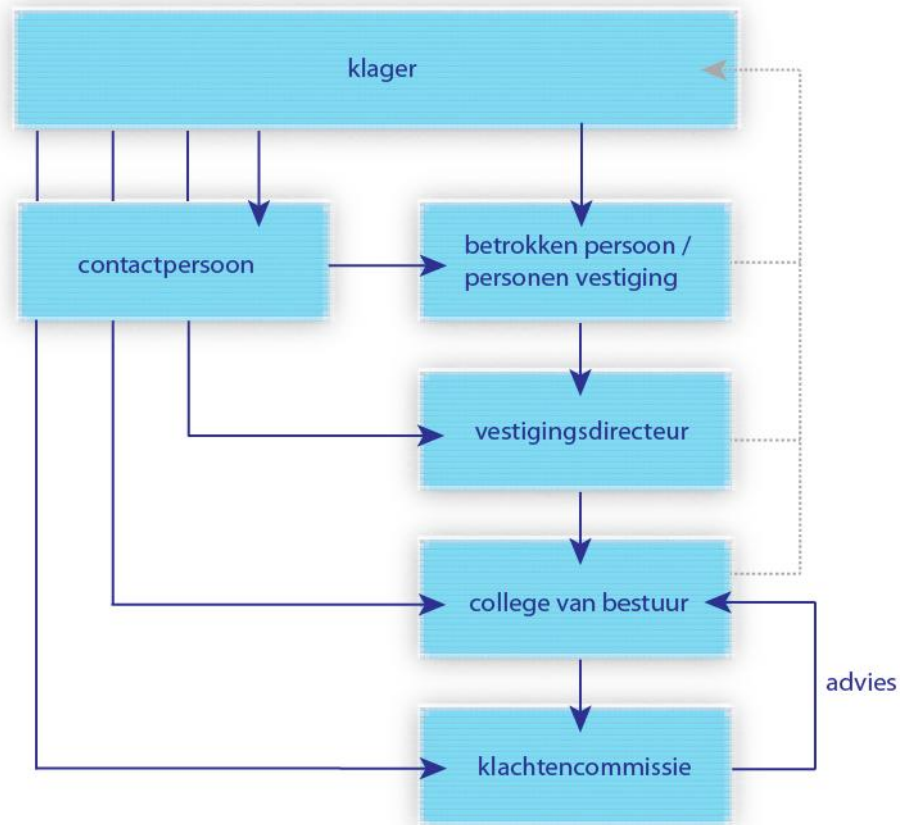
De klachtroute bij **machtsmisbruik** ziet er schematisch als volgt uit:



'Overige klachten' hebben betrekking op alle andere klachten, uitgezonderd klachten die betrekking hebben op de toelating en de examinering. Bijvoorbeeld klachten over communicatie tussen school en ouders / deelnemers, de onderwijskundige begeleiding, het optreden tegen een deelnemer, de inrichting van de schoolorganisatie, de overgang van deelnemers.

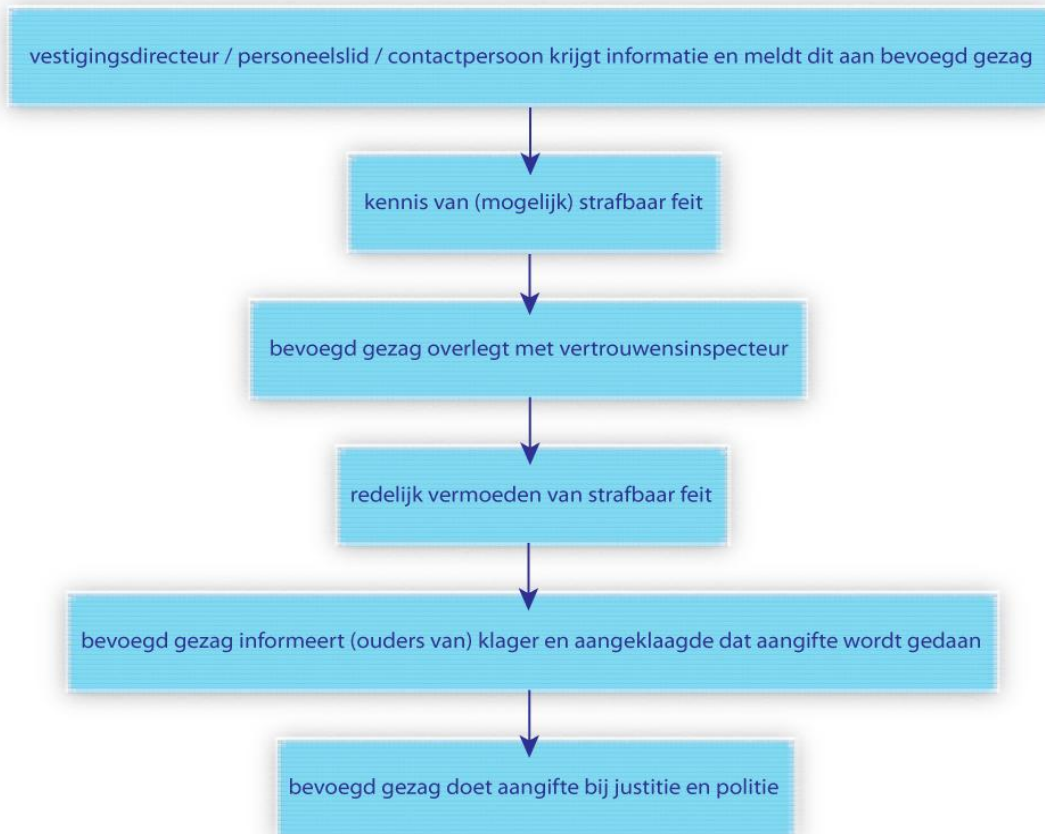
Klachtroute bij overige klachten

Schematisch is de klachtroute bij 'overige klachten' weergegeven:



Meld- en aangifteplicht bij vermoeden van strafbaar feit

In de 'Wet op bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs' is een meldplicht voor het personeel en een aangifteplicht voor het bevoegd gezag is opgenomen. Deze meld- en aangifteplicht is van kracht wanneer een medewerker weet heeft of het vermoeden heeft van het feit, dat een medewerker een mogelijk zedenmisdrif zoals ontucht, aanranding en verkrachting, heeft gepleegd met een **minderjarige** deelnemer. Hieronder is de klachtroute, die betrekking heeft op **strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik** schematisch weergegeven:



Samenvatting

In voorgaande notitie zijn de uitgangspunten van het sociaal veiligheidsbeleid binnen Helicon opleidingen verwoord.

Deze notitie maakt onderdeel uit van het Schoolveiligheidsplan. Het Schoolveiligheidsplan inclusief alle bijlagen is aanwezig op alle scholen van Helicon, op internet (www.helicon.nl) en op Livelink (Livelink – Intergraal – Schoolveiligheidsplan)

Bijlage 1 Profielschets Contactpersoon

We onderscheiden de contactpersoon voor deelnemers en de contactpersoon voor medewerkers.

De contactpersoon voor deelnemers is aanspreekpunt voor ouders, deelnemers, en collega's bij klachten van deelnemers over ongewenst gedrag en sociale veiligheid op school.

De contactpersoon personeel is aanspreekpunt voor medewerkers van Helicon Opleidingen bij klachten over ongewenst gedrag en sociale veiligheid binnen hun werksituatie.

Achtergrond

- De contactpersoon voor deelnemers is een personeelslid van de betreffende vestiging. De contactpersoon voor deelnemers geniet het vertrouwen van bij de vestiging betrokken partijen.
- De contactpersoon voor het personeel is een personeelslid van Helicon Opleidingen en geniet het vertrouwen van de personeelsleden.

Taak

- De contactpersoon heeft tot taak:
 - a. aanspreekpunt, eerste opvang/begeleiding van de klager;
 - klacht van deelnemer => contactpersoon deelnemers
 - klacht van medewerker => contactpersoon personeel
 - b. advisering aan de klager;
 - c. bieden van kortlopende ondersteuning bij het oplossen van problemen;
 - d. verwijzing (en indien gewenst begeleiding) van de klager naar de externe vertrouwenspersoon;
 - e. verwijzing van de klager (indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk) naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg;
 - f. het leveren van een bijdrage aan de bekendheid bij deelnemers (en ouders) en personeel van het bestaan van de vertrouwenspersoon, de klachtenregeling en de vertrouwensinspecteur.
 - g. Het geven van voorlichting over bevordering van sociale veiligheid aan deelnemers, ouders en personeelsleden.

In geval van doorverwijzing naar de externe vertrouwenspersoon hoort de contactpersoon de klacht aan, maar neemt deze niet in behandeling. De contactpersoon heeft hierin een zogenaamde "brievenbusfunctie".

Eigenschappen

- De contactpersoon:
 - kan goed luisteren
 - is zorgvuldig, integer en respectvol
 - is gespreksvaardig; contactueel en communicatief sterk;
 - heeft inzicht in de eigen emoties
 - heeft inzicht in de problematieken op het gebied van sociale veiligheid;
 - is toegankelijk voor alle leden van de schoolgemeenschap
 - kan verwijzen;
 - kan begeleiden
 - kan rapporteren
 - heeft kennis van de sociale kaart;
 - kan voorlichting geven aan deelnemers, ouders en personeelsleden
 - heeft kennis van de diverse vormen van machtsmisbruik
 - heeft kennis van de klachtenprocedure
 - heeft kennis van en inzicht in de leef- en werksituatie van deelnemers (cp deelnemers)

Verhouding tot zorgfuncties

In een aantal situaties zien we dat het lastig is om een strikte scheiding te hanteren tussen het taakgebied van de contactpersoon en de diverse zorgfunctionarissen. In onderstaande tabel wordt het onderscheid aangegeven.

Zorgfunctionaris	Contactpersoon
<p><i>Taakgebied:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - leer- en gedragsproblemen - pedagogisch-didactisch klimaat 	<p><i>Taakgebied:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sociale schoolveiligheid - ongewenst gedrag in de schoolsituatie (pesten, discriminatie, intimidatie, agressie, geweld, (homo)seksuele intimidatie ...)
<p><i>Doelgroep:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - zorgleerlingen, ouders - collega-docenten 	<p><i>Doelgroep:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - deelnemers, ouders, medewerkers
<p><i>Doel:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - optimale ontwikkeling van zorgleerlingen - veilig pedagogisch klimaat 	<p><i>Doel:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - individuele klacht wegnemen - schoolbrede kwaliteitsverbetering - schoolveiligheid vergroten
<p><i>Taak:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - begeleiding zorgleerlingen - handelingsplannen - zorgvoorzieningen 	<p><i>Taak:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - eerste opvang van de klager - informeren over evt. vervolgstappen - doorverwijzen - klachtregistratie - nazorg
<p><i>Procedure:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - binnen schoolorganisatie afgesproken taakomschrijving 	<p><i>Procedure:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbowet 2007 - Cao - Kwaliteitswet 1998 - Wet op bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs 1999

Bijlage 2 Profielschets Externe Vertrouwenspersoon

- De vertrouwenspersoon moet onafhankelijk zijn; dat wil zeggen geen binding hebben met Helicon Opleidingen;
- De vertrouwenspersoon moet het vertrouwen genieten van alle bij Helicon Opleidingen betrokken partijen.
- De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen;
- De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin;
- De vertrouwenspersoon dient op een adequate wijze bereikbaar te zijn;
- De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. na te gaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of de vestigingsdirecteur van de betrokken vestiging op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen. Indien nodig en gewenst kan de vertrouwenspersoon de betrokkenen verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.
 - b. De klager in overweging te geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het Bevoegd Gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. 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.
 - c. Indien de klager dit wenst, hem te begeleiden bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het Bevoegd Gezag en desgewenst bijstand te verlenen bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
 - d. Voorlichting en informatie te geven aan alle bij de instelling betrokken personen, die mede gericht is op het treffen van maatregelen ter voorkoming van klachten; met name ter voorkoming van vormen van seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.
 - e. Contacten te onderhouden met het Helicon Platform Contactpersonen.