

Taakomschrijving vertrouwenspersonen

Dit document bevat de taakomschrijving voor de interne en externe vertrouwenspersonen van VSNON. Deze is tot stand gekomen na overleg met bestuur, MT en interne en externe vertrouwenspersonen en na instemming door GMR PO en MR VO.

Het beschrijft de volgende onderdelen van het werk van de vertrouwenspersonen:

Taken, bevoegdheden en positie vertrouwenspersonen	1
Taken vertrouwenspersonen.....	1
Taakverdeling en uitwisseling interne en externe vertrouwenspersonen	2
Bevoegdheden	2
Positie	3
Kennis	3
Professionele houding en vaardigheden	3
Aanvullende bepalingen interne vertrouwenspersonen	4
Ontslagbescherming	4
Faciliteiten	4
Aanvullende bepalingen externe vertrouwenspersonen	4
Kwalificatie-eisen voor externe vertrouwenspersonen	4

Taken, bevoegdheden en positie vertrouwenspersonen

Taken vertrouwenspersonen

1. De interne en externe vertrouwenspersonen zijn beschikbaar voor de ondersteuning van leerlingen, ouders en medewerkers op het moment dat deze een probleem ervaren met of een klacht hebben over een medewerker van VSNON. De interne vertrouwenspersonen ondersteunen in principe de leerlingen en ouders, de externe vertrouwenspersonen de medewerkers (zie punt 19 t/m 23 voor een nadere toelichting op deze taakverdeling).
2. De vertrouwenspersoon ziet erop toe dat iedereen binnen de schoolgemeenschap op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersoon (naam, bereikbaarheidsgegevens);
3. VSNON geeft de voorkeur aan de informele route voor het oplossen van klachten over medewerkers. Welke informele weg behandeld kan worden staat beschreven in [Wie doet wat?](#) Als klager er niet in slaagt om via de informele weg tot een oplossing te komen fungeren de vertrouwenspersonen als eerste aanspreekpunt. De vertrouwenspersoon zoekt samen met de klager naar oplossingen, en geeft ondersteuning, begeleiding, advies en indien nodig nazorg. Indien een beklagde dat wenst, kan deze zich ook laten ondersteunen door een (andere) vertrouwenspersoon.
4. De vertrouwenspersoon gaat na of een oplossing in de informele sfeer al is gezocht of tot de mogelijkheden behoort.
5. De vertrouwenspersoon geeft informatie over mogelijk te volgen procedures – naast de interne klachtenprocedures ook de externe: via de klachtencommissie, strafrechtelijke en civielrechtelijke procedures – evenals de consequenties daarvan.
6. De vertrouwenspersoon ondersteunt de klager bij het op schrift stellen van de klacht ten bate van de bestuurder, dan wel de klachtencommissie.
7. Indien gewenst verwijst de vertrouwenspersoon de klager naar een andere (interne of externe) vertrouwenspersoon, (hulpverlenings)instanties; hieronder vallen ook de politie en de officier van justitie (zie 6).
8. De vertrouwenspersoon handelt conform de meldplicht ingeval de klacht een vermeend zedendelict betreft gepleegd door een medewerker met een minderjarige leerling.
9. De vertrouwenspersoon vergewist zich ervan dat de schoolleiding maatregelen neemt om op korte termijn deelname van de klager aan het schoolleven opnieuw mogelijk te maken.
10. De vertrouwenspersoon geeft de klager emotionele en psychische steun bij het formeel aanhangig maken

van de klacht bij het bestuur en/of de klachtencommissie, en staat de klager bij gedurende de gehele klachtenprocedure.

11. De vertrouwenspersoon ziet erop toe dat een leerling jonger dan 12 jaar zich door ouders/verzorgers kan laten vertegenwoordigen tijdens een zitting bij bestuur en/of klachtencommissie.
12. De vertrouwenspersoon is verantwoordelijk voor nazorg ten aanzien van de klager, opdat voorkomen wordt dat de klager represailles ondervindt van het aanhangig maken van een klacht.
13. De vertrouwenspersoon hanteert een hoge mate van zorgvuldigheid in contact en communicatie.
14. De vertrouwenspersoon houdt een geanonimiseerde en afgeschermd registratie bij van de klachten (aantallen en aard, afhandeling), op grond waarvan de vertrouwenspersoon per kalenderjaar een verslag op hoofdlijnen maakt ten behoeve van schoolleiding en bestuur. De vertrouwenspersoon draagt er eveneens zorg voor dat de medezeggenschapsraad op hoofdlijnen wordt geïnformeerd.
15. Op basis van de opgedane ervaringen en knelpunten draagt de vertrouwenspersoon in dit jaarverslag ook adviezen aan op basis waarvan kwaliteit/sociale veiligheid wordt verhoogd. Indien het gaat om urgente knelpunten neemt de vertrouwenspersoon al lopende het jaar contact op met de schoolleiding en/of het bevoegd gezag
16. De vertrouwenspersoon draagt bij aan de evaluatie van zijn / haar takenpakket en de klachtenprocedure.
17. De vertrouwenspersoon licht het jaarverslag in een gesprek met schoolleiding / bestuur en medezeggenschap toe.
18. De vertrouwenspersoon houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van kwaliteit en schoolveiligheid.

Taakverdeling en uitwisseling interne en externe vertrouwenspersonen

19. In onderling overleg zijn de interne en externe vertrouwenspersonen tot een verdeling van doelgroepen gekomen waarvoor zij in principe als eerste aanspreekpunt fungeren;
20. De interne vertrouwenspersonen staan dicht bij de organisatie en zijn op basis daarvan de eerst aangewezenen om leerlingen en ouders te begeleiden en ondersteunen;
21. De externe vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk en kunnen medewerkers begeleiden, zonder dat medewerkers of interne vertrouwenspersonen rekening hoeven te houden met effecten voor de onderlinge werkkrelatie. De externe vertrouwenspersonen zijn de eerst aangewezenen om medewerkers te begeleiden en ondersteunen;
22. Bovenstaande verdeling is een principe-afspraken, waarbij in eerste instantie wordt doorverwezen als iemand uit een andere doelgroep zich meldt. Mocht iemand alsnog door de benaderde vertrouwenspersoon geholpen willen worden, dan worden daarover goede afspraken gemaakt met de betrokkene en wordt de andere vertrouwenspersoon geïnformeerd dat men een casus namens hen behandelt, met een toelichting waarop daarvoor in dit geval is gekozen;
23. Interne en externe vertrouwenspersonen kunnen bij elkaar terecht voor collegiale uitwisseling en feedback. Een keer per jaar organiseert het bestuurskantoor een gezamenlijk treffen om de effectiviteit en de positie van de vertrouwenspersonen te evalueren.

Bevoegdheden

Om te kunnen functioneren beschikt de vertrouwenspersoon minimaal over de volgende bevoegdheden:

- a. het geven van voorlichting over zijn/haar taken aan personeel, leerlingen en ouders;
- b. het op eigen initiatief kunnen raadplegen van interne/externe deskundigen, zoals de medezeggenschap, bedrijfsarts, andere vertrouwenspersonen of de helpdesk van de Stichting School & Veiligheid;
- c. het recht om gesprekken te voeren met personeelsleden, leerlingen en hun ouders, schoolleiding en bestuurder van de onderwijsinstelling;
- d. het recht op toegang tot alle afdelingen van de onderwijsinstelling;
- e. het recht op inzage in relevante documenten zoals leerlingvolgsysteem, leerlingdossiers, personeelsdossiers, verzuimregistratie;
- f. het bevoegd gezag (on)gevraagd adviseren omtrent te voeren beleid inzake kwaliteit/schoolveiligheid en te treffen maatregelen.

Positie

De vertrouwenspersoon neemt de volgende positie in:

- g. onafhankelijk;
- h. uitsluitend verantwoording verschuldigd aan het bevoegd gezag;
- i. één keer per jaar worden werkzaamheden en functioneren geëvalueerd door het bevoegd gezag.

Kennis

De vertrouwenspersoon heeft onderstaande kennis die hij/zij regelmatig bijhoudt door middel van intervisie en permanente educatie:

- materiedeskundigheid;
- kennis van menselijk interactie;
- sociale kaart, bij voorkeur ook contacten met hulpverlening instanties;
- kennis van de interne bedrijfsstructuur en de interne klachtenprocedures;
- kennis van externe juridische mogelijkheden;
- kennis van en begrip hebben voor mensen met diverse culturele achtergronden;
- methodische kennis van het geven van voorlichting;
- kennis van bemiddeling / mediation;
- kennis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Professionele houding en vaardigheden

De vertrouwenspersoon bezit een professionele houding en vaardigheden:

- een onafhankelijke opstelling, toegankelijk voor medewerkers, ouders, leerlingen en andere belanghebbenden;
- goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden;
- gespreksvaardigheden, o.a. het vermogen tot luisteren en het stellen van vragen;
- empathisch vermogen;
- afstand kunnen houden tot de casuïstiek;
- coachingsvaardigheden, o.a. de klaagster/klager kunnen motiveren om in gesprek te gaan met de beklagde teneinde de kwestie samen te onderzoeken en op te lossen;
- bemiddelingsvaardigheden, o.a. zich in een gesprek tweezijdig partijdig kunnen opstellen;
- adviesvaardigheden;
- kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie.
- inzicht in eigen handelen (vermogen tot introspectie);
- bereidheid tot intervisie;
- juist verwerken en tijdig vernietigen van vertrouwelijke gegevens.

Aanvullende bepalingen interne vertrouwenspersonen

Ontslagbescherming

De interne vertrouwenspersonen genieten ontslagbescherming uit hoofde van hun functie van vertrouwenspersoon, net zoals dat geldt voor leden van de medezeggenschap (artikel 3, lid 12 en 13 van de Wet Medezeggenschap op Scholen):

- a. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor, dat (voormalige) interne vertrouwenspersonen niet uit hoofde van hun functie als interne vertrouwenspersoon worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school en de stichting;
- b. De beëindiging anders dan op eigen verzoek van de betrekking van een lid van het personeel mag geen verband houden met het feit dat betrokkene de functie van vertrouwenspersoon vervult of heeft vervuld. Een beëindiging van de betrekking in strijd met dit lid is nietig.

Faciliteiten

Om te kunnen functioneren beschikt de interne vertrouwenspersoon minimaal over de volgende faciliteiten:

- a. gelegenheid voor het volgen van een opleiding vóór aanvang van de werkzaamheden als vertrouwenspersoon;
- b. formatie (uren);
- c. jaarlijkse interne communicatie over de rol en persoon van de vertrouwenspersoon;
- d. vermelding op de website van de school/stichting en in de schoolgids (en jaarboekje po);
- e. gelegenheid voor intervisie met andere vertrouwenspersonen binnen de stichting;
- f. gelegenheid voor jaarlijkse training;
- g. spreekruimte op een anonieme/rustige plek;
- h. onkostenregeling (declaratie van werkelijk gemaakte kosten conform CAO VO)*;
- i. afgeschermd e-mailadres (mailadres tbv vertrouwensfunctie van medewerker, dus niet toegankelijk voor collega's of leidinggevenden);
- j. professionaliseringsbudget.

*Met de externe vertrouwenspersonen worden nadere afspraken gemaakt over de vergoeding van onkosten die hij/zij maakt ten behoeve van de in het kader van de functie gevoerde gesprekken.

Aanvullende bepalingen externe vertrouwenspersonen

Kwalificatie-eisen voor externe vertrouwenspersonen

De externe vertrouwenspersoon wordt geselecteerd op basis van onderstaande eisen:

- afgeronde HBO-opleiding of vergelijkbaar werk- en denkniveau;
- afgeronde opleiding tot vertrouwenspersoon integriteit en ongewenste omgangsvormen van minimaal 6 dagdelen;
- vereiste permanente educatie: minimaal jaarlijks 1 dag bijscholing op het gebied van ongewenste omgangsvormen / integriteit of zoveel meer als gewenst door de bestuurder.