

Taakomschrijving Vertrouwenspersoon

Gymnasium Felisenum

21-03-2022

Dit document geeft een omschrijving van de taak van vertrouwenspersoon op het Gymnasium Felisenum. Het dient ter informatie voor ieder die wil weten wat de vertrouwenspersoon doet.

Overal waar “hij” of “hem” geschreven staat, kan ook “zij” en “haar” gelezen worden.

Wie is de vertrouwenspersoon

Het Felisenum heeft twee interne vertrouwenspersonen. Deze vervullen de taak van vertrouwenspersoon naast hun reguliere functie op school. Ook zijn er via het OSZG twee externe vertrouwenspersonen beschikbaar.

De gegevens van de externe vertrouwenspersonen zijn te vinden op de internetpagina van het OSZG. De gegevens van de interne vertrouwenspersonen staan vermeld in de schoolgids.

Er is in principe geen onderscheid of taakverdeling tussen de interne en externe vertrouwenspersonen. Men kan vrijelijk kiezen met wie men contact opneemt. De interne vertrouwenspersonen zullen eventueel doorverwijzen naar de externe, als er meer zaken lopen dan zij binnen hun werktijd aankunnen, of wanneer het een onderwerp betreft waarbij een zekere afstand tot de organisatie wenselijk is.

Voor wie is de vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is beschikbaar voor alle leerlingen en medewerkers van het Felisenum. Ook ouders van leerlingen kunnen bij de vertrouwenspersoon terecht.

De vertrouwenspersoon is beschikbaar voor twee categorieën van meldingen:

1. Ongewenste omgangsvormen. Wanneer iemand zich door iemand anders binnen de schoolorganisatie onprettig behandeld voelt, waardoor hij minder goed kan functioneren of zich binnen de school niet meer op zijn gemak voelt, dan kan hij hiervan melding maken. Het kan iets ernstigs zijn, maar ook iets kleins. Belangrijk is in elk geval dat niemand alleen hoeft te blijven lopen met zijn ervaringen.

Voorbeelden zijn gevallen van agressie, pesten, discriminatie en seksueel grensoverschrijdend gedrag.

2. Integriteitsschendingen. Als iemand bij een medewerker van het Felisenum een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten waarneemt die het goed functioneren

van de school in het geding brengt, of waarbij wettelijke voorschriften en regels overtreden worden, of waardoor gevaar ontstaat voor de veiligheid van personen of omgeving, dan kan hij hiervan melding maken.

Voorbeelden zijn diefstal, fraude, vandalisme, belangenverstremming en nalatigheid.

Wat doet de vertrouwenspersoon

De taak van vertrouwenspersoon omvat drie hoofdtaken met betrekking tot de twee hierboven omschreven categorieën:

1. De opvang en begeleiding van mensen die melding willen maken van een feit.
2. Het geven van informatie en voorlichting binnen de school.
3. Het (gevraagd en ongevraagd) adviseren van de schoolleiding.

Alle drie de taken worden hieronder nader besproken.

Taak 1: Opvang en begeleiding

Als iemand een negatieve ervaring heeft gehad rond omgangsvormen of integriteit, kan deze persoon contact opnemen met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon biedt een ruimte waarin het verhaal van de melder gehoord wordt en hij kan de melder informeren over mogelijke trajecten om tot een oplossing te komen. Als de melder ondersteuning nodig heeft bij het komen tot deze oplossing, kan de vertrouwenspersoon die bieden.

Als het niet lukt om de kwestie binnen de school zelf op te lossen en de melder komt tot het besluit dat hij een formele klacht wil indienen, dan kan de vertrouwenspersoon hierover informatie bieden en de melder begeleiden in het klachtetraject.

De vertrouwenspersoon is zelf nooit een partij in welke kwestie dan ook. De vertrouwenspersoon is niet verantwoordelijk voor het beoordelen of afhandelen van de melding en doet ook niet aan waarheidsvinding. De taak van vertrouwenspersoon is gericht op het ondersteunen en adviseren van de melder.

Taak 2: Informatie en voorlichting

De vertrouwenspersoon is ertoe geroepen om eraan bij te dragen dat iedereen binnen de school bekend is met de regelgeving rond omgangsvormen en integriteit. Het doel van de inspanningen is zowel preventief, zodat men zich bewuster gedraagt, als informatief, zodat men weet wat te doen als er iets niet goed zit.

Als onderdeel van deze inspanningen behandelt de vertrouwenspersoon elk schooljaar in elk geval op één algemene personeelsbijeenkomst een thema dat tot dit gebied behoort.

Daarnaast kan de vertrouwenspersoon ook aandacht vragen voor de sociale aspecten bij onderzoeken als de RI&E (risicoinventarisatie en -evaluatie) en bij enquêtes en onderzoeken onder medewerkers en leerlingen.

Ook het opbouwen en onderhouden van contacten met andere relevante actoren binnen de schoolorganisatie behoort tot deze taak, ten behoeve van goede communicatie en een grotere

bekendheid van zowel de vertrouwenspersoon zelf als de thema's van omgangsvormen en integriteit.

Taak 3: Advisering schoolleiding

De vertrouwenspersoon is niet verantwoordelijk voor beleidsvorming en -handhaving, maar kan vanuit zijn taak wel een signalerende en ondersteunende functie vervullen richting de schoolleiding.

Indien de vertrouwenspersoon in de sociale sfeer van de school algemene tendensen waarneemt die voor de schoolleiding van belang zijn om te weten, dan kan hij hierover een gesprek aanvragen en eventueel ook advies geven. Daarnaast kan de schoolleiding een beroep doen op de expertise van de vertrouwenspersoon voor advies bij het vormen van nieuw beleid.

Er vindt per schooljaar in elk geval één regulier gesprek plaats tussen de vertrouwenspersoon en de schoolleiding. Dit zal gewoonlijk de rector zijn, of eventueel de conrector.

Vertrouwelijkheid

Een gesprek met de vertrouwenspersoon is in principe altijd vertrouwelijk van aard. Dat betekent dat de vertrouwenspersoon niet op eigen initiatief met derden zal spreken over hetgeen in het gesprek gezegd wordt. De twee interne vertrouwenspersonen gelden hierbij als één instantie (en kunnen dus wel met elkaar uitwisselen), tenzij het een geval betreft dat één van de twee vertrouwenspersonen aangaat.

Een uitzondering op de vertrouwelijkheid vormen die gevallen waarbij een melding wordt gedaan van een strafbaar feit of waarbij (acuut) gevaar dreigt voor personen of voor de schoolgemeenschap als geheel.

Bij vermoeden van seksuele intimidatie jegens een minderjarige is de vertrouwenspersoon wettelijk verplicht dit aan de schoolleiding te melden. De schoolleiding dient op haar beurt de vertrouwensinspectie te verwittigen, die zal onderzoeken wat in dit specifieke geval de juiste verdere handelwijze is.

De vertrouwenspersoon zal nooit met derden spreken, zonder dit vooraf aan de melder te laten weten.

De vertrouwenspersoon heeft intern verschoningsrecht, wat betekent dat niemand binnen de schoolorganisatie de vertrouwenspersoon kan verplichten zijn geheimhouding te verbreken.

Aanstelling en Faciliteiten

De vertrouwenspersoon krijgt binnen zijn taakstelling een aantal uren toegewezen voor het uitvoeren van zijn taak. Dit aantal staat vermeld in het formatieplan. De rector is vanuit de schoolleiding de gesprekspartner met de vertrouwenspersoon voor wat betreft taakstelling en functioneren.

De school stelt financiële middelen ter beschikking ten behoeve van scholing, faciliteiten en een goede uitvoering van de taak van vertrouwenspersoon. Er is geen vast bedrag vastgesteld, maar bij behoefte wordt er ad hoc bekeken hoeveel geld er nodig en beschikbaar is.

De vertrouwenspersoon mag bij zijn eigen functioneren binnen de school geen nadeel ondervinden als gevolg van het werk dat hij als vertrouwenspersoon verricht.

De vertrouwenspersoon beschikt over een eigen e-mailadres, dat in de schoolgids vermeld staat.

Binnen de digitale opslag van de school bevindt zich een eigen, afgeschermd bereik voor de vertrouwenspersoon dat niet voor anderen toegankelijk is.

Verslaglegging

De vertrouwenspersoon rapporteert eenmaal per schooljaar aan de schoolleiding over de zaken van het afgelopen schooljaar. Hierbij wordt niet op details ingegaan en ook zijn de zaken niet tot personen te herleiden. De bedoeling is om een algemeen beeld te geven van hoeveel en wat voor zaken het afgelopen schooljaar langs zijn gekomen, ten behoeve van een goede blik op de sociale toestand binnen de school.

Deze rapportage is openbaar en maakt deel uit van het jaarverslag van de school.

Andere relevante documenten

Onderstaande documenten bevatten informatie die relevant is voor het functioneren van de vertrouwenspersoon. Ze zijn te vinden op de internetpagina's van het OSZG en het Felisenum.

Klachtenreglement	OSZG
Integriteitscode	OSZG
Gedragcode	OSZG
Regeling melden vermoeden misstand	OSZG
Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	OSZG
Privacyreglement	OSZG
Protocol schorsen en/of verwijderen	OSZG
Pestprotocol	Felisenum
Schoolveiligheidsplan	Felisenum
Schoolondersteuningsprofiel	Felisenum
Ondersteuningsprofiel Zuid-Kennemerland	Felisenum
Leerlingenstatuut	Felisenum
Schoolgids	Felisenum