

REGLEMENT TAKEN EN WERKWIJZE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON

Inleiding

Als werkgever is het bevoegd gezag er verantwoordelijk voor dat werknemers kunnen werken in een veilige werkomgeving. Ook is het bevoegd gezag verantwoordelijk voor een veilige leeromgeving voor leerlingen. Als er geen veilige werk- of leeromgeving is of wordt ervaren kunnen medewerkers, leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) een beroep doen op de externe vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersoon kan helpen bij het oplossen van conflicten waarbij de reguliere wegen niet tot een oplossing hebben geleid. Ook is de vertrouwenspersoon aanspreekpunt voor medewerkers die te maken hebben met ongewenst gedrag zoals seksuele intimidatie, pesten, agressie, geweld of discriminatie. De vertrouwenspersoon is er in principe voor iedereen die op onze school te maken heeft met ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon treedt niet in de plaats van bestaande procedures. Wordt een probleem bij de vertrouwenspersoon gemeld, dan zal deze allereerst kijken of de kwestie niet al in behandeling is bij de verantwoordelijke instanties of functionarissen. Is dat wel het geval dan zal de vertrouwenspersoon zich terughoudend opstellen.

Artikel 1 Aanstelling van de vertrouwenspersoon

1. OSG Sevenwolden heeft voor personeel, de leerlingen en hun ouders een externe vertrouwenspersoon aangesteld.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats voor een periode van 3 jaar, met de mogelijkheid deze voor een zelfde termijn te verlengen.

Artikel 2 Taken van de vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon heeft tot taak:

1. Een luisterend oor bieden voor medewerkers, leerlingen en/of hun ouder(s)/verzorger(s) die door o.a. ongewenst gedrag hun werk- of leeromgeving niet langer als veilig ervaren.
2. Problemen door contacten en bemiddeling (weer) bespreekbaar te maken en daardoor bijdragen tot de oplossing van deze problemen.
3. Het adviseren en ondersteunen van medewerkers, leerlingen en/of hun ouder(s)/verzorger(s) [betrokkene(n)] bij een schoolgerelateerd vraagstuk, een probleem en/of klacht.
4. Het beoordelen door welke instantie(s) of persoon de behandeling het best kan geschieden en het leggen van een eerste contact tussen de persoon of instantie en de klager.
5. Het adviseren van het bevoegd gezag en de leidinggevenden betreffende de vraagstukken, problemen en klachten die door de vertrouwenspersoon zijn behandeld.
6. Het daar waar nodig geven van voorlichting over machtsverhoudingen en omgangsvormen in het onderwijs aan de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het onderwijspersoneel van de scholen die door het bevoegd gezag in stand worden gehouden.
7. Het daar waar nodig verzorgen van opleidingen en trainingen voor de interne vertrouwenspersonen en/of mentoren.
8. Het organiseren van mediation:
 - a. de vertrouwenspersoon kan partijen voorstellen samen mediation aan te gaan

- met een externe NMI-Mediator;
 - b. als partijen er voor kiezen, kan de vertrouwenspersoon optreden als mediator/bemiddelaar van beide, echter pas na ondertekening van een mediation-overeenkomst.
9. Het registreren van de aard en de omvang van signalen, vraagstukken, problemen en klachten die bij de vertrouwenspersoon zijn binnengekomen.
 10. Het jaarlijks schriftelijk verslag uitbrengen aan het bevoegd gezag over zijn/haar werkzaamheden, waaronder wordt verstaan het aantal vraagstukken, problemen en klachten en het in beeld brengen van het soort vraagstukken en klachten.

Artikel 3 Gedragscode van de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht en gaat altijd een vertrouwelijkheidsovereenkomst aan met betrokken partijen.
2. De vertrouwenspersoon is bevoegd informatie in te winnen bij betrokken partijen, evenals bij getuigen en anderen, voor zover de uitvoering van de taken daartoe noodzaakt. De vertrouwenspersoon neemt daarbij de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht ter bescherming van de privacy van de (direct) betrokkenen.
3. Personen die door de vertrouwenspersoon uit hoofde van de in het voorgaande lid gegeven bevoegdheid worden benaderd, zijn, voor zover het betreft personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag, verplicht de gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen en de geheimhoudingsovereenkomst te ondertekenen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.
4. Indien het naar het oordeel van de vertrouwenspersoon, in het belang is van alle betrokken partijen, personeel en school, mag de vertrouwenspersoon na een akkoord van alle betrokkenen verslag doen aan het bevoegd gezag, de klager, de aangeklaagde(n) en eventuele gekwalificeerde hulpverleners. De vertrouwenspersoon mag zich beroepen op het zgn. 'verschoningsrecht'. De vertrouwenspersoon heeft een wettelijke meldingsplicht als hij/zij op de hoogte is van strafbare feiten. In dit geval kan anonimiteit niet wettelijk gegarandeerd worden.
5. De vertrouwenspersoon houdt van de behandelde vraagstukken, problemen en klachten een archief bij. Het archief dient zodanig te worden bewaard dat derden nimmer inzage kunnen krijgen. Indien de vertrouwenspersoon zijn/haar functie neerlegt of van zijn/haar functie wordt ontheven, zal de vertrouwenspersoon zijn/haar archief 5 jaar onder zich houden en afdoende bewaren. Vijf jaar na afsluiting van een dossier wordt dit vernietigd.
6. De vertrouwenspersoon onderneemt nooit stappen zonder toestemming van de betrokkene (vertrouwelijkheidsverklaring).
7. Bij complexe zaken is het de vertrouwenspersoon toegestaan een externe deskundige in te schakelen of om rechtsbijstand te verzoeken.
8. In het geval dat de vertrouwenspersoon een opdracht krijgt in het kader van een klachtbehandeling is het 'Algemene Klachtenreglement OSG Sevenwolden' van toepassing.
9. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de aanstelling als vertrouwenspersoon.

Artikel 4 Werkwijze van de vertrouwenspersoon bij vraagstukken en problemen

1. Het bijstaan, begeleiden en richting geven van de betrokkene(n).
2. Door bemiddeling trachten tot een oplossing van het signaleerde vraagstuk/probleem te komen.
3. Voor zover nodig en gewenst betrokkene(n) te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.

Artikel 5 Werkwijze van de vertrouwenspersoon bij melding van klachten

De vertrouwenspersoon zal voor zover nodig en gewenst betrokkene ondersteunen bij

het kenbaar maken van een klacht bij het bevoegd gezag of het indienen van een formele klacht bij de Landelijke Klachtencommissie van de Stichting Onderwijsgeschillen. De werkwijze is als volgt:

1. De vertrouwenspersoon brengt betrokken partijen binnen 5 werkdagen op de hoogte van de ontvangen klacht en stelt de partijen in de gelegenheid te worden gehoord (volgens het principe hoor en wederhoor). Het horen en wederhoren gebeurt zo mogelijk op zeer korte termijn, met het streven binnen 14 dagen nadat de klacht overeenkomstig het bepaalde in artikel 2 bij de vertrouwenspersoon is binnengekomen. Indien een klacht is gemeld door de ouders, voogden of verzorgers van een leerling, waarbij sprake is van ouderlijk gezag, wordt mogelijk ook de leerling gehoord, tenzij bijzondere omstandigheden - met name gelegen in het persoonlijk belang van de leerling - zich daartegen verzetten.
2. Van het horen bedoeld in het eerste lid stelt de vertrouwenspersoon een neutraal verslag op dat door de gehoorde en de vertrouwenspersoon wordt ondertekend. Wenst een gehoorde niet te ondertekenen, dan wordt daarvan, zo mogelijk onder vermelding van de redenen, door de vertrouwenspersoon op het verslag melding gemaakt.
3. De gehoorde ontvangt binnen een week na het horen een afschrift van het verslag van de vertrouwenspersoon.
4. Het verslag van het horen van een minderjarige leerling wordt door de ouders, voogden of verzorgers getekend, tenzij dit het belang van de minderjarige in gevaar brengt.
5. Het verslag is alleen bedoeld als melding van de klacht en als verslag voor betrokkene(n) en vertrouwenspersoon en mag nooit in enige procedure worden gebruikt.
6. Indien de klacht door de vertrouwenspersoon niet naar tevredenheid kan worden opgelost, verwijst de vertrouwenspersoon de klager naar de klachtenprocedures op de website of het interne digitale informatiesysteem.
7. Indien de klager verwezen wordt naar de klachtenprocedures, meldt de vertrouwenspersoon de klacht bij het bevoegd gezag en alleen indien klager hier ook schriftelijk toestemming voor geeft.
8. De vertrouwenspersoon onderhoudt contact met de betrokkene(n) om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot nadelige gevolgen voor de klager en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
9. De betrokken partij kan tijdens de procedure bij de vertrouwenspersoon op ieder moment de klacht intrekken door dit schriftelijk aan de vertrouwenspersoon mede te delen.