

# BELEIDSDOCUMENT

# VERTROUWENSPERSONEN

## 2COLLEGE

Periode  
2024-2025

Vastgesteld	Datum
(Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad	07-03-2024
Datum inwerkingtreding	10-03-2024
Geldigheidsduur	2024-2025
Publicatie	Extern en Intern

## Inhoud

Inleiding .....	4
Doelgroep .....	4
Benoeming.....	4
Taakomschrijving vertrouwenspersoon 2College .....	4
Preambule .....	4
Werkomgeving .....	4
Hoofdtaken.....	5
Werkzaamheden .....	5
Ad 1.....	5
Ad 2.....	6
Ad 3.....	6
Speelruimte .....	6
Contacten .....	7
Kennis en vaardigheden .....	7
Taken die niet bij de interne vertrouwenspersoon horen: .....	8
De externe vertrouwenspersoon .....	8
Aansprakelijkheid .....	8
Facilitering .....	8
Overzicht beleidsplannen of andere bijhorende documenten .....	9
Bijlage 1 Formulier Jaarverslag vertrouwenspersonen (intern).....	10
Bijlage 2 Registratieformulier vertrouwenspersoon (Intern).....	14
Bijlage 3 Taakomschrijving (intern) .....	17
Bijlage 4 Aanbevelingen Vertrouwenspersonen 2College (intern) .....	18
Bijlage 5 Verklaring: aanstelling van een vertrouwenspersoon (intern).....	19

## Inleiding

Bij 2College vinden wij het belangrijk dat iedereen zich veilig voelt op school en vertrouwenspersonen vervullen hierbij een belangrijke functie. Ouders, leerlingen, medewerkers en externe partners die diensten verrichten voor een school kunnen bij de vertrouwenspersoon terecht met vertrouwelijke zaken en problemen met betrekking tot sociale veiligheid en ongewenst gedrag. Dit kan bijvoorbeeld te maken hebben met pesten, discriminatie, ongewenst gedrag of een onzorgvuldige begeleiding. Vertrouwenspersonen zijn de begeleiders van de melders met dergelijke vertrouwelijke kwesties. De vertrouwenspersoon neemt alle meldingen en kwesties serieus en zorgt ervoor dat deze niet blijven smeulen of escaleren, maar volgens correcte routes worden opgepakt, zodat de melder gehoor vindt en het probleem naar tevredenheid kan worden opgelost. Op iedere 2College school is minstens één vertrouwenspersoon voor leerlingen en medewerkers aangesteld. In dit beleid zijn de taken, bevoegdheden, werkomgeving, doelgroep, procedure en klachtenafhandeling betreffende deze vertrouwenspersonen vastgelegd.

Het schooljaar 2023 – 2024 is een overgangsjaar.

Op de verschillende scholen is in de loop der jaren de functie van vertrouwenspersoon op verschillende manieren ingevuld. Daardoor zijn er ook andere afspraken gemaakt over het aantal beschikbare uren en verantwoordelijkheden.

Om de tijd en ruimte te hebben om hierin een gezamenlijk beleid te maken, gebruiken we dit schooljaar om af te stemmen wat de vertrouwenspersoon doet, deze taken te verduidelijken naar de medewerkers op alle scholen en de vertrouwenspersonen zelf, de facilitering op elkaar af te stemmen en het benoemingsformulier, inclusief de duur van de benoeming op te stellen.

## Doelgroep

Vertrouwenspersonen binnen 2College hebben met drie doelgroepen te maken: leerlingen, ouders, schoolmedewerkers, waaronder ook leidinggevend en onderwijsondersteunend personeel, schoolmaatschappelijk werkers, vrijwilligers en stagiairs. Een vertrouwenspersoon kan in bepaalde situaties ook voor de externe partners opvang/begeleiding verzorgen.

Een vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats voor leerlingen, zij vormen de primaire doelgroep, in overleg met de leerling worden de ouders betrokken en geïnformeerd. Een vertrouwenspersoon is er in bepaalde situaties ook voor de ouders en medewerkers en externe partners.

## Benoeming

De vertrouwenspersoon(o)n(en) wordt(worden) benoemd met van beide partijen ondertekend formulier door de rector (Zie Bijlage 5 Verklaring: aanstelling van een vertrouwenspersoon voor intern gebruik).

## Taakomschrijving vertrouwenspersoon 2College

### Preambule

Onderstaande taakomschrijving van de vertrouwenspersoon sluit aan bij de *'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie'* Ons Middelbaar Onderwijs alsmede de *privacyregelgeving* en *Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs*

### Werkomgeving

De vertrouwenspersoon heeft een spilfunctie als het om sociale veiligheid gaat en verricht de werkzaamheden binnen de locatie waar hij/zij werkzaam is en indien gevraagd ook op een van de andere locaties. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt voor alle meldingen die te maken hebben met ongewenst/

grensoverschrijdend gedrag, machtsmisbruik of communicatie op school. Daarbij horen ook gevallen van seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten en discriminatie) op school. Het kan gaan om meldingen die spelen tussen leerlingen onderling, tussen leerling en medewerker, tussen medewerker en ouder en tussen medewerkers onderling.

Naast het begeleiden van klagers, wordt de vertrouwenspersoon geacht om gevraagd en ongevraagd beleidsadviezen te geven aan de schoolleiding en het bevoegd gezag. Ook wordt ervan uitgegaan dat hij/zij preventieve maatregelen kan initiëren om ongewenste situaties te voorkomen of ter voorkoming van herhalingen van ongewenst gedrag.

De vertrouwenspersoon kan op vertrouwelijke basis worden benaderd door leerlingen (of hun ouders/verzorgers) en personeel die klachten hebben over of te maken hebben met sociaal emotionele problemen in de relatie met anderen op school.

Afhankelijk van het soort melding, kan de persoon terecht bij de vertrouwenspersoon van de eigen vestiging of van een andere 2College-vestiging. Bij sommige casussen is het verstandig om een onafhankelijke vertrouwenspersoon in te zetten (zie punt De externe vertrouwenspersoon pagina 8 voor meer informatie).

## Hoofdtaken

### De vertrouwenspersoon

1. verzorgt de eerste opvang van leerlingen en/of personeelsleden die een klacht hebben met betrekking tot ongewenst gedrag, machtsmisbruik of communicatie waaronder seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten en discriminatie);
2. zorgt voor nazorg;
3. is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling;
4. kan gevraagd en ongevraagd advies geven aan schoolleiding en bestuur;
5. geeft voorlichting en initieert preventieve activiteiten;
6. is goed vindbaar voor melders en is alert op meldingen en signalen;
7. coördineert het anti-pestbeleid op de vestiging;
8. zorgt voor de geactualiseerde informatie over de werkzaamheden van een (externe) vertrouwenspersoon en op de website en in de schoolgids van de vestiging.
9. regelmatig professionaliseren om op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen en de eigen kennis te vergroten.

## Werkzaamheden

### Ad 1.

#### De vertrouwenspersoon:

- fungeert als eerste aanspreekpunt bij vermoedens van of meldingen/klachten over anderen, vormen van machtsmisbruik; seksuele intimidatie, agressie en geweld;
- biedt een luisterend oor aan de betreffende leerling of personeelslid;
- geeft eerste emotionele opvang en hulp;
- geeft desgewenst advies over mogelijkheden om het probleem aan te pakken;
- biedt desgewenst kortlopende ondersteuning bij het oplossen van het probleem;
- verwijst desgewenst naar interne of externe hulpverlening;
- registreert verzoeken om hulp en de wijze van behandeling conform de regelgeving;
- fungeert als intermediair tussen de melder en de klachtencommissie;

- ondersteunt desgewenst de melder bij het indienen van een klacht ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld.

#### Ad 2.

De vertrouwenspersoon levert een bijdrage aan de beleidsontwikkeling ter preventie en bestrijding van vormen van discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld door:

- zichzelf bekend te maken als vertrouwenspersoon bij leerlingen, medewerkers en ouders;
- het adviseren van de directie over beleidsontwikkeling;
- het signaleren en inventariseren van knelpunten en problemen op het gebied van seksuele intimidatie, agressie en geweld;
- het maken jaarlijks van een geanonimiseerd verslag van de gemelde klachten en /of problemen en de activiteiten als vertrouwenspersoon ten behoeve van de schoolleider zodat schoolleider kan het bespreken met de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad;
- het onderhouden van contacten met interne en externe functionarissen en instanties die te maken hebben met meldingen over seksuele intimidatie, agressie en geweld;
- het geven van voorlichting over de functie van vertrouwenspersonen over het beleid rondom het tegengaan van seksuele intimidatie, agressie en geweld;
- het bijhouden van de ontwikkelingen op het gebied van seksuele intimidatie, agressie en geweld.

#### Ad 3.

De vertrouwenspersoon coördineert het anti-pestbeleid op de vestiging:

- Ziet erop toe dat op de vestiging een anti-pestprotocol aanwezig is;
- Ziet erop toe dat het anti-pestprotocol actueel wordt gehouden;
- Zorgt ervoor dat het anti-pestprotocol voor ouders en leerlingen zichtbaar is op de website;
- Betreft op de vestiging functionarissen (preventiemedewerker, leerlingcoördinator, ondersteuningscoördinator, orthopedagoog etc.) bij het opstellen en uitvoeren van het anti-pestprotocol;
- Geeft advies over het voorkomen van pesten en het verbeteren van sociale veiligheid in de klas.

#### Speelruimte

- De vertrouwenspersoon is verantwoording verschuldigd aan de vestigingsdirecteur/rector voor wat betreft de inhoud van de adviezen, de gekozen werkwijze en de rapportage over de activiteiten als vertrouwenspersoon. (Zie jaarverslag Bijlage 1 Formulier Jaarverslag vertrouwenspersonen voor intern gebruik)
- De vertrouwenspersoon werkt binnen de kaders van de afspraken die er op locatie zijn gemaakt m.b.t. de zorgstructuur, de begeleiding van leerlingen en de vastgestelde klachtenprocedure van OMO.
- De vertrouwenspersoon neemt altijd zelf beslissingen over de advisering, de inhoud en de aard van de opvang en de vertrouwelijkheid van gegevens.

## Contacten

- Met leerlingen en/of personeelsleden om hulp te verlenen bij het oplossen van een probleem.
- Met de ondersteuningscoördinator om erachter te komen of de leerling al bekend is in het ondersteuningsteam met als doel te voorkomen dat op verschillende terreinen acties rondom een leerling elkaar hinderen.
- Met de preventiemedewerker, met het oog op mogelijke juridische consequenties.
- Met interne en externe functionarissen, deskundigen of instellingen om informatie uit te wisselen, consultatieve gesprekken te voeren, meldingen te bespreken, te bemiddelen of door te verwijzen (hulpverleningswerk).
- Met de vestigingsdirecteur wordt eenmaal per jaar het jaarverslag besproken. Dit kan leiden tot acties waar dat nodig is.
- Met andere vertrouwenspersonen binnen 2College en/of OMO over het beleid.
- Vertrouwenspersonen om informatie en ervaringen uit te wisselen, te leren, ontwikkelingen te bespreken en belangen te behartigen.
- Bij strafrechtelijk zaken en bij zaken waarbij de leerling zichzelf fysiek of psychisch in gevaar brengt of dreigt te brengen, zoals eetstoornissen, zelfmutilatie, suïcidale neigingen, hebben vertrouwenspersonen de juridische verplichting om de ouders te informeren, ongeacht de wens van de leerling.

## Kennis en vaardigheden

### De vertrouwenspersoon:

- Kan zorgvuldig, integer, respectvol en onafhankelijk optreden. Kan zich verplaatsen in de positie van de melder die betrokken zijn bij seksuele intimidatie, agressie en geweld.
- Weet een balans te vinden tussen empathie en professionele afstand.
- Heeft enige jaren ervaring met gelijksoortige taken.
- Houdt via scholing zijn professionaliteit op peil.
- Beschikt over kennis van de hulpverleningsinstanties, gespecialiseerd in opvang en nazorg rondom seksuele intimidatie, agressie en geweld.
- Beschikt over (basale) kennis van juridische (strafrechtelijke) mogelijkheden (Arbowet, CAO, Kwaliteitswet, Wet op de bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs, Wet Veiligheid op school, Klachtenregeling OMO) voor klagers en van een netwerk van hulpverleningsinstanties om zich bij school specifieke zaken te laten adviseren.
- Beschikt over kennis van formele en informele mogelijkheden binnen de organisatie om meldingen op te lossen.
- Heeft inzicht in diverse vormen van seksuele intimidatie, agressie en geweld zoals die zich binnen een school tussen leerlingen en/of personeelsleden kunnen voordoen.
- Heeft inzicht in de positie, taakstelling en werkwijze van de klachtencommissie.
- Heeft vaardigheid in het zorgvuldig en objectief rapporteren van gevoelige zaken.
- Heeft vaardigheid in het voeren van helpende gesprekken, goed kunnen luisteren, doorvragen en samenvatten.
- Heeft vaardigheid in het adviseren en ondersteunen van leerlingen bij het oplossen van klachten.
- Heeft vaardigheid in het zichzelf presenteren aan leerlingen, medewerkers, ouders.
- Heeft vaardigheid in goed kunnen reflecteren, ook op eigen handelen;
- Heeft vaardigheid in het vertalen van signalen en problemen in beleidsvoorstellen of adviezen.

## Taken die niet bij de interne vertrouwenspersoon horen:

- Huiselijk geweld en kindermishandeling. Hier worden de stappen gevolgd van de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling, maar de vertrouwenspersoon kan wel eerste opvang bieden en de melder doorverwijzen;
- Persoonlijke problemen en problemen in de thuissituatie;
- Om loyaliteitsconflicten tussen collega's te voorkomen, is de externe vertrouwenspersoon beschikbaar voor begeleiding en ondersteuning van medewerkers.;
- Zorgen rondom de thuissituatie van een kind: dit hoort bij de ondersteuningscoördinatoren.
- Integriteitskwestie (klokkenluidersregeling) verwijst je door naar de externe vertrouwenspersoon;
- De vertrouwenspersoon kan geen deel uitmaken van de klachtencommissie.

## De externe vertrouwenspersoon

- De externe vertrouwenspersoon (EVP) is het aanspreekpunt voor medewerkers wanneer er sprake is van ongewenst gedrag;
- De externe vertrouwenspersoon (EVP) is ook het aanspreekpunt voor medewerkers wanneer er een vermoeden van een integriteitskwestie is (zie het integriteitsbeleid);
- De EVP vangt de melder (medewerker) op en biedt een luisterend oor en behandelt alles vertrouwelijk;
- Alles blijft vertrouwelijk tenzij het gaat om ernstige strafbare feiten waarbij de EVP in gewetensnood komt of wanneer er sprake is van de aangifteplicht;
- De EVP staat naast de melder en neemt het probleem niet over. De melder houdt zelf de regie;
- De EVP begeleidt de melder in de te nemen stappen en brengt de voor- en nadelen van deze stappen in kaart;
- De EVP begeleidt de melder tijdens het hele proces;
- Wanneer er sprake is van een arbeidsconflict of problemen in de privésituatie dan verwijst de EVP de melder door naar een bevoegde instantie.
- De externe vertrouwenspersoon kan mee kijken met het beleid en als gewenst hierin adviseren of een beleidsstuk schrijven.

## Aansprakelijkheid

Voor schade die mogelijk voortvloeit uit werkzaamheden van de vertrouwenspersoon, is het bevoegd gezag aansprakelijk. Op voorwaarde dat vertrouwenspersoon handelt binnen de in de Klachtenregeling OMO omschreven taakstelling.

## Facilitering

Het is vooraf moeilijk te voorspellen hoe vaak er een beroep wordt gedaan op een vertrouwenspersoon. De facilitering voor de vertrouwenspersoon wordt gedurende schooljaar 2023-2024 vastgesteld. Wordt het aantal uren overschreden, volgt na bespreking van het jaarverslag, overleg met de vestigingsdirecteur over compensatie in tijd.

## Overzicht beleidsplannen of andere bijhorende documenten

Veiligheidsbeleid

Klokkenluidersregeling

Integriteitscode

Anti-pestprotocol

Schoolveiligheidsplan

Calamiteitenplan

Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs

Meldcode Huiselijk geweld en  
kinder mishandeling

Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie,  
agressie en geweld