

## Taakomschrijving vertrouwenspersonen voor leerlingen en ouders

Over de kerntaken van de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen of sociale veiligheid bestaat in Nederland een behoorlijke consensus. Er zijn taken richting leerlingen of ouders die een probleem met de vertrouwenspersoon willen bespreken, zoals: opvang, luisteren, adviseren, begeleiden bij het werken aan oplossingen en nazorg. Ook zijn er taken die meer in de richting van preventie gaan, zoals voorlichting en advies.

Op dit moment ontbreekt binnen het MLHJ een taakomschrijving voor de vertrouwenspersoon. Dit voorstel heeft als doel deze lacune op te heffen. De taakomschrijving sluit aan op de artikelen 2 en 3 uit R15-010 klachtenregeling MLHJ over de aanstelling en taken van de contactpersoon en vertrouwenspersoon.

- 1 De vertrouwenspersoon voor leerlingen en ouders (VPL) bij het MLHJ heeft de volgende taken:

### 1.1 – Zorg voor leerlingen (klager of aangeklaagde) of ouders

- Optreden als aanspreekpunt voor alle leerlingen of ouders die ondersteuning vragen voor het oplossen van een probleem waarbij vertrouwelijkheid gewenst of vereist is. Deze problemen zullen meestal te maken hebben met intimidatie (seksuele intimidatie, pesten, discriminatie) en sociale onveiligheid.
- Zorg dragen voor de eerste opvang van deze leerlingen of ouders.
- Samen met de leerling of ouder bespreken welke mogelijke oplossing het meest voor de hand ligt, de leerling of ouder hierin adviseren en hen op verzoek bij het in de praktijk brengen van de oplossing ondersteunen.
- Bij conflicten tussen personen nagaan of oplossingen in de informele sfeer, door middel van een gesprek, tot de mogelijkheden behoren.
- Onderzoeken of bemiddeling de geëigende weg is voor een oplossing.
- Geven van informatie en advies over de meer formele oplossingsprocedures: het indienen van een klacht volgens de klachtenregeling van het MLHJ, het gaan naar de rechter (civielrechtelijke procedure) of het doen van melding of aangifte (strafrechtelijke procedure).
- Doorverwijzen van leerling of ouder naar interne of externe deskundigen en hen ondersteunen bij het inschakelen van deze deskundigen.
- Bewaken dat adequate nazorg verleend wordt en/of het zelf verlenen van adequate nazorg.

### 1.2 – Verzorgen van voorlichting over de eigen rol en het mee beoordelen van voorlichting of lessen die door collega's worden verzorgd ten behoeve van het bevorderen van sociale veiligheid

- Zich aan leerlingen en ouders bekend maken door een eigen brochure en via de website van het MLHJ.
- Zelf geen voorlichting over intimidatie, de preventie er van en het bevorderen van sociale veiligheid verzorgen, maar zich wel een goed beeld vormen over wat door collega's / mentoren aan leerlingen op dit gebied wordt aangeboden.

### 1.3 – Gevraagd en ongevraagd adviseren over beleid en uitvoering van onderwerpen die de rol van de VPL direct raken

- Zelfstandig beheren en bewaken van een systeem voor registratie van binnengekomen vragen, meldingen of klachten.
- Vragen, meldingen of klachten registreren, verwerken, analyseren en interpreteren tot management informatie.
- Bijhouden van de wettelijke en andere ontwikkelingen op het gebied van sociale veiligheid.
- Aan het eind van ieder schooljaar schriftelijk rapporteren over de eigen werkzaamheden en bevindingen aan het College van Bestuur en de MR. De rapportage is zo opgesteld dat ze niet terug te leiden is naar herkenbare leerlingen of ouders.
- In de gelegenheid gesteld worden de rapportage in een gesprek toe te lichten.
- Het adviseren bij het formuleren en/of bijstellen van het beleid op het gebied van sociale veiligheid.

2 Bij het uitvoeren van deze taken werkt de VPL vanuit de volgende uitgangspunten:

#### Beroepshouding

De houding van de VPL is inlevend, meelevend en respectvol. De VPL hoort het verhaal van degene die een beroep op hem of haar doet aan, en helpt deze beste keuze te maken hoe met de situatie om te gaan. De VPL is in zeker opzicht partijdig, hij of zij is er vooral voor degene die een beroep op hem doet. De VPL helpt om mogelijke oplossingen te verkennen maar degene die ondersteuning vraagt beslist zelf wat te gaan doen, hij of zij houdt de regie. Uitzonderingen hierop zijn de situaties die hieronder genoemd zijn bij grenzen aan de geheimhouding en het soms moeten informeren van ouders en verzorgers van minderjarige leerlingen.

#### Zorgvuldigheid en Geheimhouding

De VPL neemt bij zijn /haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. Bijna altijd betekent zorgvuldigheid ook geheimhouding. Geheimhouding kan echter nooit op voorhand toegezegd worden. Er zijn een aantal situaties waarin de VPL de informatie met derden moet delen. Als VPL van oordeel is dat degene die een beroep op de VPL doet zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan de VPL, na overleg met een onafhankelijke vakgenoot, besluiten de geheimhouding niet te bewaren.

- Als er geen sprake is van een externe maar van een interne vertrouwenspersoon, valt deze onder de meld- en aangifteplicht bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (artikel 4a Wpo, artikel 3 Wvo).
- Daarnaast is de "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" op zowel de interne als externe vertrouwenspersoon van toepassing.
- De organisatie wordt er ook bij betrokken als de veiligheid van personen in gevaar is of wordt gebracht of indien ernstige schade wordt of kan worden toegebracht aan de organisatie.
- Een vertrouwenspersoon zal een klager dan ook nooit vooraf geheimhouding mogen beloven. Hij kan wel duidelijk maken dat hij erg terughoudend en vertrouwelijk met de te geven informatie om zal gaan. Indien de vertrouwenspersoon besluit de verkregen informatie toch met derden te delen, zal hij dit vooraf met de klager moeten bespreken.
- Als de klacht uiteindelijk terecht zou komen bij politie / justitie kan de vertrouwenspersoon zich niet beroepen op zijn verschoningsrecht en zal hij vragen over zijn kennis ten aanzien van de klacht moeten beantwoorden.

De zorgvuldigheidsplicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als VPL heeft beëindigd. (Uit klachtenregeling R15-010 MHLJ, artikel 3.8 en de uitzonderingen in de toelichting)

Minderjarige leerlingen en het wel of niet informeren van ouders / verzorgers

Indien klager die een beroep op de VPL doet een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de leerling, de ouders/verzorgers hiervan door de VPL in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de VPL het belang van de minderjarige zich daartegen verzet. (Uit toelichting klachtenregeling R15-010 MHLJ, artikel 3.4)

Ook aangeklaagde heeft recht op ondersteuning, door een tweede VPL

In situaties waarin degene die een beroep doet op de VPL vanwege een conflict voor een oplossingsrichting kiest waarin de andere conflictpartij of aangeklaagde geconfronteerd wordt met de effecten van diens gedrag is het zorgvuldig ook aangeklaagde een VPL als sparringpartner / ondersteuner aan te bieden. Deze ondersteuning zal dan door een tweede VPL geboden kunnen worden. Ondersteuning van beide conflictpartijen door één VPL wordt afgeraden. De VPL voor aangeklaagde heeft dezelfde taken als voor de VP van klager beschreven zijn.

Samenwerking intern en intern of externe verwijzing

De VPL heeft in zeker opzicht een 1<sup>e</sup> lijnfunctie. Als de problematiek waarover advies gevraagd wordt op het verantwoordelijkheidsgebied van een collega ligt zal de VPL met degene die een beroep op VPL doet overleggen hoe deze collega in beeld gebracht kan worden. Denk bijvoorbeeld aan de rol van de mentor bij pestgedrag. Als de problematiek waarover advies gevraagd wordt inhoudelijk te complex is, of wanneer de ondersteuning te veel tijd in beslag zou gaan nemen, verwijst VPL door naar een interne of externe deskundige.

Samenwerking tussen de interne en externe VPL

De twee interne VPL'en en de externe VPL functioneren naast elkaar, er bestaat tussen hen geen hiërarchische relatie. Leerlingen of ouders mogen zelf weten of ze een interne of liever een externe VPL benaderen. Na toestemming van degene die een probleem aan de VPL voorlegt, kunnen VPL'en wel met elkaar over een casus overleggen als zij daar behoefte aan hebben. Als een probleem enkel opgelost lijkt te kunnen worden door het indienen van een officiële klacht, conform de klachtenregeling R15-010 MHLJ, worden de casus en de ondernomen stappen voorgelegd aan de externe VPL alvorens de klachtbrief te maken en in te dienen. De interne en externe VPL zullen gezamenlijk overleggen over de inhoud van hun jaarrapportage. De externe VPL neemt het voortouw bij het opstellen van deze rapportage.

3 Persoonlijke Kwaliteiten van de VPL:

Affiniteit met de taken, toegankelijkheid voor iedereen in de organisatie, empathisch vermogen, geduld en het vermogen tot luisteren, levenservaring en integriteit, een evenwichtige persoonlijkheid, afstand kunnen houden tot de casuïstiek, leervermogen, bereidheid tot overleg over werkvragen of casuïstiek,.

#### 4 Bevoegdheden van de VPL:

Voeren van gesprekken, begeleiden van leerlingen of ouders die in vertrouwen een vraag voorleggen, begeleiden van leerlingen of ouders die een klacht indienen (voor, tijdens en na de klachtbehandeling), het zoeken van een bemiddelaar als klager dat verzoekt, het ondersteunen van klager bij het doen van een melding of aangifte bij de politie, het verwijzen van klager naar hulpverleningsinstanties, het op eigen initiatief kunnen raadplegen van interne deskundigen, het inschakelen van externe deskundigen na fattering door het College van Bestuur, het doorverwijzen naar andere vertrouwenspersonen.

Zich een beeld vormen van de meetinstrumenten die gebruikt worden om de veiligheidsbeleving van leerlingen in kaart te brengen, en de uitkomsten daarvan. Zich een beeld vormen van de interventies (lessen, methodes over bijvoorbeeld de preventie van pesten of discriminatie) die door collega's ingezet worden in het kader van het vergroten van de sociale veiligheid op het MLHJ.

#### 5 Positie van de interne VPL in de organisatie

##### Onafhankelijkheid

De VPL neemt een onafhankelijke positie in en wordt bij voorkeur voor onbepaalde tijd benoemd door de organisatieleiding. De VPL wordt in de gelegenheid gesteld zijn of haar functie zelfstandig en onafhankelijk uit te voeren.

##### Opleiding

De VPL is opgeleid voor zijn of haar functie en wordt in de gelegenheid gesteld zijn of haar kennis niveau jaarlijks te actualiseren.

##### Facilitering

Vooralsnog wordt uitgegaan van een tijdsbesteding voor de VPL van 15 uur per jaar en het recht op één dag nascholing of verdieping per jaar. Op het moment voor een succesvolle taakinvulling meer tijd nodig is, of wanneer kosten gemaakt zouden moeten worden voor het raadplegen van externe deskundigen zal vooraf toestemming gevraagd worden aan het College van Bestuur.

##### Bescherming tegen benadeling

De VPL kan uit hoofde van de uitoefening van zijn of haar taak niet worden benadeeld. (Uit toelichting klachtenregeling R15-010 MHLJ, artikel 3.2)

##### Bescherming tegen aansprakelijkheid en schade

Als de VPL uit hoofde van zijn of haar functie in conflict zou raken met leerlingen, ouders of collega's neemt het College van Bestuur de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de VPL over. Wanneer de interne VPL uit hoofde van zijn of haar functie actief is, zorgt het College van Bestuur er voor dat hij of zij verzekerd is volgens de daarvoor geldende bepalingen tegen wettelijke aansprakelijkheid. Wanneer de interne VPL schade zou lijden aan lijf en goed in de uitoefening van zijn of haar functie zal het College van Bestuur deze schade volledig vergoeden, met inachtneming van de begrippen nalatigheid en zorgvuldigheid.

##### Verantwoording

De VPL is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het College van Bestuur (Uit toelichting klachtenregeling R15-010 MHLJ, artikel 3.2)