

PCOW Reglement Externe vertrouwenspersoon

Inleiding

1. Dit reglement beschrijft de positie en de taken van de door het bevoegd gezag van de Stichting PCPO Westland aangestelde externe vertrouwenspersoon.
2. Dit reglement maakt integraal onderdeel uit van de klachtenregeling.
3. De vertrouwenspersoon is aangesteld voor alle scholen van PCPOW.

Kwalificatie-eisen

De vertrouwenspersoon

- a. beschikt over een uitstekende luistervaardigheid, over een goede gesprekstechniek en over goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden;
- b. beschikt over zelfreflecterend vermogen en heeft een onafhankelijke en kritische opstelling;
- c. gaat zeer vertrouwelijk om met informatie;
- d. beschikt over aantoonbare deskundigheid;
- e. heeft kennis van en begrip voor mensen met een eigen sociale en culturele achtergrond;
- f. heeft kennis van de juridische aspecten rond ongewenst gedrag;
- g. heeft kennis van de sociale kaart;
- h. heeft tenminste een HBO denk- en werkniveau;
- i. is bereid de nodige (na-)scholing te volgen.

Taken

De vertrouwenspersoon

- a. begeleidt en ondersteunt betrokkenen bij de behandeling van hun klachten over of bij hun meldingen van ongewenst gedrag;
- b. levert een bijdrage aan activiteiten binnen de stichting gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag, aan de optimalisering van de kwaliteit van de veiligheid van de betrokkenen en aan het bewustwordingsproces inzake omgangsvormen;
- c. levert een bijdrage aan het actualiseren van het beleid binnen de stichting inzake veiligheid

Faciliteiten

1. De vertrouwenspersoon ontvangt een adequate vergoeding voor de werkzaamheden en de kosten die gemaakt worden in de uitoefening van zijn functie.
2. Overige gewenste faciliteiten worden in overleg met het College van Bestuur bepaald.

Positie

1. De vertrouwenspersoon is – behoudens in de gevallen bij de wet bepaald - uitsluitend verantwoording verschuldigd aan het bevoegd gezag i.c. het College van Bestuur.
2. Deze verantwoording geschiedt met inachtneming van de noodzakelijke, bij de functie passende vertrouwelijkheid en geheimhouding.
3. De functie van vertrouwenspersoon valt niet te combineren met
 - a. een functie als medewerker bij de stichting;
 - b. het lidmaatschap van de Raad van Toezicht;
 - c. het lidmaatschap van een (G)MR of een schooladviesraad;
 - d. het lidmaatschap van de landelijke klachtencommissie;
 - e. functionele of vrijwillige werkzaamheden die verband houden met de scholen of de stichting.
4. De naam van de vertrouwenspersoon wordt vermeld in de schoolgidsen en op de website van de stichting. Daar staat tevens vermeld op welke wijze de vertrouwenspersoon bereikbaar is.

Reglement Interne contactpersoon

Inleiding

1. Dit reglement beschrijft de positie en de taken van de door de schooldirecteur aangestelde interne contactpersoon.
2. Dit reglement maakt integraal onderdeel uit van de klachtenregeling.

Kwalificatie-eisen

De contactpersoon

- a. beschikt over kennis en inzicht met betrekking tot de klachtenregeling
- b. beschikt over een uitstekende luistervaardigheid en over een goede gesprekstechniek;
- c. gaat zeer vertrouwelijk om met informatie;
- d. heeft kennis van en begrip voor mensen met een eigen sociale en culturele achtergrond;
- e. heeft kennis van de juridische aspecten rond ongewenst gedrag;
- f. is bereid de nodige (na-)scholing te volgen.

Taken

De contactpersoon

- a. biedt in eerste instantie een luisterend oor aan betrokkenen bij de behandeling van hun klacht over of bij hun meldingen van ongewenst gedrag;
- b. begeleidt betrokkenen bij de behandeling van hun klachten over of bij hun meldingen van ongewenst gedrag naar de schooldirecteur c.q. de vertrouwenspersoon;
- c. levert een bijdrage aan activiteiten binnen de school gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag, aan de optimalisering van de kwaliteit van de veiligheid van de betrokkenen en aan het bewustwordingsproces inzake omgangsvormen;
- d. levert - indien gewenst - een bijdrage aan het actualiseren van het beleid binnen de school c.q. stichting inzake veiligheid.

Faciliteiten

1. De contactpersoon wordt door de schooldirecteur gefaciliteerd binnen het taakbeleid.
2. Overige gewenste faciliteiten worden in overleg met de schooldirecteur bepaald.

Positie

1. De contactpersoon is uitsluitend verantwoording verschuldigd aan de schooldirecteur c.q. het College van Bestuur.
2. Deze verantwoording geschiedt met inachtneming van de noodzakelijke, bij de taak passende vertrouwelijkheid en geheimhouding.
3. De contactpersoon onderhoudt de noodzakelijke contacten met de externe vertrouwenspersoon.
4. De taak van contactpersoon valt bij voorkeur niet samen met het lidmaatschap van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.
5. De naam van de contactpersoon wordt vermeld in de schoolgids en op de website van de school. Daar staat tevens vermeld op welke wijze de contactpersoon bereikbaar is.