



**Hogeschool
der Kunsten
Den Haag**

Protocol Vertrouwenspersoon

Inleiding

Het doel van het protocol Vertrouwenspersoon Ongewenst Gedrag (vp-OG) en Vertrouwenspersoon Integriteit (vp-I) is om de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersonen te omschrijven. Met behulp van dit protocol worden tevens de rechten vastgelegd van studenten en medewerkers van de Hogeschool der Kunsten (HdK) die een vertrouwenspersoon consulteren.

Binnen de zorgstructuur van de Hogeschool der Kunsten is de vertrouwenspersoon het eerste aanspreekpunt voor studenten, (ouders van) leerlingen of medewerkers die klachten hebben op het gebied van grensoverschrijdend gedrag, integriteit of (sociale) veiligheid. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, vraagt door om het probleem te verhelderen, kan begeleiden, adviseren en/of doorverwijzen en bespreekt in het geval van een klacht hoe deze het beste kan worden ingediend.

Functie omschrijving

1. Het College van Bestuur benoemt interne vertrouwenspersonen en minimaal één externe vertrouwenspersoon.
2. De benoeming geldt in beginsel voor een periode van 4 jaar, waarbij het eerste jaar van de eerste periode een proefperiode is. Herbenoeming is mogelijk zonder beperking van het aantal herbenoemingen.
3. Minimaal één interne vertrouwenspersoon is werkzaam bij de KABK en minimaal één interne vertrouwenspersoon is werkzaam aan het KC.
4. De externe vertrouwenspersoon is niet werkzaam bij de Hogeschool der Kunsten.
5. Studenten en medewerkers kunnen zelf kiezen of zij contact opnemen met een interne- of externe vertrouwenspersoon.
6. Het College van Bestuur faciliteert de (bij- en na) scholing van vertrouwenspersonen.
7. De taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon zijn omschreven in het door het College van Bestuur vastgestelde Protocol Vertrouwenspersonen.

Taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

1. Opvang en begeleiden van studenten, medewerkers en ouders/verzorgers van leerlingen die last hebben (gehad) en of getuige (geweest) zijn van ongewenst gedrag zoals omschreven in de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag. Hieronder wordt verstaan:
 - a. De melder/klager ondersteunen, begeleiden en adviseren teneinde het probleem bespreekbaar en hanteerbaar te maken;
 - b. Als toehoorder aanwezig zijn bij gesprekken die als doel hebben te komen tot een oplossing of een studeerbare/werkbare omgeving.
 - c. De melder/klager ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
 - d. Het geven van nazorg en zo nodig doorverwijzen naar interne – of externe instanties.
2. Het geven van voorlichting aan medewerkers, studenten en ouders/verzorgers van leerlingen over de gedragscode omgangsvormen, de vertrouwenspersoon en de klachtenregeling ongewenst gedrag.
3. Signaleren van en informeren over mogelijke probleemgebieden binnen de organisatie en het doen van voorstellen dienaangaande aan het College van Bestuur en/of de faculteitsdirectie.
4. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het College van Bestuur of faculteitsdirectie op het gebied van sociale veiligheid.

5. Het op peil houden en zo nodig vergroten van de eigen deskundigheid die noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie.
6. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks verslag uit van het aantal en de aard van de behandelde zaken aan het College van Bestuur. De vertrouwenspersoon kan dit verslag vergezeld doen gaan van aanbevelingen ter voorkoming van ongewenst gedrag of het bevorderen van gewenst gedrag.

Geheimhouding

1. De informatie waarover de vertrouwenspersoon beschikt is vertrouwelijk, tenzij er wettelijke verplichtingen zijn die deze geheimhoudingsplicht doorbreken. De vertrouwenspersoon wijst de melder op dit voorbehoud.
2. De vertrouwenspersoon neemt geen contact op met derden over een individuele zaak zonder toestemming van de melder/klager.
3. De vertrouwenspersoon kan zich ontheven achten van de geheimhoudingsplicht in de volgende situaties:
 - a. De vertrouwenspersoon verkeert in gewetensnood door het handhaven van de geheimhouding;
 - b. Geheimhouding op grond van de wet kan geen betrekking hebben op strafbare feiten. De vertrouwenspersoon wijst de melder er in dat geval op dat aan hem of haar in de regel geen verschoningsrecht toekomt.
 - c. Het niet doorbreken van de geheimhouding zal naar het oordeel van de vertrouwenspersoon vrijwel zeker voor betrokkenen of voor anderen aanwijsbare en ernstige schade opleveren;
 - d. In het geval van 3a of 3b houdt de vertrouwenspersoon ruggenspraak met een of meer collega-vertrouwenspersonen of met een lid van het CvB.

Positie en bescherming vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon legt over de uitvoering van zijn of haar taken verantwoording af aan het College van Bestuur.
2. Het feit dat een medewerker de functie van vertrouwenspersoon vervult, mag zijn of haar loopbaan direct noch indirect schaden.
3. Voor de taakvervulling onderhoudt de vertrouwenspersoon contacten met functionarissen en leden van organen van de HdK die in een positie verkeren waarin zij ongewenst gedrag kunnen signaleren.
4. De vertrouwenspersoon kan een of meer andere vertrouwenspersonen van de HdK raadplegen over de wijze van behandeling van een melding of klacht.

Melding

1. Een student, (ouder van een) leerling of medewerker die wordt geconfronteerd met, getuige is van of kennis neemt van ongewenst gedrag, kan hiervan melding maken bij een vertrouwenspersoon.
2. Een melding vindt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot één jaar na uitschrijving of ontslag plaats.
3. Een melding kan mondeling of schriftelijk worden gedaan.
4. De vertrouwenspersoon maakt voor zichzelf een verslag van de melding waarin tenminste de inhoud, het tijdstip en de plaats van de gebeurtenis, de naam van de melder en de naam van de beklagde zijn opgenomen.
5. Studenten (en (ouders van) leerlingen?) kunnen een anonieme melding maken conform de regeling 'Klachtenprocedure anonieme meldingen door studenten'
6. Anonieme meldingen door werknemers worden niet in behandeling genomen.

7. De melder kan op ieder gewenst moment de vertrouwenspersoon schriftelijk verzoeken de behandeling van de melding te staken.

Verantwoording en verslag

1. De vertrouwenspersoon maakt een verslag van de werkzaamheden en de gesprekken die met een melding of klacht verband houden.
2. De verslagen zijn uitsluitend toegankelijk voor de behandelend vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, tenzij dit op grond van regels van dwingend recht anders is.
3. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks verslag uit van het aantal en de aard van de behandelde zaken aan het College van Bestuur.
4. Het College van Bestuur draagt zorg voor de informatie aan personeel en studenten over maatregelen die zijn getroffen ter preventie van ongewenst gedrag binnen de Hogeschool der Kunsten.
5. De vertrouwenspersonen handelen conform de AVG als het om (bijzondere) persoonsgegevens gaat.

Archivering en bewaartermijnen

1. Na afhandeling van de melding of klacht wordt het verslag daarvan in de eigen administratie van de vertrouwenspersoon opgeslagen en bewaard tot vijf jaar nadat het jaarverslag is ingeleverd.
2. Alle overige stukken m.b.t. de melding of klacht worden vernietigd.
3. Het archief van een vertrouwenspersoon die niet meer als zodanig werkzaam is wordt overgedragen aan een andere in functie zijnde vertrouwenspersoon of de door het College van Bestuur aan te wijzen vertrouwenspersoon.

*Dit protocol is vastgesteld door het College van Bestuur op 28 juni 2022
na ontvangen instemming van de University Council op 27 juni 2022.*