

Protocol vertrouwenspersoon voor leerlingen binnen de OMO Scholengroep Helmond

Op iedere deelschool is tenminste één vertrouwenspersoon voor leerlingen aangesteld. In dit protocol zijn de kaders, positie, doelgroep, taken, uitvoering, procedure/werkwijze en de klachtenafhandeling van de vertrouwenspersoon vastgelegd.

1 KADERS

Het speelveld voor de vertrouwenspersoon wordt ingekaderd door wet- en regelgeving te weten door:

- a. de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en het privacyreglement (OMO);
- b. de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
- c. het strafrecht bij strafbare feiten;
- d. de meldingsplicht aan ouders als minderjarigen in groot gevaar verkeren (Burgerlijk Wetboek);
- e. de Klachtenregeling (OMO) en Reglement bezwaar en beroep leerlingenzaken;
- f. de Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie (OMO).

2. POSITIE

Een vertrouwenspersoon neemt de volgende positie in:

- a. een vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke positie;
- b. een vertrouwenspersoon wordt benoemd door de directeur na overleg met de MR;
- c. een vertrouwenspersoon is als aanspreekpunt zelfstandig en kan niet op grond van de taak vertrouwenspersoon ontslagen worden;
- d. de vertrouwenspersoon belooft geheimhouding, behalve indien de veiligheid in het geding is (dan moet de vertrouwenspersoon handelen);
- e. de vertrouwenspersoon maakt bij voorkeur geen deel uit van het zorg-/ondersteuningsteam;
- f. de vertrouwenspersoon maakt geen deel uit van de klachtencommissie.

3. DOELGROEP

Een vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats voor leerlingen:

- a. - De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en zoekt met de leerling naar mogelijke oplossingen.
- Als hulpverlening voorliggend is kan de vertrouwenspersoon de leerling en/of de ouders verwijzen naar passende hulp.
- b. Bij strafrechtelijke zaken en bij zaken waarbij de leerling zichzelf fysiek of psychisch in gevaar brengt of dreigt te brengen, zoals eetstoornissen, zelfmutilatie, suïcidale neigingen, heeft de vertrouwenspersoon de juridische verplichting om de ouders te informeren, ongeacht de wens van de leerling;
- c. Als een leerling of ouder een klacht heeft tegen de school of een medewerker van de school, wordt verwezen naar de klachtenregelingen van OMO. De vertrouwenspersoon speelt geen rol in het afwikkelen van deze klacht.





4. **TAKEN**

De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:

- a. het verzorgen van de eerste opvang van en/of het bieden van hulp aan leerlingen die geconfronteerd worden met bijvoorbeeld seksuele intimidatie, ongewenste seksuele intimiteiten, agressie, geweld, pesten en/of discriminatie;
- b. het verzorgen van de eerste opvang en bij problemen in de privésituatie van leerlingen en het verwijzen naar passende hulpverlening;
- c. beleidsadvisering aan de schoolleiding.

5. **UITVOERING**

- a. Aan het begin van het schooljaar stelt de vertrouwenspersoon zich persoonlijk voor aan de leerlingen door bijvoorbeeld klassen te bezoeken en een korte uitleg te geven over zijn rol en zijn bereikbaarheid. Ook kan gewerkt worden met flyers/posters in de school.
- b. Op de website van de school staat vermeld hoe de vertrouwenspersoon voor leerlingen te bereiken is. De vertrouwenspersoon reageert in principe uiterlijk op de eerstvolgende werkdag. Bij een spoedeisend geval kan de leerling via de mentor/coach of afdelingsleider vragen om zo spoedig mogelijk in (telefonisch) contact te komen met een vertrouwenspersoon.
- c. Een vertrouwenspersoon kan direct door een leerling benaderd worden. De vertrouwenspersoon kan ook via een ouder, medeleerling, mentor/coach, afdelingsleider, ondersteuningscoördinator, docent of een ander gevraagd worden met een leerling in gesprek te gaan.
- d. De vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
- e. Een vertrouwenspersoon die kennis heeft van een (intieme) relatie tussen een personeelslid en een leerling, dient dit te melden aan de directeur.

6. **PROCEDURE/WERKWIJZE**

- a. Tijdens het eerste gesprek wordt duidelijk aangegeven dat de vertrouwenspersoon geen geheimhoudingsplicht heeft. Wel zal hij zeer zorgvuldig met de informatie om gaan.
- b. De vertrouwenspersoon is terughoudend met het vastleggen van informatie. In magister wordt geen informatie opgenomen en alleen een vinkje gezet als de leerling gesprekken heeft met de vertrouwenspersoon.
- c. De leerling kan zijn verhaal doen, de vertrouwenspersoon zal luisteren.
- d. De vertrouwenspersoon helpt de hulpvraag te verduidelijken.
- e. De vertrouwenspersoon weegt of de hulpvraag door hem, door de mentor of beter door externe hulpverlening opgepakt kan worden.
- f. Indien nodig kan de vertrouwenspersoon anoniem interne en externe deskundigen raadplegen.
- g. Er wordt een plan van aanpak opgesteld.
- h. De vertrouwenspersoon begeleidt de leerling indien nodig bij het inschakelen van een hulpverlenende instantie of het indienen van een klacht.





- i. De vertrouwenspersoon kan, alleen met goedkeuring van de leerling, over de casus communiceren naar de ouders, mentor/coach, afdelingsleider, de vakdocenten en de ondersteuningscoördinator.
- j. De vertrouwenspersoon maakt een jaarverslag met een geanonimiseerd statistisch overzicht van contacten, aard problematiek en type acties. Dit jaarverslag wordt besproken met de directeur.

7. **KLACHTENAFHANDELING**

- a. Klachten omtrent de uitvoering van werkzaamheden van de vertrouwenspersoon, vallen onder de Klachtenregelingen van Ons Middelbaar Onderwijs.

