

## Protocol vertrouwenspersoon

Op iedere deelschool is minstens één vertrouwenspersoon voor leerlingen aangesteld. In dit protocol zijn de taken, bevoegdheden, positie, doelgroep, procedure en klachtenafhandeling betreffende deze vertrouwenspersonen vastgelegd.

### 1. Taken

De vertrouwensperso(o)n(en) heeft(hebben) de volgende taken:

- a. Het verzorgen van de eerste opvang van leerlingen die met seksuele intimidatie, agressie en/of geweld (waaronder pesten) en discriminatie zijn geconfronteerd.
- b. Het bieden van hulp en advies op sociaal-emotioneel gebied.
- c. Een bijdrage leveren aan de verbetering van de leer- en leefsituatie op de school door middel van beleidsadviezen aan de schoolleiding.

### 2. Positie

Een vertrouwenspersoon neemt de volgende positie in:

- a. Een vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke positie.;
- b. Een vertrouwenspersoon is als aanspreekpunt zelfstandig; op grond van de taken die als vertrouwenspersoon uitgevoerd worden, kan een vertrouwenspersoon niet ontslagen worden. De vertrouwenspersoon belooft geen geheimhouding, neemt echter de werkzaamheden met de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
- c. Personeelsleden die kennis hebben van een (intieme) relatie tussen een personeelslid en een leerling dienen dit te melden aan de deelschooldirecteur.
- d. De vertrouwenspersoon kan geen deel uitmaken van de klachtencommissie.

### 3. Doelgroep

Een vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats voor leerlingen, maar in bepaalde situaties ook voor de ouders:

- a. Leerlingen vormen de primaire doelgroep, in overleg met de leerling worden de ouders betrokken en geïnformeerd.
- b. 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.

#### **4. Nadere uitwerking taken**

- a. Een vertrouwenspersoon draagt zorg voor de eerste opvang in geval van ongewenste omgangsvormen zoals seksuele intimidatie, ongewenste seksuele intimiteiten, mishandeling, dan wel ingrijpende gebeurtenissen die de leerling in eerste instantie niet met zijn mentor, intern begeleider of afdelingsleider wenst te bespreken.
- b. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en zoekt met de leerling naar mogelijke oplossingen of verwijst door naar andere hulpverleners. De vertrouwenspersoon behandelt de cases vertrouwelijk. De vertrouwenspersoon onthoudt zich van het onvoorwaardelijk toezeggen van geheimhouding aan de melder. Wel is de vertrouwenspersoon verplicht de melder vooraf in te lichten indien hij andere personen informeert.
- c. In het begin van het schooljaar stellen de vertrouwenspersonen zich persoonlijk voor aan de nieuwe leerlingen. Zij doen dit door alle brugklassen van hun locatie te bezoeken en een korte uitleg te geven over hun rol en hun bereikbaarheid.
- d. De vertrouwenspersoon is in te bereiken via het mailadres en of telefoonnummer dat ook op de website staat vermeld. De vertrouwenspersoon reageert in principe uiterlijk op zijn volgende werkdag. In een spoedeisend geval kan de leerling via zijn mentor of afdelingsleider vragen om zo spoedig mogelijk in (telefonisch) contact te komen met een vertrouwenspersoon.
- f. Een vertrouwenspersoon kan direct door een leerling benaderd worden. Hij kan ook via een ouder, medeleerling, mentor, afdelingsleider, docent of een ander gevraagd worden met een leerling in gesprek te gaan.
- g. De vertrouwenspersoon is niet verplicht elk gesprek aan de ouders te melden. Als de eigen of andermans lichamelijke en geestelijke gezondheid en ontwikkeling niet in gevaar zijn, dan hoeft het gesprek niet bij de ouders gemeld. Wordt een leerling besproken in het Grote Zorgadviesteam dan is toestemming vooraf van de ouders wel vereist.
- h. Indien de eigen of andermans lichamelijke en geestelijke gezondheid en ontwikkeling in gevaar is of wanneer de vertrouwenspersoon op de hoogte is van strafbare feiten, worden de ouders altijd geïnformeerd en betrokken.

#### **5. Procedure**

- a. Tijdens het eerste gesprek wordt duidelijk aangegeven dat de vertrouwenspersoon geen geheimhoudingsplicht heeft. Wel zal deze zeer zorgvuldig met de informatie omgaan.
- b. De leerling kan zijn verhaal doen, de vertrouwenspersoon zal luisteren.
- c. De vertrouwenspersoon helpt de hulpvraag te verduidelijken door middel van terugkoppeling.
- d. Op basis van de hulpvraag zal de vertrouwenspersoon adviseren en signaleren (doorverwijzen).
- e. Plan van aanpak opstellen.

- f. De casus communiceren naar de mentoren, afdelingsleiders, de collega's en de zorgcoördinator alleen van de zaken waarvan zij weet moeten hebben. Dit met medeweten van de leerling.
- g. Verslaglegging dient via een standaard format opgesteld te worden. De verslagen zijn vertrouwelijk.
- h. Elke vertrouwenspersoon maakt een jaarverslag met een geanonimiseerd statistisch overzicht van contacten, aard problematiek en type acties.

## **6. KLACHTENAFHANDELING**

Klachten omtrent de uitvoering van werkzaamheden van de vertrouwenspersoon, vallen onder de Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs 2011 en diens richtlijnen.

## Individueel handelingsplan kort

Naam:  
Klas:  
Startdatum:  
Aangemeld door:

Beginsituatie:

Hulpvraag/Gewenste situatie:

Acties:  
Wat?  
Wanneer?  
Wie?

Evaluatie  
Wie?:  
Datum:  
Conclusie:

Afronding / Vervolgactie  
Datum

## Hulpvraagformulier

<b>Datum:</b>
<b>Naam leerling:</b> Geb. dat: Adres: Klas: Mentor: Mailadres:
<b>Samenvatting overige dossiergegevens:</b> Citoscore: Advies bo: Bijzonderheden thuissituatie:  <b>Schoolloopbaan:</b> Overige:
<b>Signalering door:</b> <input type="radio"/> Rapportvergadering <input type="radio"/> Ouders <input type="radio"/> Teamleider <input type="radio"/> Vakdocent <input type="radio"/> Mentor <input type="radio"/> Anders:
<b>Korte omschrijving</b> gedrag, positie in de klas, leren, leerresultaten, verzuim: (Invullen door de mentor)  <b>Ondernomen actie</b> door mentor / docent / zorgcoördinator / teamleider:  <b>Resultaat:</b>
<b>Heeft er al eerder een vorm van interne / externe hulpverlening plaatsgevonden?</b>  <b>Zo ja, in welke vorm, door wie en wanneer?</b>  <b>Wil de leerling zelf hulp?</b>



**CAROLUS**  
BORROMEUS  
COLLEGE

*trots in ontwikkeling!*

<b>Hulpvraag:</b>
<b>In overleg met het Dagelijks Bestuur doorverwezen naar:</b>
<input type="checkbox"/> Orthopedagoog <input type="checkbox"/> schoolarts <input type="checkbox"/> PSW'er
<input type="checkbox"/> Remedial teacher <input type="checkbox"/> SOT <input type="checkbox"/> Anders:
<input type="checkbox"/> Informatie naar teamleider d.d. :
<b>Kosten:</b>
<input type="checkbox"/> Rekening school <input type="checkbox"/> Rekening ouders
<b>Advies begeleiding:</b>
<b>Afspraken:</b>
<b>Datum:</b>
<b>Aanspreekpunt:</b>