



Protocol Vertrouwenspersoon van het St. Bonifatiuscollege

Schooljaar 2025-2026

Inhoud

1. Inleiding	p. 3
2. Rol van de vertrouwenspersoon	p. 3
a. Algemene taakomschrijving	p. 3
b. Combinatie met andere functies	p. 3
c. Doelgroep	p. 4
3. Geheimhouding en vertrouwelijkheid	p. 4
4. Toegankelijkheid en bekendmaking	p. 4
5. Procedure	p. 4
6. Training en ondersteuning	p. 5
7. Samenwerking met externe instanties	p. 5
8. Klachtenregeling	p. 5
9. Evalueren en verbeteren	p. 5
10. Contactgegevens vertrouwenspersonen	p. 5

Protocol Vertrouwenspersoon van het St. Bonifatiuscollege

Schooljaar 2025-2026

1. Inleiding

Vanzelfsprekend staat het welzijn van zowel leerlingen als personeel binnen het St. Bonifatiuscollege centraal. De vertrouwensrol speelt een cruciale rol in het ondersteunen van onze leerlingen bij persoonlijke, emotionele en sociale uitdagingen. Daarnaast is de vertrouwenspersoon een belangrijke waarborg voor het zien en horen van personeel en de ouders van leerlingen. Dit beleidsplan schetst de richtlijnen en procedures die worden gevolgd om een veilige en ondersteunende omgeving te bieden voor alle Bonifanten.

In dit stuk wordt steeds gesproken over 'de vertrouwenspersoon'. Aangezien deze functie bij voorkeur door twee of meer personen wordt ingevuld, moet daar steeds gelezen worden: 'de vertrouwensperso(o)n(en)'.

2. Rol van de vertrouwenspersoon

a. Algemene taakomschrijving

De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:

- het verzorgen van de eerste opvang van leerlingen die zijn geconfronteerd met (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en/of pesten;
- het bijstaan van leerlingen op sociaal-emotioneel gebied;
- het doorverwijzen van leerlingen naar de juiste hulpverleners zodra in de hulpvraag van de leerling niet redelijkerwijs kan worden voorzien door de kennis en kunde van de vertrouwenspersoon;
- het zorgvuldig verwerken van meldingen of klachten omtrent grensoverschrijdend gedrag, door leerlingen, ouders of collega's;
- het gevraagd en ongevraagd adviseren van de schoolleiding teneinde de leer- en leefsituatie van het Boni te verbeteren;
- het aanbieden van thema's en lesmaterialen die preventief kunnen dienen om grensoverschrijdend gedrag in verschillende vormen in de school te voorkomen;
- het ondersteunen van collega's bij het handelen rondom de meldcode.

b. Combinatie met andere functies

Om de vertrouwelijkheid en toegankelijkheid van de vertrouwenspersoon te waarborgen, is de vertrouwenspersoon onafhankelijk. Dat brengt met zich mee, dat de functie van vertrouwenspersoon niet met alle andere functies op school is te verenigen. De vertrouwenspersoon kan derhalve:

- niet ook lid zijn van de schoolleiding;
- niet ook een coördinerende rol vervullen;
- niet ook lid zijn van de klachtencommissie.

c. Doelgroep

De vertrouwenspersoon is er in eerste instantie voor alle leerlingen en personeelsleden. Ouders zouden ook een beroep kunnen doen op de vertrouwenspersoon wanneer hun hulpvraag betrekking heeft op het leven op het Boni.

Personeelsleden kunnen bij de vertrouwenspersoon terecht wanneer hun hulpvraag binnen de pedagogische sfeer in de klas of binnen de coaching valt. Heeft de hulpvraag echter betrekking op intercollegiale conflicten, dan wordt de collega doorverwezen naar de door de stichting aangewezen vertrouwenspersoon.

3. Geheimhouding en vertrouwelijkheid

In contact met de vertrouwenspersoon is vertrouwen (nomen est omen) een groot goed. Het contact met de vertrouwenspersoon is dan ook vertrouwelijk, maar niet geheim. Hoewel geheimhouding en vertrouwelijkheid vaak in dezelfde context worden gebruikt, hebben ze verschillende betekenissen en implicaties:

Vertrouwelijkheid gaat over het beschermen van informatie om een vertrouwensrelatie te behouden, terwijl geheimhouding meer te maken heeft met formele verplichtingen en juridische aspecten van het niet onthullen van specifieke informatie. Voor de vertrouwenspersoon op het Boni geldt een intern verschoningsrecht. Dat wil zeggen dat de vertrouwenspersoon nooit antwoord hoeft te geven op vragen van personen binnen de organisatie over zaken die aan de vertrouwenspersoon zijn voorgelegd.

Wanneer de vertrouwenspersoon concrete aanwijzingen krijgt dat er gevaren zijn voor de gezondheid en/of de veiligheid van leerlingen en/of personeel, mag de vertrouwenspersoon de vertrouwelijkheid doorbreken en passende maatregelen nemen.

4. Toegankelijkheid en bekendmaking

Leerlingen en personeel kunnen de vertrouwenspersoon op eigen initiatief benaderen. Ook kunnen medeleerlingen, ouders, afdelingsleiders of docenten de vertrouwenspersoon vragen in gesprek te gaan. De vertrouwenspersoon zorgt voor bekendheid en zichtbaarheid binnen de school door:

- aan het begin van het schooljaar stelt de vertrouwenspersoon zich voor aan alle nieuwe leerlingen. Zij doen dit door alle brugklassen te bezoeken en toelichting te geven op hun werkzaamheden;
- de mentoren van overige klassen aan het begin van het jaar te verzoeken in een mentorles aandacht te besteden aan het bestaan van de vertrouwenspersoon;
- op een vast moment in de week aanwezig te zijn in het kantoor van de vertrouwenspersoon;
- dagelijks op de borden in de hal en personeelskamer zichtbaar te zijn.
- medewerkers op school te informeren en scholen in manieren om pesten te voorkomen of om curatief te handelen in een peetsituatie.

5. Procedure

Als de vertrouwenspersoon wordt benaderd:

- reageert deze binnen één werkdag op het verzoek;
- laat de aanvrager diens verhaal doen;

- de vertrouwenspersoon zorgt voor verduidelijking door het verhaal terug te koppelen;
- op basis van de hulpvraag zal de vertrouwenspersoon adviseren, signaleren en eventueel doorverwijzen.

Indien nodig kan de vertrouwenspersoon een leerling onder leiding uitnodigen voor een gesprek. De leerling zal dan wel als aanwezig in Magister worden geregistreerd.

6. Training en ondersteuning

De vertrouwenspersoon volgt uiterlijk binnen het eerste jaar na benoeming een cursus bij een externe partij om een zo professioneel mogelijke invulling aan diens taak te kunnen geven. Het is vervolgens aan de vertrouwenspersoon om diens kennis en kunde met het overige personeel te delen. Dit kan door bijvoorbeeld een bijdrage te leveren op personeelsdagen, workshops te verzorgen of lesideeën te delen via de BoniBerichten.

7. Samenwerking met externe instanties

Hoewel de vertrouwenspersoon als zodanig is geschoold, is deze geen orthopedagoog of verpleegkundige. In gevallen waarbij de hulpvraag de mentale of geestelijke gezondheid van de hulpvrager betreft, zal de rol van de vertrouwenspersoon eruit bestaan de hulpvrager in contact te brengen met de juiste, externe instanties. In (geanonimiseerd) overleg met de zorgcoördinator zal per geval worden gekeken welke zorgpartner het beste voor doorverwijzing geschikt is.

8. Klachtenregeling

In het geval er klachten zijn over het functioneren van de vertrouwenspersoon, geldt de klachtenregeling van school. Klachten kunnen worden ingediend bij de rector.

9. Evalueren en verbeteren

De vertrouwenspersoon maakt ieder schooljaar een jaarverslag met een geanonimiseerd overzicht van de vorm van contacten, de aard van de problematiek, de type acties en de tijd die invulling van de rol heeft gekost. Dit jaarverslag wordt uiterlijk aan het einde van de eerste periode van het volgend schooljaar met de schoolleiding gedeeld.

10. Contactgegevens vertrouwenspersonen

Kim Dusch	k.dusch@boni.nl	di, wo, vr
Frank Holtslag	f.holtslag@boni.nl	ma, di, wo, vr
Tim Hoornweg	t.hoornweg@boni.nl	ma, di, do, vr
Janneke Sonneveld	j.sonneveld@boni.nl	di, do, vr