

## Taakinformatie

- Taak:** Contactpersoon vertrouwenszaken  
**Organisatie:** VGPO De Oosthoek  
**Salarisschaal:** Behorende bij de functie + compensatie in tijd  
**Werkterrein:** Algemeen ondersteunend  
**Activiteiten:** Coördinatie van activiteiten en processen

### Context

De taak van contactpersoon kan een toegevoegde taak zijn aan een functie. In dat geval vormt deze taakomschrijving een aanvulling op de geldende functieomschrijving. De taak kan ook toegewezen zijn aan een aan de school verbonden persoon, zoals een ouder. De contactpersoon fungeert als eerste aanspreekpunt op schoolniveau als het gaat om meldingen van machtsmisbruik en seksuele intimidatie.

Onderwijskundige klachten worden behandeld door de leerkracht, de intern begeleider of de directeur.

### Resultaatgebieden

- Is eerste aanspreekpunt over machtsmisbruik en seksuele intimidatie in onderwijssituaties.
- Geeft voorlichting aan personeel, leerlingen en ouders over machtsmisbruik en seksuele intimidatie in onderwijssituaties en het voorkómen daarvan;
- Geeft voorlichting over de procedure die personeel, leerlingen en ouders moeten volgen als zij een klacht hebben;
- Stimuleert en initieert sociale weerbaarheidsprogramma's voor leerlingen;
- Draagt zorg voor de eerst opvang van de kla(a)g(st)er;
- Geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures binnen en buiten de school;
  - Verkent welke procedure naar de mening van de kla(a)g(st)er de meest wenselijke is;
  - De kla(a)g(st)er desgewenst begeleiden naar de externe vertrouwenspersoon;
  - Met de kla(a)g(st)er eigen mogelijkheden verkennen/oefenen om te reageren naar de aangeklaagde. Wenselijk is om dit in overleg te doen met de vertrouwenspersoon.

### Professionaliteit

Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van machtsmisbruik en seksuele intimidatie.

### Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

#### Beslist bij/over:

De inhoud van de voorlichting over machtsmisbruik en seksuele intimidatie in onderwijssituaties aan personeel, leerlingen en ouders en het stimuleren en initiëren van sociale weerbaarheidsprogramma's voor leerlingen.

#### Kader:

Werkafspraken, regels en voorschriften, zoals beschreven in de schoolgids, het schoolplan en het contract van de vertrouwenspersoon, zijn voor de uitoefening van de taak van kracht.

#### Verantwoording:

Legt schriftelijk verantwoording af over de juistheid van de gevolgde aanpak en de naleving van de gemaakte afspraken als aanspreekpunt over machtsmisbruik en seksuele intimidatie in onderwijssituaties.

#### *Kennis & vaardigheden*

- Heeft de cursus 'omgaan met agressie & geweld' gevolgd bij het Vervangingsfonds of een andere instantie;
- Heeft algemene kennis van de klachten in de schoolsituatie en van de te volgen procedures;
- Is vaardig in het voeren van gesprekken die emotioneel getint zijn en weet daar goed mee om te gaan;
- Adviesvaardigheden

#### *Contacten*

- Met externe organisaties om afspraken te maken over weerbaarheidsprogramma's voor leerlingen;
- Met de externe vertrouwenspersoon om informatie uit te wisselen en afspraken te maken over de afhandeling van gemelde klachten;
- Met kla(a)g(st)ers om informatie uit te wisselen over de klacht en om het zo nodig door te verwijzen naar derden.