

# Kader Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs Stichting Confessioneel Onderwijs Lucas

## Hoofdstuk 1. Begripsbepalingen

### Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school:  
een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs; hieronder is tevens begrepen (neven)vestiging(en) en locatie(s);
- b. klachtencommissie:  
een commissie als bedoeld in de artt. 11b en 19b van de Wet tot wijziging van een aantal onderwijswetten in verband met onder meer de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht (stb. 1998, 398);
- c. klager:  
een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht:  
gedraging(en) en beslissing(en) dan wel het nalaten van een gedraging(en) en het niet nemen van een beslissing(en) waarmee de klager het oneens is;
- e. contactpersoon:  
een persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. vertrouwenspersoon:  
een persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. aangeklaagde:  
een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- h. sollicitatiecommissie:  
een door het bevoegd gezag ingestelde commissie waarin de directie en de geledingen ouders en personeel vertegenwoordigd zijn.
- i. het bevoegd gezag:  
het bestuur van de Stichting Confessioneel Onderwijs Lucas of diens gemachtigde(n);
- j. directeur:  
(plaatsvervangend) directeur, opleidings-/vestigingsdirecteur, bovenschools directeur of rector.

## Hoofdstuk 2. Behandeling van de klachten

### *Paragraaf 1 De contactpersoon*

#### Artikel 2 Aanwijzen en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school tenminste één contactpersoon.
2. Het bevoegd gezag wijst aan, schorst en ontslaat de contactpersoon. De aanwijzing vindt plaats op voorstel van de sollicitatiecommissie.
3. Deze contactpersoon wordt voor de duur van drie jaar aangewezen.
4. De taakomschrijving is opgenomen in de profielschets.

### *Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon*

#### Artikel 3 Aanwijzen en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag wijst aan, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De aanwijzing vindt plaats op voorstel van de sollicitatiecommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.
9. De taakomschrijving van de vertrouwenspersoon is opgenomen in de profielschets.

### *Paragraaf 3 De regionale klachtencommissie*

#### Artikel 4 Taken klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag van de Stichting Confessioneel Onderwijs Lucas is aangesloten bij de regionale Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs, die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
  - a. (on)gegrondheid van de klacht;
  - b. het nemen van maatregelen;
  - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
4. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

### *Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie*

#### Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. het bevoegd gezag of
  - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Klachten kunnen niet bij de klachtencommissie worden ingediend, wanneer zij inhoudelijk tot de competentie van een andere commissie behoren.
4. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vijfde lid van dit artikel.
5. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien zij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.

6. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
7. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
8. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
9. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
10. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
11. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

#### Artikel 6 Intrekken van de klacht

1. Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde en/of het bevoegd gezag mee.
2. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat de klager de klacht heeft ingetrokken.

#### Artikel 7 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid, een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de klager;
  - b. de dagtekening;
  - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde gemeld.
6. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat de klacht niet-ontvankelijk is verklaard.

#### Artikel 8 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

#### Artikel 9 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de hoorzitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien, indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat
  - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
  - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

### Artikel 10 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag. In de regel gaat het advies gepaard met het overleggen van een verslag van de hoorzitting.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager en de aangeklaagde.
4. Het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag schriftelijk mee aan de directeur van de betrokken school.
5. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

### Artikel 11 Quorum

Voor het houden van een hoorzitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

### Artikel 12 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

### *Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag.*

### Artikel 13 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.
4. Indien de klachtencommissie of het bevoegd gezag de klacht niet gegrond althans niet bewezen verklaart kan het bevoegd gezag over gaan tot (een passende) rehabilitatie, zo nodig na advies van de klachtencommissie.
5. Indien de aangeklaagde, mits hij een medewerker is van de school, het bevoegd gezag daartoe verzoekt, gaat het bevoegd gezag in overleg met de aangeklaagde over tot (een passende) rehabilitatie.

## **Hoofdstuk 3. Slotbepalingen**

### Artikel 14 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

### Artikel 15 Evaluatie

De regeling wordt binnen drie jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersonen, de vertrouwenspersoon(en) en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

### Artikel 16 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken met inachtneming van de vigerende bepalingen.

### Artikel 17 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "Kader Klachtenregeling Stichting Confessioneel Onderwijs primair en voortgezet onderwijs Lucas".
4. Deze regeling treedt in werking op 30 maart 2000.

Gelet op het gestelde in artikel 31, lid 3, van de Statuten van de Stichting Confessioneel Onderwijs (SCO) Lucas is deze Kaderregeling aldus, na verkregen instemming van de GMR-PO en verkregen instemming van de GMR-VO vastgesteld door het bestuur van de SCO Lucas d.d. 30 maart 2000 en maakt onderdeel uit van het Huishoudelijk Reglement van de SCO Lucas.

## ALGEMENE TOELICHTING

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd.

Volgens deze wet kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

Door de kaderregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs én de goede gang van zaken op school.

Met de kaderregeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

De hier gepresenteerde kaderregeling voorziet tevens in een regeling inzake voorkoming en bestrijding seksuele intimidatie. Dit is hiermee niet meer in een afzonderlijke regeling opgenomen. Het bevoegd gezag is verplicht aangifte te doen indien uit het overleg met de vertrouwensinspecteur moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat, ten behoeve van de school met taken belast persoon zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele contacten of handelingen met een minderjarige leerling. De aangifteplicht en meldplicht zijn bij wet "Bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs" van 1 juli 1999 geregeld.

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Om te voorkomen dat we te maken krijgen met verschillende klachtenregelingen is er voor gekozen om te komen tot één kader klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen kan een ieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap een klacht indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige kaderregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

Deze kaderregeling is opgesteld voor het primair en voortgezet onderwijs. In de kaderregeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van een volmacht of de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats het curatorium of de directie te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat in dat geval namens het bevoegd gezag wordt opgetreden.

In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie kan een bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of landelijke klachtencommissie. De Stichting Confessioneel Onderwijs Lucas heeft gekozen voor aansluiting bij de landelijke klachtencommissie. De landelijke klachtencommissie is opgesplitst in twee regio's: Noord en Zuid. De Stichting Confessioneel Onderwijs Lucas heeft te maken met de Klachtencommissie Katholiek Onderwijs (regio Noord), een onafhankelijke commissie bestaande uit vier leden en hun plaatsvervanger. De klachtencommissie beschikt over juridische,

onderwijskundige en sociaal-medische deskundigheid. Afhankelijk van de inhoud van de klacht wordt de commissie samengesteld.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder heeft de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat een ieder erbij gebaat is, dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

## ARTIKELGEWIJZE TOELICHTING

### Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

### Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, (seksuele) intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder intimidatie wordt verstaan: gedragingen of handelingen jegens een ander, waardoor deze bevreesd raakt of schrik wordt aangejaagd.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

### Artikel 1 onder h

Voor het primair onderwijs geldt de vastgestelde regeling inzake het instellen van een sollicitatiecommissie. Voor het voortgezet onderwijs dient een commissie te worden ingesteld waarin de directie, ouders en leerkrachten vertegenwoordigd zijn. Het verdient aanbeveling om een

vertegenwoordiger van de leerlingen deel te laten nemen in de commissie.

## Artikel 2

De contactpersoon is een medewerker op school en toegankelijk voor iedereen in de school. Hij of zij geniet het vertrouwen van de mensen op school. Op iedere school, hieronder is tevens begrepen (neven)vestiging(en), locatie(s), wordt één of meerdere contactpersonen aangewezen.

De contactpersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directie van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

Het verdient aanbeveling te kiezen voor één of meerdere contactpersonen (te denken valt aan bijvoorbeeld een vrouw en een man). Hij/zij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

## Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een of meerdere onafhankelijke en externe vertrouwenspersonen aan te wijzen. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de aanwijzing van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden. Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

### Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitoefening van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

### Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon onderzoekt of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directie van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie of justitie. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

### Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.



#### Artikel 4

Het bevoegd gezag is aangesloten bij de regionale Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk. De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

#### Artikel 4, derde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.

#### Artikel 5, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht 'binnenskamers' wordt afgedaan.

#### Artikel 5, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat het een klacht zelf heeft afgehandeld.

#### Artikel 5, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

#### Artikel 5, achtste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: 'adresgegevens bij de commissie bekend'. De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

#### Artikel 5, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

#### Artikel 6

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

#### Artikel 7, derde en vierde lid

Gezien de eisen die aan de inhoud van een klacht worden gesteld betekent dit dat een anonieme klacht niet in behandeling wordt genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

#### Artikel 8

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

#### Artikel 9, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

#### Artikel 13

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

#### Artikel 13, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing. Bij het bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen.

#### Artikel 14

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

**Handout Kader Klachtenregeling  
voor het primair en voortgezet onderwijs Stichting Confessioneel Onderwijs Lucas**

Waarom ontvangt u deze handout?

Als schoolleider bent u een spil in de informatievoorziening naar ouder, leerkrachten en leerlingen. Daarom is het van groot belang dat ook u op de hoogte bent van de Kwaliteitswet, die per 1 augustus 1998 is ingevoerd. De Kwaliteitswet is een verzamelnaam voor de wijziging van een aantal onderwijswetten in verband met de invoering van het schoolplan en de schoolgids.

Ook het klachtrecht wordt geregeld in de Kwaliteitswet. De achterliggende gedachte hierbij is dat verschillende signalen (waaronder klachten) het bevoegd gezag en de school ondersteunen bij het verbeteren van onderwijs. In het afgelopen jaar bleek dat de kaderklachtenregeling een aantal vragen oproep: waar is een exemplaar van de klachtenregeling te vinden, is er een klachtencommissie, wat doet een contactpersoon/vertrouwenspersoon, wie is de vertrouwenspersoon?

Wanneer is de klachtenregeling van toepassing?

Uitgangspunt is dat de meeste klachten over 'de dagelijkse gang van zaken in de school' in onderling overleg worden opgelost. Partijen in dit overleg kunnen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding zijn.

Klachten waarvoor een aparte regeling bestaat, kunnen alleen via die regeling en de bijbehorende procedure worden afgehandeld. Een voorbeeld hiervan is de commissie van beroep bij examens Voortgezet Onderwijs. Klachten over het examen moeten bij die commissie worden ingediend en door haar worden behandeld.

Kortom: de klachtenregeling is alleen van toepassing als betrokken partijen er niet meer samen uitkomen en met een klacht niet bij een andere instantie terecht kan.

Voorkoming en bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie.

Klachten over seksuele intimidatie en misbruik vallen onder de werking van de Kader Klachtenregeling. Per 1 juli 1999 is de meldplicht en aangifteplicht bij wet geregeld. In geval van een vermoeden van een zedenmisdrif op school dient het bevoegd gezag contact op te nemen de vertrouwensinspecteur van het Onderwijs. Daarnaast kan een klacht over seksuele intimidatie en misbruik altijd rechtstreeks aan de vertrouwensinspecteur van het Onderwijs worden gericht.

Hoe wijst u een contactpersoon aan?

- Een contactpersoon wordt ter vervulling van deze taak pas aangewezen nadat het bevoegd gezag overleg te heeft gepleegd met de sollicitatiecommissie.
- Bij voorkeur is er één of meerdere personen (m/v) van het onderwijsgevend personeel een contactpersoon.
- De contactpersoon is alleen verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

Belangrijke overwegingen ten aanzien van een contactpersoon

- laagdrempeligheid: het moet voor iedereen duidelijk zijn waar, wanneer en hoe de contactpersoon te bereiken is.
- Deskundigheid: de contactpersoon moet de gelegenheid krijgen om kennis op te bouwen en zich te verdiepen, bijvoorbeeld door scholing. De contactpersoon moet op de hoogte zijn van de te volgen procedures en deze kennis aan anderen (betrokkenen) over te dragen.
- Communicatief vaardig: de contactpersoon krijgt te maken met uiteenlopende visies. Het vereist goede communicatieve vaardigheden om hiermee om te kunnen gaan.
- Gestructureerd en inzichtelijk: het verloop van een klachtbehandelingstraject moet inzichtelijk zijn: gebruik het standformulier formulier op intranet.
- Discretie: zorg er bijvoorbeeld voor dat de klager en de aangeklaagde discreet kunnen worden gehoord (privacy).
- Privacy: anonimiseer de rapportage van de contactpersoon zo volledig mogelijk.
- Commitment: gebruik de rapportages van de contactpersoon voor het voeren van beleid.

Klachtentraject

In het merendeel van de gevallen bereikt een klacht als eerste de contactpersoon op de school/locatie/(neven)vestiging. De contactpersoon kan een klacht eventueel doorverwijzen naar de

(externe) vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag. De klachtencommissie is de volgende stap, als de klacht niet naar bevrediging van de klager wordt opgelost. De klachtencommissie vormt het sluitstuk in de procedure om een klacht in te dienen. De klachtencommissie onderzoekt de klacht en brengt advies uit aan het bevoegd gezag. Het advies van de klachtencommissie behandelt onder andere de gegrondheid van de klacht en eventueel te nemen maatregelen.

NB: het staat een klager vrij om de klacht al in eerste instantie voor te leggen aan de klachtencommissie.

#### Geheimhoudingsplicht

Het spreekt vanzelf dat de contactpersonen, (externe) vertrouwenspersonen en de leden van de klachtencommissie verplicht zijn tot geheimhouding, ook na beëindiging van de aanstelling. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de schooldirectie, de klager en aangeklaagde, de raadslieden van partijen en politie/justitie.

#### Rapportage en beleid

Het bevoegd gezag kan bepaalde maatregelen nemen naar aanleiding van de rapportages van de contactpersonen, de vertrouwenspersoon(en) en de klachtencommissie. Klachten leveren immers een schat aan concrete en bruikbare informatie op, die ingezet kan worden om de kwaliteit en het functioneren van de school verder te verbeteren.

#### Meer informatie nodig?

- De informatiebladen “Profielchets Contactpersoon (m/v)” en “Profielchets Vertrouwenspersoon (m/v)” zijn als bijlagen bijgevoegd.
- Heeft u vragen over de kader klachtenregeling? Dan kunt u uw vragen schriftelijk richten aan:  
mr. Emmy Hahurij, Bestuursbureau SCO Lucas  
Telefoon: 070-3001159  
E-mail: [ehahurij@bestuur.lucasstichting.nl](mailto:ehahurij@bestuur.lucasstichting.nl)
- Vertrouwenspersoon: (zie schoolgids)
- Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs (regio Noord)  
contactpersoon: de heer mr. H. Nentjes (ambtelijk secretaris)  
adres: Postbus 82324, 2508 EH te Den Haag  
tel: 070-3925508

## Profielschets Contactpersoon (m/v)

### Omschrijving taken contactpersoon

- De contactpersoon draagt (mede) zorg voor een open en veilig schoolklimaat.
- Erop toezien dat informatie over de klachtenregeling wordt vermeld in de schoolgids.
- De contactpersoon is een eerste aanspreekpunt bij klachten. Hij/zij laat zich aanstonds uitvoerig informeren over de klacht en eventueel reeds genomen acties.
- De contactpersoon stelt zich objectief op bij behandeling van de klacht, eventueel bemiddelt, ondersteunt of verwijst de klager naar de vertrouwenspersoon of andere instanties.
- Als een minderjarige leerling klaagt of wordt aangeklaagd, dan stelt de contactpersoon de ouders van de leerling van het probleem in kennis, tenzij het belang van de leerling zich daartegen verzet. Bij de belangenafweging kan de contactpersoon een derde, bijvoorbeeld een vertrouwensarts, consulteren.
- In geval van seksuele intimidatie moet dit gemeld worden bij de vertrouwensinspecteur en de politie. De contactpersoon is verplicht om de schoolleiding en het bevoegd gezag hiervan op de hoogte te stellen.

### Aanwijzen contactpersoon

Op voordracht van de sollicitatiecommissie wordt één of meerdere contactpersonen aangewezen door het bevoegd gezag. De contactpersoon is medewerker op de school en toegankelijk voor iedereen in de school. Hij of zij geniet het vertrouwen van de mensen op school. Bij de contactpersoon kan de klager bijvoorbeeld melden dat hij een klacht heeft over ongewenste intimiteiten. Indien de klager niet tevreden is over de afhandeling van de klacht wordt hij doorverwezen naar eventueel de vertrouwenspersoon. De contactpersoon legt de klachtenprocedure uit

De contactpersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden. In dit jaarverslag komen geen namen van de klagers en aangeklaagden voor. Dit verslag kan voor het bevoegd gezag reden zijn bepaalde maatregelen te nemen.

De contactpersoon zal van de door hem behandelde klachten een archief bijhouden. Daarbij dient rekening te worden gehouden met de Wet Persoonsregistratie. Het archief is gebonden aan de taakuitoefening van contactpersoon. Met andere woorden: op het moment dat een ander in de functie van contactpersoon wordt aangesteld wordt het archief aan de nieuwe contactpersoon overgedragen.

### Kwaliteiten contactpersoon

Gezien de taken van de contactpersoon dient deze persoon te beschikken over de volgende eigenschappen:

- goede contactuele en communicatieve vaardigheden;
- kennis van zaken;
- kennis van de klachtenprocedure;
- inzicht in hulpverlening;
- gespreks- en begeleidingsvaardigheden;
- schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

De contactpersoon moet inzicht hebben in de diversiteit van de schoolbevolking. Verder is het belangrijk dat de contactpersoon voor iedereen makkelijk bereikbaar is en dat hij de situatie op de school kent, omdat het voor de meeste klagers een moeilijke en gevoelige zaak is om een klacht in te dienen. De contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. Voorts is hij verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij als contactpersoon verneemt. De contactpersoon kan er zijn voordeel mee doen door zich aan te sluiten bij een netwerk van contactpersonen. Daar kan men zijn ervaringen uitwisselen.

## Profielschets Vertrouwenspersoon (m/v)

### Aanwijzing vertrouwenspersoon

Het aanstellen van een vertrouwenspersoon is essentieel voor de behandeling van klachten. De vertrouwenspersoon wordt door het bevoegd gezag aangewezen op voordracht van de directie van de scholen. Het bevoegd gezag kan afwijken van de voordracht. Van deze mogelijkheid moet echter zeer terughoudend gebruik worden gemaakt, omdat de voordracht als een zwaarwegend advies moet worden beschouwd. Overwogen kan worden om te kiezen voor meer dan één vertrouwenspersoon waarbij het liefst een man en een vrouw worden benoemd. Bij sommige aangelegenheden kan het namelijk drempelverhogend werken om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht. Een ander voordeel bij meer dan één vertrouwenspersoon is dat zij, indien nodig, met elkaar kunnen overleggen. Bovendien wordt bij aanstelling van meer vertrouwenspersonen de bereikbaarheid vergroot. De vertrouwenspersoon kan, als hij of de klager dat wenselijk vinden, de klager begeleiden bij het indienen van de klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag.

### Omschrijving taken van de vertrouwenspersoon

Om te waarborgen dat de vertrouwenspersoon zijn taken goed kan uitoefenen, is bepaald dat de vertrouwenspersoon alleen aan het bevoegd gezag verantwoording schuldig is. Het verdient de voorkeur dat de vertrouwenspersoon geen deel uitmaakt van de school. Hierdoor wordt onder meer gewaarborgd dat de vertrouwenspersoon onafhankelijk is. Bovendien kan dit problemen voorkomen als bij de vertrouwenspersoon een klacht wordt gemeld die gaat over een collega. De klager zal in veel gevallen met de aangeklaagde moeten blijven samenwerken. Dit kan voor de klager een te zware belasting zijn. Overigens geldt dit ook voor de aangeklaagde. Een en ander wordt nog versterkt als het gaat om een kleine team. Wanneer een klacht bij hem/haar wordt ingediend gaat hij/zij eerst na of de klager heeft geprobeerd met de aangeklaagde of de *directie* van de betrokken school te bespreken en op te lossen. Als dat niet zo is dan kan hij/zij de klager daarop wijzen en de contactpersoon verzoeken als bemiddelaar op te treden. Vaak kan het geven van opheldering en het aanbieden van verontschuldigen van de aangeklaagde of de *directie* een goede reactie zijn. Op die wijze kan een klacht informeel worden afgehandeld en behoeft de "zwaardere" procedure bij de klachtencommissie niet te worden doorlopen

### Kwaliteiten vertrouwenspersoon

Gezien de taken van de vertrouwenspersoon dient deze persoon te beschikken over de volgende eigenschappen:

- goede contactuele, gespreks- en begeleidingsvaardigheden;
- kennis van zaken;
- kennis van de klachtenprocedure en inzicht in hulpverlening;
- schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Men kan zich afvragen welke personen in aanmerking kunnen komen voor de functie van vertrouwenspersoon. Te denken valt aan rechter, (school)arts, ex-bestuurslid, gepensioneerd rijksinspecteur of een maatschappelijk werker die op dit punt geschoold is. De vertrouwenspersoon moet ook inzicht hebben in de diversiteit van de schoolbevolking. Van groot belang is dat de vertrouwenspersoon de weg naar hulpverlenende instanties weet, als het Riagg en instanties voor jeugdhulpverlening. Om die reden moet de vertrouwenspersoon in kaart brengen waar welke hulpverlenende instanties aanwezig zijn en wie bij die instanties de contactpersoon is. Wanneer zich op een gegeven moment een situatie voordoet waarbij verwijzing nodig is, zijn de contacten al gelegd en zal de verwijzing makkelijker en sneller kunnen plaatsvinden. Ook kan de school zelf deelnemen aan het regionaal netwerk van hulpverlening.

De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. Voorts is hij verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij als vertrouwenspersoon verneemt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klachtencommissie, politie en justitie. De vertrouwenspersoon kan er zijn voordeel mee doen door zich aan te sluiten bij een netwerk van vertrouwenspersonen. Daar kan men zijn ervaringen uitwisselen.

## Bijlage 4

**Op verzoek van de werkgroep Onderwijs VO treft u onderstaand een concepttekst aan, die in iedere schoolgids kan worden opgenomen.**

### Schoolgids

#### Klachten

*Veruit de meeste klachten over 'de dagelijkse gang van zaken in de school' worden in goed onderling overleg tussen betrokkenen opgelost. Als deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan daarna overleg met onder andere de begeleider, de mentor of de schoolleiding, plaatshebben. Indien ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kunnen ouders of leerlingen beroep doen op de klachtenregeling, na contact te hebben gehad met de contactpersoon. Kortom: de klachtenregeling is alleen van toepassing als betrokken partijen er samen niet meer uitkomen en met een klacht niet bij een andere instantie terecht kan. De klachtenregeling en een uitgebreide toelichting daarop zijn te raadplegen op de administratie van de school.*

#### Personen in de school

##### **Contactpersoon**

*De contactpersoon is toegankelijk voor iedereen in de school. Bij de contactpersoon kunnen de ouders of leerlingen bijvoorbeeld melden dat hij of zij niet tevreden is over de afhandeling van een klacht of een klacht heeft over ongewenste intimiteiten en agressie. De contactpersoon gaat eerst na of de klager getracht heeft de problemen met de betrokkene(n) of met de schoolleiding op te lossen. Als dit niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen. Hierbij kan de contactpersoon advies inwinnen bij de vertrouwenspersoon. Indien er geen oplossing kan worden gevonden, verwijst de contactpersoon de klager naar de vertrouwenspersoon. De contactpersoon is: {gegevens}.*

##### **Vertrouwenspersoon**

*Op elke school is één of meerdere vertrouwenspersonen aangewezen. De contactpersoon kan de klager doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon onderzoekt de klacht en gaat na of het mogelijk is om de klacht op te lossen. De vertrouwenspersoon laat zich hierbij informeren door de contactpersoon. In geval van seksuele intimidatie dient de vertrouwenspersoon de klager te wijzen op de mogelijkheid om aangifte te doen bij de politie. De vertrouwenspersoon is: [gegevens].*

#### Meld- en Aangifteplicht

*In het kader van bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs geldt een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en voor het personeel een meldplicht bij een dergelijk zedenmisdrijf. Nadat een personeelslid bekend is dat een medewerker van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbare handelingen op seksueel gebied jegens een minderjarige leerling van de school, dient hij dat terstond aan de schoolleiding en het bevoegd gezag te melden. Het bevoegd gezag treedt onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur. Indien uit dat overleg moet worden geconcludeerd dat er een redelijk vermoeden is van een strafbare handeling, doet het bevoegd gezag aangifte bij de politie. Voordat het bevoegd gezag daartoe overgaat, stelt het de ouders van de betrokken leerling en de betreffende persoon hiervan op de hoogte. De vertrouwenspersoon is van deze meldplicht vrijgesteld. Hij dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij de politie.*

**Voorbeeld standaard Klachtenregistratie [naam van de school]**

	klager	datum binnenkomst klacht	klacht	inhoud dossier	div.	datum afhandeling klacht
<b>1</b>	naam	9-9-99	betreft leerling x of leerkracht x	(telefoon)gesprek of brief + datum en korte notitie van de inhoud		12-10-1999
<b>2</b>	naam	10-10-99	betreft leerling x of leerkracht x	(telefoon)gesprek of brief + datum en korte notitie van de inhoud		13-10-1999