Naam	**KLACHTENREGELING**

Betreft:
(aankruisen wat van toepassing is)

O ***Beleid***

O ***Procedure***

X ***Protocol***

O ***Informatie***

O ***Werkinstructie***

Versienummer	1.0

Goedgekeurd door Beraad	24 maart 2026
Goedgekeurd door GMR (indien van toepassing)	nvt
Vastgesteld door CvB	24 maart 2026

Voorwoord

De stichting Katholiek Onderwijs Noord-Oost Twente (KONOT) wil haar leerlingen en medewerkers een veilig en uitdagend leer- en werkklimaat bieden, waarin onze kernwaarden respect, openheid, betrokkenheid, vertrouwen en dynamiek in het werken van alledag herkenbaar zijn.

Waar mensen werken, gaat er echter ook wel eens iets mis en is het goed daarover met elkaar in gesprek te gaan. Soms vinden op school gebeurtenissen plaats waar ouders, leerlingen of medewerkers problemen mee hebben. De meeste 'klachten' over de dagelijks gang van zaken in de organisatie/school zullen in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen worden opgelost, eventueel met tussenkomst van de directie of de schoolcontactpersoon. Als betrokkenen er onderling niet uitkomen is het goed om over een regeling te beschikken waarin individuele rechten zijn vastgelegd en waarin zorgvuldig de interne rechtswegen aangegeven worden.

De klachtenregeling die wij als KONOT hanteren is gebaseerd op het model klachtenregeling van de Landelijke Klachtencommissie, aan wie als externe onafhankelijke klachtencommissie, klachten voorgelegd kunnen worden. In de zomer van 2018 is de regeling die sinds 1 augustus 2014 van kracht is, enigszins aangepast op de Wet op de sociale veiligheid op scholen en op de aangepaste meldcode (vanaf 1 januari 2019 van kracht).

Geheimhoudingsplicht, vertrouwelijkheid en bescherming van de privacy staan voorop. Echter als er sprake is van een vermeend zedendelict dient gevolg gegeven te worden aan de wettelijke meldings- en aangifteplicht. Dit geldt bij een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van KONOT. Daaronder vallen ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor KONOT, zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers.
Indien er vermoedens zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling in de thuissituatie is de wettelijke meldcode van toepassing.

KONOT is een organisatie van 23 basisscholen, waar mensen intensief met elkaar te maken hebben, in allerlei situaties en op allerlei niveaus. Botsingen en meningsverschillen komen dan ook regelmatig voor en meldingen daarvan worden meestal in overleg bijgelegd. Maar soms is de onenigheid zo fundamenteel dat er een klacht wordt ingediend.

Wij hopen met deze regeling duidelijkheid te verschaffen over de wijze waarop u een klacht kunt indienen, hoe deze zal worden afgehandeld en wat uw individuele rechten zijn en die van de aangeklaagde/verweerder.

Namens KONOT,

Frank Nijhuis, College van Bestuur

Inhoud

Voorwoord 1
Klachtenregeling 3
Algemene toelichting 6
Artikelsgewijze toelichting 8
Overzicht KONOT-scholen 11

Klachtenregeling

Het bevoegd gezag van de Stichting KONOT,
gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, stelt de volgende Klachtenregeling vast.

Artikel 1
In deze regeling wordt verstaan onder:
a. school: een (speciale) basisschool vallende onder KONOT;
b. instelling; (stichting KONOT, bovenschools)
c. bevoegd gezag: (stichting Katholiek Onderwijs Noord-Oost Twente (KONOT), vertegenwoordigd door het CvB)
d. LKC: de commissie als bedoeld in artikel 8;
e. klager: een (ex-)leerling/deelnemer/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling/deelnemer/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
f. aangeklaagde/verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
g. klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en beslissingen van de verweerder.
h. Interne vertrouwenspersoon (vanaf hier IVP genoemd): intern contactpersoon, meestal een personeelslid van een school, kan als intern vertrouwenspersoon optreden in geval van ongewenst gedrag;
i. vertrouwenspersoon: externe vertrouwenspersoon

Artikel 2: Voorfase klachtindiening
1. Een klager die een probleem op of met de school of de instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie.
3. De klager kan het probleem, de melding bespreken met de IVP of de vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend als bedoeld in artikel 6.

Artikel 3: Interne vertrouwenspersoon (IVP)
1. Het bevoegd gezag van de school wijst na overleg met het medezeggenschapsorgaan op iedere vestiging een IVP als contactpersoon aan.
2. De IVP informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager een klacht wil indienen, verwijst de IVP de klager naar de vertrouwenspersoon.

Artikel 4: De vertrouwenspersoon
1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
3. De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht als de klager daar om verzoekt.
4. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
5. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
6. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.
7. De vertrouwenspersoon neemt een archiveringstermijn in acht van 2 jaar

E-mailadres: vertrouwenpersoon@konot.nl

Artikel 5: Informatie over de klachtenregeling
Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de IVP en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids en op de websites van de school of instelling en de website van het bevoegd gezag.

Artikel 6: Het indienen van een klacht
1. De klager kan een klacht indienen bij de LKC of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
   a. de naam en het adres van de klager;
   b. de naam van aangeklaagde/verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
   c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
   d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
   e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de LKC bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.

Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag
1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan dit de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en aangeklaagde/verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de LKC.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de LKC.

Artikel 8: De klachtencommissie
1. Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht,
   T: 030 - 280 95 90 E: info@onderwijsgeschillen.nl, W: www.onderwijsgeschillen.nl
2. Op de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de LKC is het Reglement van de Commissie van toepassing. Dit reglement is te vinden op:
   http://www.onderwijsgeschillen.nl/klachten/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-po-vo-bve-en-hbo/reglement-commissie/
3. de LKC werkt volgens een drie route model:
   Nadat een klacht is ingediend neemt een secretaris van Onderwijsgeschillen contact op met de indiener van de klacht om te bespreken welke route het beste is om de klacht op te lossen. Dit gesprek kan leiden tot één van de volgende routes:
   - *interne klachtbehandeling*: als beide partijen ermee instemmen wordt de klacht doorgestuurd naar het schoolbestuur, die de klacht verder in behandeling neemt. De klacht kan dan intern worden opgelost.
   - *mediation:* met mediation lost u samen met de andere partij uw conflict op met behulp van een onafhankelijke neutrale persoon: de mediator.
   - *formele klachtbehandeling* via een procedure bij de LKC.

   Voor meer informatie:
   https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc

Artikel 9: Informatieverstrekking aan de LKC
Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de LKC gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Artikel 10: Beslissing op advies
1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van LKC deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde/verweerder, de directeur van de betrokken school en de LKC schriftelijk en 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.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de LKC.

Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen over elk oordeel van de LKC waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12: Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 13: Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de voor de school of instelling geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

Artikel 14: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als ‘klachtenregeling stichting KONOT’.

Algemene toelichting

In het primair onderwijs is het schoolbestuur (bevoegd gezag) verplicht een klachtenregeling op te stellen. Voor deze klachtenregeling KONOT is gebruik gemaakt van de modelklachtenregeling van Onderwijsgeschillen, waar de LKC een onderdeel van is.

Op school of binnen de stichting kunnen problemen ontstaan tussen ouders, leerlingen of medewerkers. Vaak worden zulke problemen in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school/stichting is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen die bij de stichting betrokken is in te zien op onze website. Iemand die wil klagen kan dat het beste eerst kenbaar maken bij de schoolleiding, het schoolbestuur of respectievelijk de RvT. Mogelijk kan de klacht dan verholpen worden.

De KONOT-scholen zijn voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: "de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)". Zowel ouders en leerlingen als personeelsleden kunnen een klacht voorleggen aan de LKC.

Een secretaris van Onderwijsgeschillen neemt contact op met de klager en het schoolbestuur/RvT of degene waarover is geklaagd en bespreekt dan welke route het beste gekozen kan worden om de klacht op te lossen. Dit gesprek kan leiden tot een van de volgende routes:

• Route 1: Interne klachtbehandeling (op niveau van school of bestuur) Als de LKC denkt dat een klacht snel op school(bestuurs)niveau/RvT kan worden opgelost, wordt - na overleg met de klager en het schoolbestuur - de klacht doorgestuurd naar het schoolbestuur/de RvT. Als de betrokkenen dat al hebben geprobeerd of geen heil zien in interne klachtbehandeling, dan kan worden gekozen voor mediation of de formele klachtprocedure.

• Route 2: Mediation Als interne klachtbehandeling niet tot de mogelijkheden behoort of niet tot een oplossing heeft geleid, dan wordt in het telefoongesprek met de secretaris-mediator de mogelijkheden van mediation en de formele procedure verkend. Als beide partijen een voorkeur hebben om onder begeleiding van een externe zelf tot een oplossing te komen, kan er mediation plaatsvinden (zie voor meer informatie: mediation bij de LKC)

• Route 3: Formele procedure Als besloten wordt de klacht via de formele procedure af te handelen dan onderzoekt de LKC de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur/de RvT en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur/ de RvT neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing. Een klacht kan bij het schoolbestuur of rechtstreeks schriftelijk bij de LKC worden ingediend.

In de schoolgidsen van de KONOT-scholen wordt de klachtenregeling als volgt (verkort) beschreven en toegelicht:

Schema meldingen/klachtenprocedure

klager ← melding/klacht → aangeklaagde/verweerder

over:

1. **algemene of organisatorische zaken** (overblijfregeling, schoonmaak, onderhoud, sponsoring, enz)
2. **onderwijskundig of pedagogisch handelen** (begeleiding van leerlingen – strafmaatregelen – beoordeling van leerlingen – inrichting van de schoolorganisatie enz.)
3. **ongewenst gedrag** van leerlingen, medewerkers, directie in de schoolcontext (b.v. pesten, agressie/geweld, seksuele intimidatie en ongewenste intimiteiten, discriminatie /racisme)
4. vermeend **zedendelict op school**
5. misbruik, mishandeling, verwaarlozing en andere **ernstige problemen in de privé-situatie**

Hierna treft u de route aan die –afhankelijk van het type melding/klacht- gevolgd wordt. Een verklaring van de afkortingen leest u onderaan deze paragraaf.

1	*2*	*3*	*4*	*5*
Algemeen of organisatorisch	**Onderwijskundig of pedagogisch handelen**	**Ongewenst gedrag**	**Zedendelict op school/stichting**	**Huiselijk geweld en kindermishandeling (meldcode)**
	Gesprek ouder leerkracht		Meldplicht voor personeel bij bestuur	Vermoeden bij Leerkracht. In kaart brengen van signalen
		IVP	Aanspreekpunt Ongewenst Gedrag: meldplicht	collegiale consultatie en raadplegen 'Veilig thuis'
schooldirectie	schooldirectie	IVP informeert schooldirectie en (indien van toepassing) coördinator anti-pestbeleid	Meldplicht school-directie bij CvB KONOT	oudergesprek zorg uitspreken (eventueel met directie als aandachtsfunctionaris erbij)
	(externe) VP	(externe) VP		wegen van aard en ernst
CvB KONOT/RvT	CvB KONOT	CvB KONOT/RvT	CvB KONOT/RvT spreekt vertrouwens inspecteur	Beslissen volgens afwegingskader (vanaf 1-1-2019) a. is melden noodzakelijk? Ouders worden over een aankomende melding geïnformeerd door de directeur en een melding gaat op naam van de directeur. **en** b. is hulp bieden/organiseren (ook) mogelijk?
			Aangifte bij politie	
LKC	LKC.	LKC		

Toelichting

In de **eerste twee** kolommen gaat het om meldingen en klachten over zaken die op schoolniveau misgaan, hetzij op organisatorisch gebied (bijvoorbeeld melding met betrekking tot slechte hygiëne) of meer op onderwijskundig of pedagogisch gebied (oneens met keuze van een bepaalde werkwijze).

In de **derde** kolom gaat het om meldingen en klachten over zaken die op groepsniveau of schoolniveau misgaan ten aanzien van ongewenst gedrag als pesten, agressie, seksuele intimidatie en ongewenste intimiteiten en discriminatie & racisme.

In de **vierde** kolom (melding m.b.t. vermeend zedendelict) is er de plicht hiervan onmiddellijk aangifte te doen bij de politie.

De **vijfde** kolom betreft zaken die mis kunnen gaan in de privésituatie van kinderen. Als er vermoedens zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling hebben wij de verplichting de vijf stappen die in deze kolom zijn opgenomen te doorlopen (de Meldcode). Doel van de Meldcode is om te helpen bij het herkennen en het er naar handelen bij signalen die op kindermishandeling of huiselijk geweld kunnen duiden. De verplichting geldt voor organisaties en zelfstandige medewerkers in de gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg, justitie en politie. De route van de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling biedt via een stappenplan ondersteuning aan directie en medewerkers werkzaam binnen de school. Het vijfstappenplan geeft welke stappen ondernomen moeten worden, wanneer er (vermoedens van) verwaarlozing, mishandeling of misbruik wordt gesignaleerd.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder e
Ook een ex-leerling kan een klacht indienen. 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. Daarom is in artikel 6, derde 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 ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen of organen die anderszins functioneel betrokken zijn bij de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld, vrijwilligers, stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder f
Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school of instelling betrokken zijn. Dat betekent dat er in beginsel niet een klacht kan worden ingediend tegen een ouder of een leerling. Een ouder of een leerling kan slechts als aangeklaagde/verweerder worden aangemerkt voor zover de betreffende gedragingen of beslissingen zijn voortgekomen uit hun functionele betrokkenheid bij de school (in de hoedanigheid van bijvoorbeeld, overblijfkracht, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

Artikel 2
Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding worden afgehandeld. Het heeft de voorkeur om problemen te bespreken op het niveau waar ze zich voordoen en met degene die het probleem (heeft) veroorzaakt. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een formele klacht indienen.

Artikel 3
De IVP is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De schoolcontactpersoon oefent zijn taak in onafhankelijkheid uit. De IVP dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

Artikel 4
Hoewel de functie van vertrouwenspersoon naar zijn aard (en naam) een grote mate van vertrouwelijkheid met zich brengt, kan van de vertrouwenspersoon niet worden verlangd dat hij in alle gevallen geheimhouding betracht.
De vertrouwenspersoon heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als hij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan hij besluiten de geheimhouding niet te bewaren. Als er geen sprake is van een externe maar van een interne vertrouwenspersoon, valt deze onder de meld- en aangifteplicht bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (artikel 4a Wpo, artikel 3 Wvo).
Daarnaast is de “meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling” op de interne vertrouwenspersoon van toepassing.
Een vertrouwenspersoon zal een klager dan ook nooit vooraf geheimhouding moeten beloven. Hij kan wel duidelijk maken dat hij erg terughoudend en vertrouwelijk met de te geven informatie om zal gaan. Indien de vertrouwenspersoon besluit de verkregen informatie toch met derden te delen, zal hij dit vooraf met de klager moeten bespreken.

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke, bij voorkeur externe vertrouwenspersoon te benoemen en per school een IVP.
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 benoeming 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 voeren.

KONOT heeft ervoor gekozen te werken met een extern vertrouwenspersoon, zodat in voorkomende gevallen ook een aangeklaagde/verweerder zich door een vertrouwenspersoon kan laten bijstaan.

Artikel 4, eerste lid
De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. Een vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

Artikel 4, tweede lid
De vertrouwenspersoon gaat in eerste instantie na of de klager getracht heeft de problemen met de verweerder of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan daar alsnog voor 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/justitie. De vertrouwenspersoon onthoudt zich van het onderzoeken van de klacht en het geven van een oordeel. Dat gaat zijn taak te buiten en is voorbehouden aan het bevoegd gezag en de klachtencommissie. Daarnaast kan het geven van een oordeel zijn draagvlak binnen de schoolgemeenschap of instelling te verzwakken.
Hoewel de vertrouwenspersoon nagaat of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, is niet aan te raden dat de vertrouwenspersoon zelf gaat bemiddelen. Een mislukte bemiddeling kan namelijk leiden tot een verlies aan vertrouwen en zelfs tot het zelf onderwerp worden van een klacht.
Welke rol de vertrouwenspersoon ook kiest, hij zal in alle gevallen eerst met de klager tot overeenstemming moeten komen welke rol hij als vertrouwenspersoon zal vervullen, zodat hierover geen onduidelijkheid bestaat.
Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet 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 4, vijfde lid
De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag adviseren over beleidskwesties, maar onthoudt zich van het geven van adviezen over te treffen (disciplinaire) maatregelen naar aanleiding van een ingediende klacht.

Artikel 6, eerste lid
Een klager heeft de keuze om zijn klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of rechtstreeks bij de LKC. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de LKC voorleggen.
Als de klacht rechtstreeks bij de LKC wordt ingediend kan deze besluiten de klacht door te sturen naar het bevoegd gezag en dit de mogelijkheid bieden te trachten de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag op te lossen (artikel 4a Reglement LKC).

Artikel 10, eerste lid
Deze termijn is voor het primair en voortgezet onderwijs vastgelegd in de artikel 14, zevende lid Wpo, artikel 24b, zevende lid Wvo en artikel 23, zevende lid Wec.

Indien het oordeel daar aanleiding toe geeft, kan het bevoegd gezag in overleg met de verweerder in een passende rehabilitatie voorzien.

Artikel 11
Zie ook artikel 8, tweede lid onder e van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).

Artikel 12
Klachtbehandeling is vertrouwelijk. Het betreft een klacht van een individuele klager. Het is niet gewenst dat personen of organen die bekend zijn met de klacht, derden over de klacht informeren. Publiciteit kan partijen schaden en ook het vinden van een oplossing voor de klacht bemoeilijken.

Artikel 13
Op grond van artikel 10 onder g WMS heeft de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.

Overzicht KONOT-scholen

De onder het bevoegd gezag van de stichting KONOT ressorterende scholen:

- Alexanderschool te Denekamp
- Aloysiusschool te Weerselo
- ’n Baoken te Agelo
- Bernardusschool te Saasveld
- Franciscusschool te Oldenzaal
- De Bongerd te Oldenzaal
- Drie-eenheidsschool te Oldenzaal
- De Esch te Oldenzaal
- ’n Esch te Tilligte
- ’t Kämpke te Lattrop
- De Kerkewei te Rossum
- De Leemstee te Oldenzaal
- Mariaschool te Beuningen
- De Maten te Oldenzaal
- De Meander te Ootmarsum
- St. Plechelmus te De Lutte
- De Veldkamp te Denekamp
- De Wendakker te Oldenzaal
- Willibrordschool te Noord-Deurningen
- Bs Willibrordus te Deurningen
- De Windroos te Oldenzaal
- De Regenboog te Oldenzaal
- De Zevenster te Denekamp