

Wat is de klachtenregeling van de school?

Klachten moeten op een goede wijze behandeld worden. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in eerste instantie besproken worden met de leerkracht.

Als dat niet leidt tot een oplossing, kunt u contact opnemen met de directeur van De Gazelle, Natascha van den Hurk n.vandenhurk@basisschool-de-gazelle.nl. Mocht dit ook niet tot een oplossing leiden, dan kunt u contact opnemen met de vertrouwenspersoon binnen school, Miriam Baars. m.baars@basisschool-de-gazelle.nl.

Als de klacht na contact met de vertrouwenspersoon en directie van de school niet tot tevredenheid is afgehandeld, kan men een beroep doen op de externe vertrouwenspersonen en de verdere klachtenregeling volgen. De scholen, die vallen onder het bestuur van Delta Scholengroep, hebben twee externe vertrouwenspersonen waar u de klacht kunt melden.

Deze zijn:

Mw. P. van Hemel (tel. 06 46 08 21 44)

Hr. A. van den Broek (tel. 06 22 46 74 32)

Telefonisch zijn zij bereikbaar van maandag t/m donderdag (tussen 18.00 uur en 19.00 uur). De vertrouwenspersoon 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. 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, dan wel aangifte te doen bij politie of justitie. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van een aangifte. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot nadelige gevolgen voor de klager. Ook vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk wordt weggenomen. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt.

Adres van de klachtencommissie

Landelijke Klachten Commissie Afd. onderwijsgeschillen

Postbus 85191,

3508 AD Utrecht

Tel: 030-2809590

e-mailadres: info@onderwijsgeschillen.nl ,

website: www.onderwijsgeschillen.nl

Het indienen van een klacht

Een door de directeur, de vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag ontvangen klacht wordt in principe door hen afgehandeld. Indien de klacht naar het oordeel van de directeur, de vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag betrekking heeft op een vermoeden van schuld aan enig strafbaar feit wordt de klacht doorgezonden naar de klachtencommissie. Het doorzenden van de klacht geschiedt binnen twee weken na het indienen of het blijkt geven van de wens de klacht door te zenden. Na binnenkomst van de klacht zendt de secretaris van de klachtencommissie binnen een week een ontvangstbevestiging. Hij deelt mee wanneer de zitting wordt gehouden.

Bij de behandeling van de klacht worden de volgende eisen in acht genomen:

- hoor en wederhoor van partijen;
- inzagerecht van partijen;
- gedeeltelijke openbaarheid (jaarverslag);
- bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Binnen een termijn van zes weken dient er een advies of uitspraak te zijn. Het advies van de commissie dient schriftelijk gemotiveerd te zijn. Als het bevoegd gezag van het advies afwijkt, moet dat schriftelijk worden gemotiveerd. De partijen krijgen een afschrift van het advies en de uitspraak.

Een klacht over iets dat zich meer dan een jaar voor het indienen van de klacht heeft voorgedaan neemt de LKC in beginsel niet in behandeling. Zij kan hierop een uitzondering maken indien de klager:

- niet eerder bekend was met het klachtwaardig handelen;
- eerst geprobeerd heeft de klacht op een andere manier op te lossen;
- bijvoorbeeld door psychologische problemen de klacht niet eerder in kon dienen

[Waar is het klachtenreglement te lezen?](#)

Het reglement is op school aanwezig. Wilt u de regeling nog eens op uw gemak doorlezen, neemt u dan contact op met de directeur van onze school. Tevens kunt u de site die hierboven vermeld is raadplegen voor informatie.