



**DeLageWaard**

Christelijke Scholengemeenschap  
voor vmbo, mavo, havo en vwo

## **Klachtenregeling**

## Inhoudsopgave

artikel 1.	bekendmaking .....	3
artikel 2.	uitgangspunt.....	3
artikel 3.	gebruikelijke stappen .....	3
artikel 4.	vervolgstappen indien nodig.....	3
artikel 5.	termijn indienen klacht .....	3
artikel 6.	vormvereisten voor een klacht .....	4
Inwerkingtreding:	.....	4

## artikel 1. bekendmaking

1. De klachtenregeling wordt gepubliceerd op het ouder- en leerlingweb en op het personeelsweb.
2. In de Schoolgids wordt naar de klachtenregeling en de vindplaats verwezen.
3. Bij het begin van het schooljaar wijzen de mentoren op de klachtenregeling.

## artikel 2. uitgangspunt

In onze gemeenschap (leerlingen en medewerkers) gaan wij ervan uit, dat iedereen zich zo gedraagt als van hem of haar verwacht mag worden. Toch kan het voorkomen, dat iemand zich op één of andere manier onvrij of geïntimideerd voelt. Hierbij valt met name te denken aan agressie, pesten en geweld, racisme, seksuele intimidatie; maar ook onheuse opmerkingen in en buiten de klas, sancties en beoordelingen kunnen ook hieronder vallen. Klachten als deze kunnen ook voor andere betrokkenen dan leerlingen een rol spelen.

## artikel 3. gebruikelijke stappen

1. Met het oog op goede samenwerking tussen thuis en school vinden wij het vanzelfsprekend eerst te proberen een klacht onderling, dat wil zeggen met de direct betrokkenen, op te lossen. Als het goed is, zal de directe omgeving corrigerend optreden.
2. Indien ouders kritiek hebben op het functioneren van een medewerker/docent, dienen de ouders direct met betrokkene contact op te nemen.
3. Wanneer onderling oplossen niet lukt, kan een beroep worden gedaan op de afdelingsleider of eventueel daarna de sectordirecteur. Wanneer ook dan geen wederzijds bevredigende oplossing wordt bereikt, kan de klager zich richten tot de rector-bestuurder en tenslotte tot de landelijke klachtencommissie.
4. Voor die gevallen die niet opgemerkt worden, is er, als eerste aanspreekpunt de mentor. Zo nodig kan men aankloppen bij de coördinator of één van de interne vertrouwenspersonen. Hij of zij zal de problemen rustig en vertrouwelijk met de leerling bespreken en hem of haar wijzen op de mogelijkheid gebruik te maken van de formele klachtenprocedure.
5. Een klacht kan ook rechtstreeks bij de afdelingsleider, sectordirecteur of de rector-bestuurder worden ingediend.

## artikel 4. vervolgstappen indien nodig

Wanneer de klacht na behandeling door de rector-bestuurder nog steeds bestaat, kan men zich wenden tot de landelijke klachtencommissie.

<https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>.

## artikel 5. termijn indienen klacht

Een beroep op de klachtencommissie dient binnen zes maanden na het ontstaan van de reden daartoe te worden ingediend.

## artikel 6. vormvereisten voor een klacht

1. Een klacht betreft een gedraging, uitlating van een betrokkene op school of een besluit van een medewerker/de directie waar de klager het niet mee eens is.
2. De klacht vermeldt zo nauwkeurig en gedetailleerd mogelijk de situatie waarmee de klager het niet eens is.
3. Op de enveloppe dient duidelijk te worden vermeld wie de klacht indient en dat het gaat om een klacht inzake de klachtenregeling bij de klachtencommissie.
4. De adressering luidt: Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht. Of via het e-adres: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl).

### Inwerkingtreding:

De klachtenregeling is vastgesteld in de directievergadering van 13-06-2018. De Medezeggenschapraad op heeft ermee ingestemd op 11-12-2018, en treedt in werking op 1-1-2019.

Namens bestuur en directie,

Kees (K.A.) Kloet  
Rector-bestuurder