



Formulier voor het indienen van een klacht

1. Gegevens klager(s)

Naam, voorletters : Klik of tik om tekst in te voeren.
Straat en huisnummer : Klik of tik om tekst in te voeren.
Postcode : Klik of tik om tekst in te voeren.
Woonplaats : Klik of tik om tekst in te voeren.
Telefoonnummer : Klik of tik om tekst in te voeren.
E-mailadres : Klik of tik om tekst in te voeren.

2. Gegevens leerling

Voor- en achternaam leerling : Klik of tik om tekst in te voeren.
Geboortedatum : Klik of tik om tekst in te voeren.
Groep/klas : Klik of tik om tekst in te voeren.
Relatie klager(s) tot de leerling : Kies een item.

3. Tegen wie is de klacht gericht?

Naam verweerder(s) : Klik of tik om tekst in te voeren.
Functie : Klik of tik om tekst in te voeren.

4. Gegevens van de school

Naam school : Klik of tik om tekst in te voeren.
Postadres : Klik of tik om tekst in te voeren.
Postcode en plaats : Klik of tik om tekst in te voeren.
Telefoonnummer : Klik of tik om tekst in te voeren.

Naam schoolbestuur : Klik of tik om tekst in te voeren.
(indien bekend)



5. Wat is uw klacht?

Omschrijf puntsgewijs de inhoud van uw klacht en licht de omstandigheden van uw klacht toe (wanneer was de gebeurtenis of beslissing waar u over klaagt, wie waren er betrokken, wat is er daarna gebeurd.*

6. Heeft u met medewerkers van de school of het schoolbestuur gesproken over uw klacht?

Zo ja, met wie was dat en wanneer?

Wat was de uitkomst hiervan?

7. Hoe zou voor u de klacht kunnen worden opgelost?

* De Commissie heeft als beleid dat zij alleen klachten in behandeling neemt die betrekking hebben op beslissingen of gedragingen die zich binnen één jaar voor het indienen van de klacht hebben voorgedaan. Deze termijn wordt gehanteerd vanwege de rechtszekerheid en omdat het moeilijk is de waarheid vast te stellen van gebeurtenissen die zich langer geleden hebben voorgedaan



8. Documenten meesturen

Stuur relevante documenten mee als bijlage. Voorbeelden van relevante stukken zijn: beslissingen of afspraken die gemaakt zijn, correspondentie (brieven/e-mails) tussen u en (de medewerker van) de school/het schoolbestuur. Als u meerdere bijlagen heeft, dan deze graag nummeren en er in uw beschrijving van de klacht naar verwijzen. Stuur niet automatisch alles mee maar maak een selectie.

Verstuur uw klacht per post of per e-mail of maak gebruik van het online klachtformulier

Per post: print dit formulier, vul het in, onderteken het en stuur dit, met eventuele bijlagen aan: Landelijke Klachtencommissie Onderwijs, Postbus 85191, 3508 AD, Utrecht.

Per e-mail: stuur het ingevulde en (zo mogelijk) ondertekende formulier, met eventuele bijlagen, per mail aan: info@onderwijsgeschillen.nl.

U ontvangt van het secretariaat zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging. Na ontvangst van uw klacht wordt beoordeeld of de Commissie uw klacht in behandeling kan nemen. Er wordt contact met u opgenomen over de wijze van klachtbehandeling.

Privacy

Met het indienen van dit formulier start u een klachtprocedure. Onderwijsgeschillen werkt in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Wij behandelen de gegevens die aan ons verstrekt zijn zorgvuldig, veilig en vertrouwelijk.

Bij het voeren van een evenwichtige procedure hoort dat beide partijen over dezelfde stukken beschikken. Daarom worden de stukken uitgewisseld tussen partijen en gedeeld met de commissieleden.

U leest daar meer over in [onze Privacyverklaring op onze website](#).