

Korte klachtenprocedure CSG Reggesteyn

1. U dient de klacht schriftelijk in. De klacht bevat: de datum, de naam en het adres van de klager, de omschrijving van de klacht en de naam van degene tegen wie de klacht wordt ingediend (de beklagde). U kunt uw klacht indienen bij de leidinggevende van de beklagde.
2. Zodra een klacht is ingediend, informeert de leidinggevende de beklagde hierover. Tegelijkertijd meldt de leidinggevende de klacht bij de vestigingsdirecteur of bij de voorzitter van het college van bestuur.
3. Als een minderjarige leerling als beklagde wordt genoemd, stelt de leidinggevende de ouder(s)/voogd(en) of verzorger(s) daarvan onmiddellijk op de hoogte.
4. De beklagde krijgt de gelegenheid zich schriftelijk te verweren. Hij kan zijn verdediging ook mondeling voeren, al dan niet bijgestaan door een deskundige.
5. De leidinggevende kan gesprekken met derden voeren. Dat mag alleen op een zorgvuldige manier en altijd met medeweten van klager en beklagde.
6. Van alle gesprekken die tijdens de procedure gevoerd worden, komt een verslag. De partij(en) tekenen het verslag voor gezien.
7. Een ingediende klacht handelen we af binnen dertig werkdagen.
8. Er volgt een uitspraak. Er zijn verschillende mogelijkheden:
 - De klacht wordt gegrond verklaard.
 - De klacht wordt ongegrond verklaard wegens gebrek aan bewijs.
 - De klacht wordt ongegrond verklaard
 - De klacht wordt ongegrond verklaard op valse gronden (valse klachten).
 - De klacht wordt niet in behandeling genomen (als de Landelijke Klachtencommissie of de politie de klacht in behandeling heeft).
9. In het kader van deze procedure nemen we elke klacht apart in behandeling.

U kunt zich laten adviseren door de interne contactpersonen van onze school die speciaal hiervoor zijn aangesteld.