

Vershil van mening?

Laten we vooral met elkaar in gesprek blijven.

Ondanks alle goede bedoelingen kan het soms voorkomen dat u in gesprekken met een leraar of een andere medewerker vastloopt, dat u het gevoel hebt dat u er niet uitkomt. Zo'n situatie wensen we niemand toe. Het levert frustratie op, onbegrip, teleurstelling, boosheid en het kost veel energie van álle betrokkenen. Wij willen er alles aan doen om zo'n situatie te voorkomen. Daarvoor is het heel belangrijk dat iedereen weet wat hij of zij in zo'n geval kan doen, welke stappen er gezet kunnen worden en welke spelregels daarbij horen. Die spelregels noemen we onze oplossingspiramide. Via de oplossingspiramide proberen we klachten op een goede manier met elkaar op te lossen.

De oplossingspiramide voor ouder(s)/verzorger(s)

Stap 1: U gaat in gesprek.

Wanneer het oplossen van een conflict of een verschil van mening met een leraar of een andere medewerker in onderling overleg niet lukt, dan kunt u dit bespreken met de mentor van uw zoon of dochter en deze om advies vragen. Ook kunt u zich wenden tot een van onze vertrouwenspersonen:

Mevrouw M. Lettink (docent)

Mevrouw F. Moonen (ondersteuningscoördinator)

Onze externe vertrouwenspersoon is: mevr. mr. H. Diepeveen, p/a Brouwersstraat 8, 7941 BP Meppel, tel. (0522) 25 24 24.

Stap 2: U legt het probleem voor aan de leerlingcoördinator (als het over leerlingzaken gaat) of teamleider

De spelregel luidt dat u altijd de betreffende medewerker er vooraf van op de hoogte stelt dat u een gesprek met de *leerlingcoördinator* of teamleider aangaat over het conflict of verschil van mening.

1. De leerlingcoördinator of teamleider luistert goed naar wat uw probleem is en stelt als dat nodig is verhelderingsvragen¹.
2. De leerlingcoördinator of teamleider bespreekt het probleem dat u hebt voorgelegd met de medewerker en verheldert het dilemma.
3. De leerlingcoördinator of teamleider voert een gesprek met u én de medewerker om samen een oplossing te zoeken.
4. U ontvangt per mail een bevestiging van wat er besproken is.

Wanneer u het met de uitkomst niet eens bent, kunt u binnen 5 werkdagen schriftelijk (via e-mail) bezwaar aantekenen bij onze directeur.

Stap 3: U bent het niet eens met de uitkomst van het gesprek met de leerlingcoördinator of teamleider en u legt uw probleem voor aan de directeur.

¹ Bij een praktisch probleem neemt de betreffende leerlingcoördinator een besluit en de leerlingcoördinator communiceert dit achteraf met de betreffende medewerker.

De spelregel luidt dat u bij deze stap altijd de medewerker én de leerlingcoördinator of teamleider er vooraf van op de hoogte stelt dat u bezwaar aantekent bij de directeur. De directeur luistert goed naar wat uw probleem is en stelt als dat nodig is verhelderingsvragen.

1. De directeur bespreekt het probleem met de betreffende leerlingcoördinator of teamleider.
2. De directeur voert een gesprek met u én de betreffende leerlingcoördinator of teamleider om samen een oplossing te zoeken.
3. U ontvangt per mail een bevestiging van wat er besproken is.

Wanneer u het met deze uitkomst niet eens bent, kunt u zich wenden tot de Landelijke Klachtencommissie of de 'Stichting Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs'.

Stap 4: U dient een klacht in bij de Landelijke Klachtencommissie of de 'Stichting Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs'.

Bent u het met het besluit van de directeur niet eens, dan kunt u dit voorleggen aan de Landelijke Klachtencommissie (LKC) of de 'Stichting Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs' (GCBO). De LKC of GCBO brengt advies uit aan de bestuurder, die op basis van dit advies een besluit neemt.

Via de post LKC:
Onderwijsgeschillen
Postbus 85191
3508 AD Utrecht

Via de mail: info@onderwijsgeschillen.nl

Meer informatie vindt u op de website van de Landelijke Klachtencommissie:
<http://onderwijsgeschillen.nl/doelgroep/voor-leerlingen-studenten>

Via de post GCBO:
Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs
Postbus 394
3440 AJ Woerden
Via de mail: info@gcbo.nl

Meer informatie vindt u op de website van de GCBO:
www.gcbo.nl