# Klachtenformulier

1. Klachtgegevens

**Klacht ID**: Uniek ID voor elke klacht

**Datum indiening:** Datum waarop de klacht is ingediend (bijvoorbeeld: 01-01-2025)

2. Indiener

**Naam**: Naam van de indiener

**Rol**: Rol van de indiener (bijvoorbeeld: leerling, ouder, medewerker)

**Telefoonnummer**: Contactnummer van de indiener

E-**mailadres**: E-mailadres van de indiener

3. Betrokkenen

**Naam**: Naam van de betrokken persoon

**Rol**: Rol van de betrokkene (bijvoorbeeld: medewerker, leerling, ouder)

**Naam**: Naam van de betrokken persoon

**Rol**: Rol van de betrokkene (bijvoorbeeld: leerkracht, schooldirectie)

**Naam**: Naam van de betrokken persoon

**Rol**: Rol van de betrokkene (bijvoorbeeld: interne

contactpersoon/externe vertrouwenspersoon etc.)

*(Herhaal indien nodig voor meerdere betrokkenen)*

4. Klachtomschrijving

**Onderwerp**: Kort onderwerp of titel van de klacht

**Omschrijving**: Gedetailleerde beschrijving van de klacht………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………….…

5. Chronologische stappen met betrokkenen

Fase 1: Gesprek met betrokkenen

**Datum gesprek:** ………………………………………………………………………………..

**Betrokken personen:** (leerkracht, ouder, collega, etc.)

**Samenvatting gesprek**: ………………………………………………………………………………..

**Conclusie**: Was de klacht opgelost na dit gesprek? Ja/Nee

**Gemaakte afspraken/vervolgstappen:**

………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………….…

**Opmerkingen**:

………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………….…

(Herhaal indien er meerdere gesprekken hebben plaatsgevonden in deze fase)

Fase 2: Bemiddeling en/of gesprek met schoolleiding

**Datum gesprek:** ………………………………………………………………………………..

**Betrokken personen:** (intern contactpersoon/extern vertrouwenspersoon, schoolleiding,

etc.)

**Samenvatting gesprek**: ………………………………………………………………………………..

**Conclusie**: Was de klacht opgelost na dit gesprek? Ja/Nee

**Gemaakte afspraken/vervolgstappen:**

………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………….…

**Opmerkingen**:

………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………….…

*(Herhaal indien er meerdere gesprekken hebben plaatsgevonden in deze fase)*

6. Eindconclusie en afhandeling

Fase 3: Indienen klacht bij bevoegd gezag en afhandeling

**Samenvatting bevindingen:** …………………………………………………………………………….…..

**Oordeel bevoegd gezag:** Gegrond/Ongegrond

**Opmerkingen**:

………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………….…

**Afhandelingsstatus**: In behandeling/Afgehandeld

**Datum afhandeling:** …………………………………………………………………………….…..

**Definitieve conclusie:** Oplossing gevonden/ Doorverwijzing naar Landelijke Klachtencommissie (LKC)

**Acties ter verbetering (indien van toepassing):** ……………………………………………….…….….

7. Overige

**Notities**: Eventuele aanvullende opmerkingen of notities

**Categorie klacht:** Categorie waartoe de klacht behoort *(Bijvoorbeeld: pestgedrag,*

*communicatieproblemen, veiligheid, onderwijsinhoud, etc.)*

**Documenten**: ……………………………………………………………………………………

**Naam document:** ……………………………………………………………………………………

**Locatie document:** Link of locatie van het opgeslagen document

**Handtekening bevoegd gezag:** ……………………………………………………….

**Datum**: ………………………………………….