

[F016] Klachtenformulier voor een schriftelijke klacht op de vestiging

Het is niet verplicht dit klachtenformulier te gebruiken voor het indienen van een klacht. Een brief met toelichting en ondertekening volstaat ook.

Het betreft een klacht die betrekking heeft op:

Voor leerling/student:

- toelating tot opleiding
- onderwijskundige aanpak of functioneren docent
- organisatie op school
- iets anders

Voor medewerker:

- arbeidsomstandigheden
- organisatie op school
- iets anders

Persoonlijke gegevens indiener klacht:

Naam en voorletters: _____
Adres: _____
Postcode en woonplaats: _____
Telefoon: _____
Volgt een opleiding in (locatieplaats): _____
Volgt de opleiding: _____
Loopt stage bij of is werkzaam bij: _____

Het betreft een klacht over:

- toelating tot opleiding.

- (mede) leerling(en) namelijk (s.v.p. zoveel mogelijk gegevens invullen):

Naam: _____
Adres: _____
Postcode en Woonplaats: _____
Zit op de opleiding in klas: _____

Naam: _____
Adres: _____
Postcode en Woonplaats: _____
Zit op de opleiding in klas: _____

- een medewerker van het Clusius College (s.v.p. zoveel mogelijk gegevens invullen)

Naam: _____
Functie: _____
Op de locatie: _____

- de directie

Op de locatie: _____
Naam: _____

- College van Bestuur

Naam: _____

- iets anders, nl.: _____

Korte duidelijke omschrijving van het voorval dat aanleiding geeft tot de klacht:

Wanneer vond het voorval plaats? (datum, jaar en tijd)

Op welke locatie vond het voorval plaats?

Waren er andere personen bij het voorval aanwezig?

Ja. (s.v.p. zoveel mogelijk gegevens invullen)

Naam: _____

Adres: _____

Postcode en Woonplaats: _____

Naam: _____

Adres: _____

Postcode en Woonplaats: _____

Nee.

Omschrijving van de klacht:

Welke beslissing moet naar jouw / uw mening worden genomen?

Is de klacht met de desbetreffende persoon besproken?

Ja

Nee, waarom niet

Indien je / u de klacht met de persoon besproken hebt, wat was het resultaat?

Aldus naar waarheid ingevuld.

Naam: _____ **Datum:** _____

Handtekening: _____

Je / u kunt het ingevulde formulier opsturen of inleveren de leidinggevende van de betrokkene of vestigingsdirectie waarmee je / u te maken hebt. Je / u ontvangt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vijf werkdagen na ontvangst van jouw / uw klachtenregistratieformulier een ontvangstbevestiging en informatie over wie jouw / uw klacht gaat behandelen.