



Verschil van mening?

Laten we vooral met elkaar in gesprek blijven.

Ondanks alle goede bedoelingen kan het soms voorkomen dat je in gesprekken met een leraar of een andere medewerker vastloopt, dat je het gevoel hebt dat je er niet uitkomt. Zo'n situatie wens je 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 leerlingen

Stap 1: Je 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, kun je dit bespreken met je mentor en deze om advies vragen. Ook kun je je wenden tot een van onze vertrouwenspersonen:

Mevrouw M. Hassani (docent)
Mevrouw L.D. Oskam (docent)

Onze vertrouwenspersoon integriteit is de heer W. Zwaan, te bereiken via wim.zwaan.50@gmail.com of 06 53 15 42 05.

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

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

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

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

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

De spelregel luidt dat je bij deze stap altijd de medewerker én de leerlingcoördinator of teamleider er vooraf van op de hoogte stelt dat je bezwaar aantekent bij de directeur.

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

De directeur luistert goed naar wat je probleem is en stelt als dat nodig is verhelderingsvragen.

1. De directeur bespreekt het probleem met de betreffende *leerlingcoördinator* of team-leider.
2. De directeur voert een gesprek met jou én de betreffende *leerlingcoördinator* of team-leider om samen een oplossing te zoeken.
3. Je ontvangt per mail een bevestiging van wat er besproken is.

Wanneer je het met deze uitkomst niet eens bent, dan kun je je wenden tot de Landelijke Klachtencommissie of de 'Stichting Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs'.

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

Ben je het met het besluit van de directeur niet eens, dan kun je 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