

FORMULIER VOORTGANG KLACHTENBEHANDELING

(in te vullen door directeur)

1. Klacht ontvangen, datum

Besproken met:

2. Ex. klachtenregeling aan inbrenger klacht uitgereikt:
handtek. voor ontvangst, datum:

3. Schriftelijke ontvangstbevestiging naar inbrenger klacht, datum

4. Gesprek directeur met betreffende medewerker, datum

5. Gesprek directeur met inbrenger klacht, datum

6. Bemiddelend-gesprek met inbrenger klacht en medewerker, datum

7. Schriftelijke info. aan oudercommissie betreffende afdoening directeur, datum

8. Oordeel directeur over klacht en afdoening, datum

Bespreking door directeur, datum

Schriftelijke info. aan betrokkenen, datum

Opgeborgen in klachtendossier, datum

Opgeborgen in personeelsdossier, datum