



STADKAMER CULTUUREDUCTIE

REGELING KLACHTENPROCEDURE FONDS CULTUUREDUCTIE ZWOLLE PO EN (V)SO

In 2015 heeft de gemeente Zwolle het Fonds Cultuureductie Zwolle ingesteld om de kwaliteit van het cultuuronderwijs op Zwolse scholen te verhogen. Stadkamer beheert het fonds en verzorgt de financiële afhandeling en administratie. Met de middelen in dit fonds kan de school cultuureductieve activiteiten bekostigen, die bijdragen aan de realisatie van de kerndoelen Kunstzinnige Oriëntatie. Meer informatie over het [Fonds Cultuureductie Zwolle PO en \(V\)SO](#) en de trekkingsrechten is te vinden op de website van Stadkamer.

Deze klachtenprocedure is opgesteld voor situaties waarin er klachten zijn over de toekenning van de trekkingsrechten t.a.v. het Fonds Cultuureductie Zwolle PO en (V)SO.

KLACHTENPROCEDURE

1.1 Wat is een klacht?

Onder een klacht verstaat Stadkamer: een bezwaar over een beslissing van Stadkamer ten aanzien van de toekenning van het trekkingsrecht.

1.2 Wie kan een klacht indienen?

Een directeur van een school kan een klacht indienen tot uiterlijk zes weken na dagtekening van de toekenning van de trekkingsrechten.

1.3 Zijn er kosten verbonden aan het indienen van een klacht?

Het indienen van een klacht en de procedure zijn voor de klager geheel kosteloos. Indien de klager de hulp inroept van een advocaat of zich anderszins laat bijstaan dient de klager deze kosten zelf te dragen, ook als de klager in het gelijk wordt gesteld.

1.4 Klachten

Klachten kunnen alleen schriftelijk kenbaar gemaakt worden:

- Per brief aan Stadkamer Cultuureductie, Zeven Alleetjes 1A, 8011 CV, Zwolle
- Per e-mail aan cultuureductie@stadkamer.nl

1.4.1 De procedure

- De schriftelijke klacht wordt ingeboekt bij het secretariaat.
- Klachten die per e-mail binnen komen gaan direct naar het secretariaat.
- De indiener van de klacht krijgt per omgaande een bevestiging van ontvangst. Hierin staat dat de klacht voor onderzoek intern wordt voorgelegd aan de betreffende afdelingsmanager.
- De klacht wordt voorzien van een klachtenprocedureformulier. De medewerker van het secretariaat vult de voorkant van het formulier in en stuurt de klacht naar de afdelingsmanager en de directeur bestuurder.
- De afdelingsmanager onderzoekt de klacht en adviseert de directeur bestuurder.
 - Indien de directeur bestuurder het eens is met de klager, worden de trekkingsrechten gecorrigeerd. De klager wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld door de afdelingsmanager. Een kopie van het definitieve antwoord, samen met het volledig ingevulde klachtenprocedureformulier, gaat naar het secretariaat. Het secretariaat archiveert de afgehandelde klacht.
 - Indien de directeur bestuurder het niet eens is met de klager, wordt de klacht doorgestuurd naar de klachtencommissie die onder verantwoordelijkheid van de gemeente wordt samengesteld. De klager wordt hiervan schriftelijk op de

hoogte gesteld door de afdelingsmanager. De klachtencommissie doet in dit geval een bindende uitspraak. Van deze uitspraak worden de klager en Stadkamer schriftelijk op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de uitspraak kunnen de trekkingsrechten worden gecorrigeerd. Een kopie van de definitieve uitspraak, samen met het volledig ingevulde klachtenprocedureformulier, gaat naar het secretariaat. Het secretariaat archiveert de afgehandelde klacht.

- De indiener van de klacht krijgt altijd binnen zes weken een reactie.
- De afdelingsmanager bespreekt de klacht met het team.
- Jaarlijks stelt de afdelingsmanager een klachtenoverzicht op.

Slotbepalingen

- Bij afwezigheid van de afdelingsmanager wordt deze vervangen door de directeur bestuurder.