

# **LEERLINGENSTATUUT**

## *Praktijkschool Breda*

## INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	3
A. ALGEMEEN	4
1. Begrippen	4
2. Hoe komt het leerlingenstatuut tot stand en wie beslist daarover ?	5
3. Geldigheidsduur	5
4. Toepassing	5
B. REGELS OVER ONDERWIJS, LEEF- EN WERKOMGEVING	6
B1. Regels over het onderwijs	6
1. Verantwoordelijkheden leerlingen en medewerkers	6
2. Inschrijving en toelating	6
3. Planning en uitval van onderwijsactiviteiten	7
4. Afwezigheid leerling om andere redenen dan wegens ziekte	7
5. Afwezigheid leerling wegens ziekte, verzuim of te laat komen	7
6. Controle op langdurige afwezigheid	8
7. Schorsing leerling	8
8. Verwijdering van leerling van de onderwijsinstelling	8
9. Stappen die genomen worden bij verwijdering leerling	9
10. Bezwaar	9
11. Eigendomsrechten	10
B2. Regels over leef- en werkomgeving	10
12. Vrijheid van meningsuiting	10
13. Vrijheid van uiterlijk	10
14. Recht van vergaderen	10
15. Medezeggenschap	10
16. Medegebruikmaking van publicatiemiddelen	11
17. Leerlingenregistratie en privacybescherming	11
18. Ongewenste omgangsvormen	11
19. Algemene verplichtingen inzake gedragingen	11
20. Voorschriften van de onderwijsinstelling	11
21. Disciplinaire maatregelen	11
22. Voorlichting	12
23. Alcohol, drugs, roken, wapens en diefstal	12
24. Mobiele telefoons	12
25. Kantine/Aula	12
26. Aansprakelijkheid	13
C. KLACHTENREGELING BIJ ONGEWENSTE ONGANGSVORMEN	13
C1. De Commissie	14
C2. De vertrouwenspersoon	15
C3. De klachtenprocedure	16
C4. Overige bepalingen	18

## **VOORWOORD**

Het ROC West-Brabant is een samenwerkingsverband voor beroepsonderwijs, volwasseneducatie en voorgezet onderwijs, waaronder VMBO en PRO.

Dit leerlingenstatuut is van kracht voor alle leerlingen aan het voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (VMBO) en Praktijkonderwijs (PRO) van de instituten van het ROC West-Brabant en is te allen tijde leidend boven andere documenten die ontwikkeld zijn op het instituut.

Daar waar in dit statuut over “de directeur” wordt gesproken, kan – in voorkomende gevallen – ook een door de directeur aangewezen medewerker van het instituut worden bedoeld.

## **A. ALGEMEEN**

### **1. Begrippen**

In dit statuut wordt bedoeld met:

#### ***Beroep***

Protest tegen het niet of niet volledig honoreren van een bezwaar tegen een beslissing. Dit protest is gericht aan een instantie die onafhankelijk is van degene die de beslissing genomen heeft.

#### ***Bevoegd gezag***

De Raad van Bestuur van de Stichting ROC West-Brabant.

#### ***Bezwaar***

Protest tegen een beslissing. Dit protest is gericht tot de instantie die de beslissing genomen heeft.

#### ***Directeur***

Directeur van een instituut.

#### ***Docent***

Medewerker met een onderwijsgevende taak.

#### ***Geschillencommissie***

De commissies die de geschillen, dat wil zeggen conflicten over beslissingen met rechtsgevolg behandelen, zoals de commissie van bezwaar schorsing en verwijdering en de commissie van beroep examens.

#### ***Instelling***

De Stichting ROC West-Brabant (ook wel onderwijsinstelling genoemd).

#### ***Instituut***

Een organisatorische eenheid van de Stichting ROC West-Brabant.

#### ***Intake***

Eerste aanmeldingsgesprek tussen aspirant leerling en het instituut.

#### ***Klachtencommissie***

De commissie die klachten, dat wil zeggen conflicten over beslissingen met feitelijk gevolg behandelen, zoals omschreven in de Klachtenregeling ROC West-Brabant van dit leerlingenstatuut.

#### ***Leerlingen***

Alle leerlingen die bij één van de instituten van de Stichting ROC West-Brabant aan het VMBO en PRO staan ingeschreven.

#### ***Leerlingenraad***

Vertegenwoordigend orgaan bestaande uit leerlingen van het betreffende instituut, bedoeld om de belangen te behartigen van deze leerlingen.

### **Medewerkers**

Alle personen in dienst van de Stichting ROC West-Brabant.

### **Medezeggenschapsraad**

Vertegenwoordigend orgaan van de Stichting ROC West-Brabant, zoals bedoeld in artikel 3 lid 1 van de Wet Medezeggenschap op Scholen.

### **Onderwijsactiviteit**

Activiteit in hoofdzaak gericht op of voortvloeiende uit het behalen van een (deel)kwalificatie of competentie.

### **Onderwijstijd**

Met onderwijstijd wordt niet alleen de wekelijkse planning van de lestijden bedoeld, maar ook de tijd die, onder begeleiding, buiten het schoolgebouw plaatsvindt.

### **Ouders**

Ouders, voogden of feitelijk verzorgers van minderjarige leerlingen.

### **Oudercommissie**

Vertegenwoordigend orgaan bestaande uit ouders van leerlingen van het betreffende instituut, bedoeld om de belangen te behartigen van de leerlingen.

### **Vertrouwenspersonen**

Medewerkers waarbij deelnemers terecht kunnen voor begeleiding wanneer zij te maken hebben (gehad) met ongewenste omgangsvormen, zoals seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie of geweld.

## **2. Hoe komt het leerlingenstatuut tot stand en wie beslist daarover ?**

- 2.1 Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen en kan niet in strijd zijn met andere wet- en regelgeving die ook op leerlingen van toepassing is.
- 2.2 Het leerlingenstatuut wordt, na instemming van de medezeggenschapsraad, vastgesteld door de Raad van Bestuur.
- 2.3 Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd, op advies van de leerlingen-geleding, oudergeleding of personeelsgeleding en na instemming van de medezeggenschapsraad.

## **3. Geldigheidsduur**

Dit leerlingenstatuut gaat in per 1 augustus 2009 en wordt vastgesteld voor een periode van twee jaar. In het laatste halfjaar van die periode wordt het opnieuw besproken in de medezeggenschapsraad. Het wordt dan eventueel met wijzigingen weer voor twee jaar door de Raad van Bestuur vastgesteld. Dit laat onverlet eventuele wijzigingen die noodzakelijk zijn i.v.m. veranderde wet- en regelgeving

## **4. Toepassing**

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- Leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordiger(s)
- Medewerkers van het ROC West-Brabant

## **B. REGELS OVER ONDERWIJS, LEEF- EN WERKOMGEVING**

### **B1. Regels over het onderwijs**

#### **1. Verantwoordelijkheden leerlingen en medewerkers**

1.1 Medewerkers en leerlingen zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs.

1.2 De verantwoordelijkheid van de medewerkers komt tot uiting in zaken als:

- een redelijke verdeling van de onderwijsactiviteiten over de kerndoelen in de onderbouw en de exameneisen in de bovenbouw;
- een goede presentatie en duidelijke uitleg van de onderwijsactiviteiten;
- een goede begeleiding van het leerproces;
- een goede spreiding van de onderwijsactiviteiten;
- het kiezen van geschikte leermaterialen en boeken en het daadwerkelijke gebruik hiervan;
- aansluiting van de opdrachten/het huiswerk op de onderwijsactiviteiten;
- regelmatige terugkoppeling over de opdrachten/het huiswerk en de onderwijsactiviteiten;
- een correcte aanspreekbaarheid en bereikbaarheid;
- docenten houden zich aan de begin- en eindtijden van de onderwijsactiviteiten.

1.3 De verantwoordelijkheid van de leerlingen voor de kwaliteit van het

- onderwijs komt tot uiting in zaken als:
- het zich houden aan begin- en eindtijden van de onderwijsactiviteiten;
- het niet verstoren van de voortgang van de onderwijsactiviteiten;
- het voorbereiden van onderwijsactiviteiten;
- het bijhouden van de onderwijsactiviteiten;
- het kennismaken van de door de onderwijsinstelling verstrekte informatie;
- het deelnemen aan eventuele ondersteuningsmaatregelen;
- het deelnemen aan de onderwijsactiviteiten;
- een correcte aanspreekbaarheid en bereikbaarheid;
- het tijdig voldoen aan de opgedragen opdrachten.

#### **2. Inschrijving en toelating**

2.1 De directeur van een instituut is bevoegd tweejaarlijks de criteria vast te stellen op grond waarvan een aspirant leerling kan worden ingeschreven en toegelaten tot de school.

2.2 De directeur stelt een toelatingscommissie in per afdeling, die adviseert over de toelating van de aspirant leerling. De directeur besluit over de toelating van de aspirant leerling.

2.3 De directeur zorgt voor voldoende informatie over de gang van zaken aan de aspirant leerling of wettelijk vertegenwoordiger(s).

2.4 Als een aspirant leerling niet wordt toegelaten, dan geeft de directeur uitleg over deze beslissing.

2.5 De aspirant leerling of wettelijk vertegenwoordiger(s) kunnen de directeur vragen deze beslissing te herzien. De directeur neemt een beslissing over deze aanvraag nadat hij de aspirant leerling of wettelijk vertegenwoordiger(s) heeft gehoord. Voordat hij beslist, neemt hij kennis van alle adviezen en rapporten die in verband met deze inschrijving zijn gemaakt.

2.6 Leerlingen kunnen alleen tot het Praktijkonderwijs worden toegelaten met een PRO-beschikking van de Regionale Verwijzingscommissie (RVC).

- 2.7 De regeling inschrijving- of toelatingsprocedure maakt na vaststelling door de Raad van Bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

### **3. Planning en uitval van onderwijsactiviteiten**

- 3.1 De directeur van een instituut beperkt de uitval van onderwijsactiviteiten zoveel als redelijkerwijs mogelijk is en draagt in principe zorg voor vervanging. Daar waar vervanging niet mogelijk is, worden uitgevallen onderwijsactiviteiten daar waar mogelijk op een ander tijdstip aangeboden. Het tijdstip geschiedt zoveel mogelijk aansluitend aan het bestaande lesrooster.
- 3.2 Het inhalen van de onderwijsactiviteiten en het tijdstip waarop worden zo spoedig mogelijk aan de leerling bekend gemaakt.
- 3.3 Bij het plannen en programmeren van onderwijsactiviteiten houdt de instelling rekening met een gemiddelde lesuitval, zodat de urennorm per studiejaar gegarandeerd blijft.

### **4. Afwezigheid leerling om andere redenen dan wegens ziekte**

- 4.1 Met ingang van 1 augustus 2007 gaat de kwalificerende leerplicht tot 18 jaar in. De kwalificerende leerplicht verplicht alle jongeren die na de volledige leerplicht nog geen startkwalificatie hebben, een volledig programma van onderwijs te volgen totdat zij een startkwalificatie hebben behaald. Tot en met het schooljaar waarin de leerling 18 jaar wordt, is hij of zij leerplichtig. De leerplicht is geregeld in de leerplichtwet die geldt voor ouders, leerlingen en scholen.
- 4.2 Op de regels van de leerplichtwet zijn bijna geen uitzonderingen mogelijk. Alleen in bijzondere omstandigheden kan bij hoge uitzondering vrijstelling van schoolbezoek worden verleend.
- 4.3 Iedere leerling behoort op de hoogte te zijn van de manier waarop de controle op (langdurige) afwezigheid plaatsvindt en de mogelijke gevolgen daarvan.

### **5. Afwezigheid leerling wegens ziekte, verzuim of te laat komen**

- 5.1 Indien de leerling wegens ziekte verhinderd is onderwijsactiviteiten te volgen, dient hij dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de ziektedag voor het daartoe vastgestelde tijdstip te melden. Aan de leerlingen wordt bekend gemaakt waar en bij wie deze melding dient te geschieden.
- 5.2 Bij herhaalde ziekmelding of langdurige ziekte maken de directeur, of degene die deze taken namens de directeur uitvoert, en de leerling afspraken over het inhalen van de gemiste onderwijsactiviteiten.
- 5.3 Of er sprake is van ongeoorloofde afwezigheid of verzuim wordt bepaald door de directeur, of degene die deze taken namens de directeur uitvoert. Deze functionaris bepaalt of en hoe er gesanctioneerd wordt.
- 5.4 Te laat komen is niet toegestaan, tenzij daar zwaarwegende redenen voor zijn.
- 5.5 Bezoeken aan huisarts, tandarts en andere instanties moeten buiten lestijd gepland worden.
- 5.6 Als de leerling tijdens de lesdag ziek wordt, wordt aan de ouders direct gemeld dat de leerling ziek naar huis komt of moet worden opgehaald. Als de ouders niet te bereiken zijn, beslist de directeur, of degene die deze taken namens de directeur uitvoert, of de leerling naar huis mag en onder welke voorwaarden.
- 5.7 Ieder verzuim dat niet is gemeld volgens bovenstaande regels, wordt aangemerkt als ongeoorloofd verzuim. Alle gevallen van ongeoorloofd verzuim of vermoedelijk ongeoorloofd verzuim worden periodiek gemeld bij de leerplichtambtenaar.

## **6. Controle op langdurige afwezigheid**

- 6.1 Voor iedere leerling die valt onder de werking van hoofdstuk 4 van de Wet tegemoetkoming onderwijsbijdrage en schoolkosten, geldt de volgende regel: Indien de directeur vaststelt dat de leerling gedurende een aaneengesloten periode van ten minste vijf weken afwezig is geweest en daarvoor geen geldige reden heeft opgegeven, dan is de directeur verplicht om daarvan melding te maken bij de leerling (en bij minderjarigheid diens wettelijk vertegenwoordiger(s)) en te vragen om opgave van de reden van de afwezigheid. Is er geen opgave van reden gedaan of is er geen geldige reden, dan is de directeur verplicht een melding van afwezigheid te doen bij de Informatie Beheer Groep.
- 6.2 Voor een leerling op wie de Leerplichtwet niet van toepassing is, geldt de volgende regel: Indien de directeur vaststelt dat de niet-leerplichtige leerling gedurende een periode van vier opeenvolgende lesweken meer dan 1/8 deel van het aantal uren ingeroosterde onderwijstijd heeft verzuimd en daarvoor geen geldige reden heeft opgegeven, dan is de directeur verplicht om daarvan opgave te doen aan burgemeester en wethouders van de gemeente waar de leerling woont of verblijft.

NB: In verband met het bij de Tweede Kamer voorliggende wetsvoorstel tot wijziging van de Leerplichtwet 1969, de Wet educatie en beroepsonderwijs, de Wet op de expertisecentra, de Wet verzelfstandiging Informatiseringsbank en de Wet op het voortgezet onderwijs in verband met onder meer het vereenvoudigen van de procedure voor verzuimmelding, gaan er nieuwe regels gelden. Dit artikel heeft dan mogelijk geen gelding meer en zal indien nodig tussentijds worden gewijzigd, zodra genoemd wetsvoorstel is aangenomen

## **7. Schorsing leerling**

- 7.1 De directeur kan de leerling gedurende een periode van maximaal vijf schooldagen als ordemaatregel schorsen.
- 7.2 De directeur stelt de Inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
- 7.3 De schorsing wordt mondeling aangekondigd en schriftelijk door de directeur bevestigd.
- 7.4 Schriftelijke bevestiging vindt plaats door middel van een aangetekende brief, met vermelding van reden en met vermelding van de duur van de schorsing, de datum waarop de schorsing ingaat en de datum waarop de schorsing eindigt.
- 7.5 In geval van strafrechtelijke vervolging wegens een misdrijf kan de directeur de leerling met onmiddellijke ingang schorsen.

## **8. Verwijdering van leerling van de onderwijsinstelling**

- 8.1 De leerling kan door de directeur worden verwijderd, indien de leerling:
- a. de voorschriften blijft overtreden;
  - b. zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag;
  - c. indien er na de schorsing, zoals bedoeld in het voorgaande artikel, nog steeds sprake is van het schaden van het belang van het onderwijs;
  - d. bij onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens misdrijf.
- 8.2 Een besluit tot verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling (en bij minderjarigheid diens wettelijk vertegenwoordiger(s)) meegedeeld.
- 8.3 De leerling (of bij minderjarigheid diens wettelijk vertegenwoordiger(s)) kan c.q. kunnen schriftelijk reageren op (het voornemen tot) de verwijdering. Zie artikel 10 Bezwaar.
- 8.4 Indien de leerling (of bij minderjarigheid diens wettelijk vertegenwoordiger(s)) een bezwaar tegen (het voornemen tot) de definitieve verwijdering hebben ingediend, dan

schakelt de directeur de commissie van bezwaar schorsing en verwijdering in. Deze onafhankelijke commissie stelt belanghebbenden in de gelegenheid hun standpunt mondeling toe te lichten. Daarna zullen zij de directeur adviseren over de gegrondheid van het voornemen tot verwijdering.

- 8.5 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de Inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
- 8.6 De directeur stelt de Inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

## **9. Stappen die genomen worden bij verwijdering leerling**

- 9.1 Stap 1: Het voornemen tot verwijdering wordt mondeling aangekondigd.
- 9.2 Stap 2: Het voornemen tot verwijdering wordt schriftelijk bevestigd met een aangetekende brief waarin het voornemen tot verwijdering wordt gemeld en beargumenteerd.
- 9.3 Stap 3: reactie leerling en ouders  
De leerling en ouders kunnen hierop schriftelijk, binnen vijf werkdagen en per aangetekende brief reageren bij de directeur (zie ook artikel 10 Lid1).
- 9.4 Stap 4: brief met definitieve beslissing over verwijdering.  
De directeur neemt een beslissing over de definitieve verwijdering. Indien de leerling geen schriftelijke reactie heeft ingediend, dan wordt de verwijdering met inachtneming van het bepaalde in het zesde lid van dit artikel, definitief. Indien de leerling wel een schriftelijke reactie heeft ingediend dan neemt de directeur binnen 20 werkdagen na dagtekening van het bezwaarschrift van de leerling, gehoord de Commissie van Bezwaar, een besluit. De beslissing van de directeur om een leerling definitief te verwijderen wordt door middel van aangetekende brief, waarin de motivatie van het besluit is opgenomen, kenbaar gemaakt.
- 9.5 De directeur kan de leerling in de periode van stap 1 tot en met stap 4 de toegang tot de onderwijsinstelling ontzeggen.
- 9.6 Definitieve verwijdering van een leerling op wie de Leerplichtwet van toepassing is, kan pas plaatsvinden, nadat de directeur ervoor heeft gezorgd dat een andere school bereid is die leerling toe te laten. Met een andere school wordt bedoeld een alternatieve school voor VMBO/VO. Als aangetoond kan worden dat er 8 weken zonder succes is gezocht naar een andere school waarnaar de leerling kan worden verwezen, kan de leerling definitief verwijderd worden.

## **10. Bezwaar**

- 10.1 De leerling en ouders kunnen schriftelijk, per aangetekende brief gericht aan de directeur reageren op (het voornemen tot) verwijdering. Dit behoort binnen 5 werkdagen na dagtekening van de ontvangen brief te gebeuren.
- 10.2 De directeur stuurt het bezwaarschrift en alle relevante informatie binnen twee dagen na ontvangst van de brief naar de Commissie van Bezwaar, die hem ter zake adviseert.
- 10.3 Alle belanghebbenden kunnen door de Commissie van Bezwaar worden uitgenodigd om te worden gehoord. De leerling kan zich hiertoe laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw. Een minderjarige leerling zal zich laten bijstaan door zijn ouder(s) of voogd.
- 10.4 Binnen maximaal 15 werkdagen na ontvangst van het bezwaar brengt de Commissie van Bezwaar advies uit aan de directeur.
- 10.5 Binnen maximaal 20 werkdagen na ontvangst van het bezwaar deelt de directeur zijn besluit mee aan de belanghebbenden.

## **11. Eigendomsrechten**

- 11.1 Het is een leerling niet toegestaan om zonder nadrukkelijke toestemming vooraf van de directeur, of degene die deze taken namens de directeur uitvoert, software, boeken, dictaten en dergelijke (verstrekkt door de school) te kopiëren.
- 11.2 De door een leerling voor zijn opleiding en met middelen van het betreffende instituut ontwikkelde handleidingen, documentatie en producten zijn en blijven eigendom van dat instituut. De directeur, of degene die deze taken namens de directeur uitvoert, kan besluiten de genoemde zaken af te staan, wel of niet tegen een vergoeding, aan de leerling.

## **B2. Regels over leef- en werkomgeving**

### **12. Vrijheid van meningsuiting**

- 12.1 Leerlingen hebben het recht hun mening op het betreffende instituut in woord en geschrift te uiten. Leerlingen dienen zich te onthouden van beledigingen en te handelen overeenkomstig de regels van redelijkheid, fatsoen, behoorlijkheid en zorgvuldigheid.
- 12.2 Het bekijken of doorsturen van porno- of geweldspagina's van het internet wordt niet getolereerd. De instelling heeft een gedragscode computer-, telefoon- en internetgebruik vastgesteld die van toepassing is op medewerkers en leerlingen. Deze regeling is gepubliceerd op het portaal van de Stichting ROC West-Brabant.
- 12.3 Indien vastgesteld wordt dat een leerling één of meerdere regels overtreedt, zoals bepaald in de voorgaande leden, dan kan de directeur maatregelen treffen.

### **13. Vrijheid van uiterlijk**

- 13.1 Het is de leerling niet toegestaan (kleding)materialen te dragen die het gezicht zodanig bedekken dat het gezicht en/of de ogen van de leerling niet of nauwelijks kunnen worden gezien. Dit ter identificatie van en het bevorderen van een open communicatie met de leerling alsmede met het oog op het kunnen garanderen van de veiligheid binnen de instelling.
- 13.2 De directeur van het instituut kan bovendien bepaalde kledingvoorschriften uitvaardigen en veiligheidsmiddelen verplichten wanneer deze kleding en deze veiligheidsmiddelen noodzakelijk zijn te achten in verband met de opleiding die de betreffende leerling volgt.

### **14. Recht van vergaderen**

- 14.1 Leerlingen hebben het recht om een vergadering binnen het betreffende instituut te houden, zolang deze vergadering over school en aanverwante zaken gaat. Zij bepalen in overleg met de directeur of de daartoe door hem aangewezen medewerker, tijd en plaats van de vergadering.
- 14.2 De directeur mag vergaderingen verbieden wanneer deze de normale voortgang van de onderwijsactiviteiten belemmeren of de veiligheid van het instituut in gevaar brengen.
- 14.3 Anderen dan leerlingen, zoals docenten en andere medewerkers van het instituut, worden alleen toegelaten op een vergadering van leerlingen als de leerlingen dat zelf goedvinden.
- 14.4 Leerlingen dragen er zorg voor dat de vergaderruimte wordt gebruikt overeenkomstig het doel waarvoor deze bestemd is en laten de ruimte netjes en verzorgd achter.

### **15. Medezeggenschap**

- 15.1 De instelling kent een centrale medezeggenschapsraad (CMR) en per instituut een

deelmedezeggenschapsraad, zoals bedoeld in artikel 4 van de Wet Medezeggenschap op Scholen.

- 15.2 De CMR heeft een door het bevoegd gezag vastgesteld MR-reglement.
- 15.3 In de CMR en in de deelmedezeggenschapsraden van de instituten is ook een leerlingen- c.q. oudervertegenwoordiging opgenomen. Hiervoor kunnen leerlingen en ouders zich verkiesbaar stellen.
- 15.4 Naast de deelmedezeggenschapsraad kunnen er nog andere inspraakmogelijkheden zijn voor leerlingen en hun ouders, zoals een leerlingenraad en een oudercommissie. Indien nodig stellen zij een eigen reglement op waarin de taken en bevoegdheden worden beschreven. Dit reglement wordt vastgesteld door de directeur van het betreffende instituut.

## **16. Medegebruikmaking van publicatiemiddelen**

- 16.1 De leerlingenraad, de medezeggenschapsraad en andere leerlingen(organisaties) kunnen in overleg met de directeur via diverse publicatiemiddelen mededelingen over hun activiteiten kenbaar maken.
- 16.2 De informatie mag niet discriminerend, beledigend, ordeversturend of in strijd met de goede zeden zijn.
- 16.3 Zonder toestemming van de directeur mogen geen publicaties worden aangebracht.

## **17. Leerlingenregistratie en privacybescherming**

De instelling houdt zich aan de in de Wet bescherming persoonsgegevens vermelde artikelen. Binnen de instelling is een privacyreglement van kracht. Deze regeling wordt gepubliceerd op het portaal van de Stichting ROC West-Brabant.

## **18. Ongewenste omgangsvormen**

Leerlingen die een klacht in willen dienen terzake van ongewenste omgangsvormen, bijvoorbeeld seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie of geweld kunnen zich wenden tot de vertrouwensperso(n)en. Binnen de instelling is een klachtenregeling van kracht die in dit leerlingenstatuut is opgenomen.

## **19. Algemene verplichtingen inzake gedragingen**

De leerling behoort zich zo te gedragen dat de goede gang van zaken in het instituut niet verstoord wordt.

## **20. Voorschriften van de onderwijsinstelling**

De leerling houdt zich in de gebouwen en de terreinen van het instituut aan de voorschriften zoals opgenomen in dit statuut en de in dit statuut opgenomen verwijzingen naar andere regelingen.

## **21. Disciplinaire maatregelen**

- 21.1 Bevoegdheden
  - a. Medewerkers van het betreffende instituut die direct met leerlingen te maken hebben, zijn bevoegd om maatregelen te nemen.
  - b. Sancties, zoals schorsing en verwijdering, dienen door de directeur van het betreffende instituut te worden opgelegd.
- 21.2 Maatregelen en sancties
  - a. Bij het bepalen van een straf dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de maatregel/sanctie en de ernst van de overtreding. Ook dient er, als dat mogelijk is, een verband te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
  - b. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.

## **22. Voorlichting**

De directeur laat zorgen voor voldoende informatie over de gang van zaken op school, studievoortgang, voorwaardelijke bevordering, vrijstellingen, etc.

## **23. Alcohol, drugs, roken, wapens en diefstal**

- 23.1 Het in bezit hebben en/of het gebruik van alcohol en drugs is binnen de school en op de daarbij behorende terreinen of tijdens onderwijsactiviteiten buiten de gebouwen of op terreinen niet toegestaan. De leerling die zich hieraan schuldig maakt, wordt onmiddellijk definitief verwijderd. Tevens kan aangifte worden gedaan bij de politie.
- 23.2 Bij het onder invloed zijn van alcohol of drugs tijdens onderwijsactiviteiten zal de directeur passende maatregelen nemen.
- 23.3 De directeur kan toestemming verlenen voor het gebruik van zwak alcoholische dranken tijdens schoolfeesten ten behoeve van leerlingen.
- 23.4 Het handelen in drugs binnen de school en op de daarbij behorende terreinen of tijdens onderwijsactiviteiten buiten de gebouwen of op terreinen, bijvoorbeeld tijdens het praktijkonderwijs, is niet toegestaan. De leerling die zich hieraan schuldig maakt, wordt onmiddellijk definitief verwijderd. Tevens wordt aangifte gedaan bij de politie.
- 23.5 Binnen de school geldt een algemeen rookverbod met uitzondering van de eventueel daarvoor aangewezen ruimte(n).
- 23.6 Het in bezit hebben van wapens - waarmee niet alleen de voorwerpen worden bedoeld die zijn aangewezen in de Nederlandse wapenwetgeving, de Wet wapens en munitie, maar waarmee bijvoorbeeld ook (zak)messen worden bedoeld - is verboden.
- 23.7 Een leerling die binnen de instelling en op de daarbij behorende terreinen of tijdens onderwijsactiviteiten buiten de gebouwen of op terreinen, bijvoorbeeld tijdens het praktijkonderwijs, wapens in zijn bezit heeft, wordt onmiddellijk definitief verwijderd. De directeur doet aangifte bij de politie.
- 23.8 Een leerling die binnen de instelling en op de daarbij behorende terreinen of tijdens onderwijsactiviteiten buiten de gebouwen of op terreinen, bijvoorbeeld tijdens het praktijkonderwijs, betrapt wordt op diefstal, wordt onmiddellijk definitief verwijderd. De directeur doet aangifte bij de politie.

## **24. Mobiele telefoons**

- 24.1 In de school is het niet toegestaan de mobiele telefoon aan te hebben tijdens onderwijsactiviteiten, tenzij het noodzakelijk is voor de uitvoering van de onderwijsactiviteiten.
- 24.2 Indien een leerling zich niet houdt aan het bepaalde in het voorgaande lid, dan kan de leerling uit de onderwijsactiviteit worden verwijderd.
- 24.3 Het bovenstaande leidt tot uitzondering in geval van bijzondere persoonlijke omstandigheden van de leerling. De leerling heeft – voorafgaande aan de onderwijsactiviteit – hierover contact met degene, die de onderwijsactiviteit verzorgt.
- 24.4 Een medewerker kan tijdens onderwijsactiviteiten, en in het bijzonder tijdens toetsen en examens en dergelijke voor de duur van de onderwijsactiviteit, toets of het examen.

## **25. Kantine/Aula**

- 25.1 Alle leerlingen nuttigen hun etens- en drinkwaren in de daarvoor bestemde ruimte(n) van het instituut. Na gebruik dient al het afval (verpakking e.d.) door de leerling te worden opgeruimd door deponering van het afval in de daarvoor bestemde afvalcontainers.
- 25.2 Het consumeren van etens- en drinkwaren in andere dan daartoe aangewezen

ruimten is niet toegestaan. De directeur kan hierop – in voorkomende gevallen – een uitzondering maken.

## **26. Aansprakelijkheid**

De instelling kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal, verduistering, verlies en/of beschadiging van eigendommen of bezittingen van leerlingen. In principe kunnen leerlingen gebruik maken van de in het instituut aanwezige kluisjes om hun eigendommen of bezittingen op te bergen.

## **C. KLACHTENREGELING BIJ ONGEWENSTE ONGANGSVORMEN**

De juridische basis van het klachtenrecht in het voortgezet onderwijs is neergelegd in artikel 24b van de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO). Het bevoegd gezag van een school wordt daarin verplicht een regeling voor de behandeling van klachten vast te stellen. De Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) kent een dergelijke verplichting niet. Niettemin acht het ROC West-Brabant het van belang een klachtenregeling op te stellen voor beide onderwijssoorten, dus zowel voor leerlingen in het VO als voor deelnemers in het MBO. Het klachtrecht heeft immers een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de instituten op eenvoudige wijze signalen, die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken in het instituut. De onderhavige klachtenregeling is dus zowel van toepassing op (ouders van) leerlingen aan het voortgezet onderwijs, als op (ouders van) deelnemers aan het middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie.

### **Artikel 1 – Begripsbepalingen**

#### ***Aangeklaagde***

(Ex-)leerling, (ex-)deelnemer, ouder / verzorger van een minderjarige (ex-)leerling of (ex-)deelnemer, medewerker, directielid, lid van het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de instelling, alsmede een persoon die anderszins deel uit maakt van de instelling, tegen wie een klacht is ingediend

#### ***Bevoegd gezag***

Raad van Bestuur van ROC West-Brabant

#### ***Commissie***

Klachtencommissie

#### ***Instelling***

School als bedoeld in de Wet op het Voortgezet Onderwijs dan wel een instelling als bedoeld in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs

#### ***Instituut***

Organisatorische eenheid van de Stichting ROC West-Brabant

#### ***Klacht***

Klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde

#### ***Klager***

(Ex-)leerling, (ex-)deelnemer of een ouder / verzorger van een minderjarige (ex-)leerling of

(ex-)deelnemer die een klacht heeft, ongeacht of deze klacht ingediend wordt

### **Ongewenste omgangsvorm**

Handeling, gedraging of feitelijkheid die een ander kwetst of redelijkerwijze kan kwetsen en die verband houdt met persoonlijke kenmerken van de klager en van zodanige aard is dat het de waardigheid en/of lichamelijke integriteit van de ander aantast

### **Artikel 2 – Algemene bepalingen**

Een ieder die werkzaamheden verricht voor de Stichting ROC West-Brabant dan wel onderwijs volgt aan een van haar instituten, wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld, hetzij andere ongewenste omgangsvormen.

## **C1. De Commissie**

### **Artikel 3 – Instelling en samenstelling**

1. De Commissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden, waaronder een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag met inachtneming van het bepaalde in lid 2 en 4.
2. Eén lid van de Commissie en diens plaatsvervanger worden rechtstreeks aangewezen door het bevoegd gezag. Eén lid van de Commissie en diens plaatsvervanger worden door het bevoegd gezag aangewezen op voordracht van de Centrale Medezeggenschapsraad. De twee aangewezen leden en de plaatsvervangende leden wijzen een onafhankelijk voorzitter en plaatsvervangend voorzitter aan.
3. In de Commissie participeren bij voorkeur ten minste één man en één vrouw.
4. De leden van de Commissie worden benoemd door het bevoegd gezag voor een periode van drie jaar en zijn na afloop van deze termijn terstond herbenoembaar.
5. In geval een lid voor het einde van de gestelde termijn de Commissie verlaat, wordt terstond in de vacature voorzien. Een lid, benoemd ter vervulling van een tussentijdse vacature, treedt af op het tijdstip waarop zijn voorganger zou zijn afgetreden.
6. De Commissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
7. Medewerkers, leden van de directie, leden van het bevoegd gezag, leerlingen en deelnemers alsmede hun ouders / verzorgers, contactpersonen en vertrouwenspersonen van de instelling kunnen geen zitting hebben in de Commissie.
8. Indien de onpartijdigheid van een lid van de Commissie in het geding is, treedt de plaatsvervanger in zijn plaats op.
9. De vergoeding voor leden van de Commissie en eventuele kosten komen ten laste van de werkgever conform de regeling Vacatiegelden.

### **Artikel 4 – Taken en bevoegdheden**

1. De Commissie oordeelt over klachten over seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten afkomstig van een ieder die verbonden is aan de instelling, voor zover hierbij sprake is van gedragingen of handelingen van een (ex-)leerling, (ex-)deelnemer, ouder / verzorger van een minderjarige (ex-)leerling of (ex-)deelnemer, medewerker, directielid, lid van het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de instelling, alsmede een persoon die anderszins deel uit maakt van de instelling.
2. De Commissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
  - a. (on-)gegrondheid van de klacht;
  - b. het nemen van maatregelen;
  - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

3. De Commissie is bevoegd deskundigen te raadplegen, met toestemming van het bevoegd gezag
4. De Commissie is bevoegd het bevoegd gezag te adviseren over mogelijk te treffen tijdelijke voorzieningen door de duur van het onderzoek.
5. De Commissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de Commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de Commissie heeft beëindigd.
6. De leden van de Commissie en de plaatsvervangers zijn uitsluitend verantwoording verschuldigd aan elkaar.
7. De Commissie brengt jaarlijks in januari aan het bevoegd gezag en de CMR schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

## **C2. De vertrouwenspersoon**

### **Artikel 5 – Benoeming**

1. De directeur van het instituut benoemt in overleg met de DMR meerdere vertrouwenspersonen. Daarbij wordt uitgegaan van minimaal twee vertrouwenspersonen per instituut: één man en één vrouw.
2. De directeur benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. De directeur van het instituut draagt er zorg voor dat een ieder binnen het instituut op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersonen, hun namen en hun bereikbaarheid.
4. De directeur van het instituut stelt de vertrouwenspersoon in de gelegenheid zijn taken naar behoren te verrichten.
5. De vertrouwenspersoon is uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

### **Artikel 6 – Taken en bevoegdheden**

1. De vertrouwenspersoon draagt zorg voor de opvang van de deelnemer of leerling die te maken heeft (gehad) met ongewenste omgangsvormen voor zover hierbij sprake is van gedragingen of handelingen van een (ex-)leerling, (ex-)deelnemer, ouder / verzorger van een minderjarige (ex-) leerling of (ex-)deelnemer, medewerker, directielid, lid van het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de instelling, alsmede een persoon die anderszins deel uit maakt van de instelling.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of intern een oplossing kan worden bereikt door middel van een gesprek tussen de klager en de andere partij, bemiddeling, een gesprek met de directeur of anderszins.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht en hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure, alsmede bij het doen van aangifte bij de politie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg en ondersteunt de klager desgewenst bij het inschakelen van deze instanties.
5. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag of de instituutdirecteur te nemen besluiten.
6. De vertrouwenspersoon voorziet in de ‘nazorg’ ten aanzien van de klager.

### **Artikel 7 – Overige taken en bevoegdheden**

1. De vertrouwenspersoon heeft bij de uitoefening van zijn taak de bevoegdheid:
  - interne en externe deskundigen te raadplegen;

- kennis te nemen van andere documenten, afkomstig van klager hetzij aangeklaagde;
  - tot het inwinnen van informatie binnen de instelling; medewerkers, leerlingen en deelnemers dienen volledige medewerking te verlenen;
  - tot het zelf indienen van een klacht indien hij meerdere klachten ontvangt, anders dan mededelingen van derden, die betrekking hebben op een zelfde persoon die niet aan de Commissie zijn voorgelegd. Namen van de klagers worden daarbij niet genoemd dan nadat schriftelijk toestemming is verkregen.
  - Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.
2. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
  3. De vertrouwenspersoon heeft een signaalfunctie en levert een bijdrage aan intern beleid middels overleg met de arbocommissie dan wel de instituutsdirecteur.
  4. De vertrouwenspersoon neemt deel aan het ROC-brede netwerk van vertrouwenspersonen en aan professionaliseringstraject die door het ROC West-Brabant worden georganiseerd.
  5. De vertrouwenspersoon houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.
  7. De vertrouwenspersoon geeft voorlichting over zijn rol aan zowel deelnemers en leerlingen als aan onderwijsgevende medewerkers.
  8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks in januari schriftelijk verslag uit aan de directie van het instituut over de meldingen en zijn werkzaamheden.

### **Artikel 8 - Rechtspositie**

Het bevoegd gezag ziet erop toe dat werknemers niet in hun rechtspositie of werksituatie worden benadeeld door het vervullen van de rol van vertrouwenspersoon.

## **C3. De klachtenprocedure**

### **Artikel 9 – Indienen klachtschrift**

1. De behandeling van een klacht door de Commissie vangt aan met het indienen van een klachtschrift door de deelnemer of leerling. Het klachtschrift wordt gericht aan de Klachtencommissie, ter attentie van de toegevoegd secretaris, Trivium 76, 4873 LP, Etten-Leur.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend te worden, tenzij de Commissie anders beslist.
3. Een klacht wordt door de klager schriftelijk en ondertekend ingediend en bevat tenminste:
  - de naam en het adres van de klager;
  - de na(a)m(en) van de aangeklaagde(n);
  - de dagtekening;
  - de inhoud van de klacht;
  - een beschrijving van de door de klager intern ondernomen stappen om een oplossing te bereiken.
4. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
5. Na ontvangst van de klacht deelt de Commissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij de klacht onderzoekt.
6. Het bevoegd gezag deelt de instituutsdirecteur van het betrokken instituut schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de Commissie.

### **Artikel 10 – Behandeling van het klachtschrift**

1. Het klachtschrift wordt door de Commissie in behandeling genomen, tenzij:
  - het geschil niet behoort tot de competentie van de Commissie als bedoeld in artikel 4 lid
  - de klacht niet specifiek de klager betreft;
  - de klager of aangeklaagde geen deel uitmaakt van de instelling;
  - het klachtschrift niet voldoet aan het bepaalde in artikel 9 lid 3.
2. De toegevoegd secretaris onderzoekt of het klachtschrift voldoet aan het bepaalde in artikel 9 lid 3.
3. Indien het klachtschrift niet voldoet aan het bepaalde in artikel 9 lid 3 wijst de toegevoegd secretaris de klager op de punten die missen en wordt deze in de gelegenheid gesteld dit binnen twee weken te herstellen middels een hersteld klachtschrift.
4. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag gemeld.
5. Het bevoegd gezag deelt de instituutsdirecteur van het betrokken instituut schriftelijk mee dat de klacht niet-ontvankelijk is verklaard door de Commissie.
6. In uitzonderingsgevallen kan de Commissie, gehoord de vertrouwenspersoon, een klacht anoniem behandelen.

### **Artikel 11 – Behandeling ter zitting**

1. De Commissie stelt binnen twee weken nadat de klacht is ingediend of nadat de klacht volledig is als bedoeld in artikel 10 lid 2, een onderzoek in. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.
2. De Commissie adviseert zo nodig het bevoegd gezag over mogelijk te treffen tijdelijke maatregelen voor de duur van het onderzoek.
3. De Commissie hoort binnen vier weken na ontvangst van de klacht of nadat de klacht volledig is als bedoeld in art. 9 lid 3, de klager, de aangeklaagde en andere betrokken personen. De Commissie hoort de partijen separaat, op schriftelijk verzoek kan met instemming van beide partijen hiervan afgeweken worden.
4. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
5. De zittingen van de Commissie zijn besloten.
6. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
  - a. de namen en de functies van de aanwezigen;
  - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de ambtelijk secretaris.

### **Artikel 12 – Intrekken van de klacht**

Indien een klacht tijdens de procedure bij de Commissie wordt ingetrokken, deelt de Commissie dit schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.

### **Artikel 13 – Beraadslaging en advisering**

1. De Commissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De Commissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met twee weken worden verlengd. De Commissie meldt deze verlenging met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De Commissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en aan het bevoegd gezag.

4. De Commissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

#### **Artikel 14 – Besluit bevoegd gezag**

1. Binnen twee weken na ontvangst van het advies van de Commissie deelt het bevoegd gezag de klager, de aangeklaagde en de betreffende instituutsdirecteur schriftelijk en gemotiveerd mee of het oordeel van de Commissie over de gegrondheid van de klacht wordt overgenomen. Daarnaast deelt het bevoegd gezag mee of naar aanleiding van de beslissing maatregelen worden genomen en zo ja, welke. De aangeklaagde heeft maximaal tien werkdagen om zich mondeling of schriftelijk te verweren.
2. De beslissing van het bevoegd gezag gaat vergezeld van het rapport van de Commissie, tenzij zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.
4. Het bevoegd gezag zendt een afschrift van haar beslissing aan de Commissie.

#### **C4. Overige bepalingen**

##### **Artikel 15 – Geheimhouding**

1. Een ieder die is betrokken bij de klachtprocedure is verplicht tot geheimhouding ten aanzien van al hetgeen in verband met de behandeling van de klacht wordt vernomen.
2. De in het vorige lid bedoelde verplichting geldt niet tegenover degene die ambtshalve of volgens de wet tot mededeling is verplicht.
3. Indien de in lid 1 genoemde verplichting wordt geschonden heeft het bevoegd gezag, al dan niet op verzoek van de Commissie, de bevoegdheid passende maatregelen te treffen.
4. De plicht tot geheimhouding vervalt niet nadat betrokkenen:
  - niet meer als deelnemer, leerling of medewerker zijn verbonden aan het ROC West-Brabant;
  - geen deel meer uitmaken van de Commissie.
  - geen vertrouwenspersoon meer zijn.

##### **Artikel 16 – Verslaglegging**

1. De Commissie brengt jaarlijks in januari aan het bevoegd gezag en de CMR schriftelijk verslag uit van het aantal en de aard van de behandelde bezwaren en de gedane uitspraken. Naar eigen oordeel van de Commissie bevat het verslag zonodig ook beleidsadviezen.
2. Het verslag wordt zodanig opgesteld dat de privacy van betrokkenen blijft gewaarborgd.
3. Het verslag van de Commissie vormt informatie voor het Sociaal Jaarverslag van het ROC West-Brabant.
4. Het verslag van de Commissie is niet openbaar. Een globaal overzicht van het aantal en de aard van de behandelde bezwaren maakt onderdeel uit van het sociaal jaarverslag.

##### **Artikel 17 – Slotbepaling**

1. Dit reglement kan gewijzigd worden met inachtneming van de vigerende bepalingen en in overleg met de CMR.
2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
3. Dit reglement treedt in werking per 1 augustus 2009.