

Deelnemersstatuut P3transfer

**Periode maart 2011- maart 2013
Vastgesteld door Directie P3transfer maart 2011**

Voorwoord

P3transfer is een onderwijsinstelling die met name middelbare beroepsopleidingen verzorgt. P3transfer voert meestal maatwerk BBL-trajecten uit. Dat houdt in dat P3transfer bestaande opleidingen op maat maakt voor een groep deelnemers, die veelal werknemers zijn van een bepaald bedrijf.

Dit deelnemersstatuut is van kracht voor alle deelnemers die een traject van een opleiding het beroepsonderwijs van P3transfer volgen.

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
1. A. Algemeen	5
1. Begrippen	5
2. Hoe komt het deelnemersstatuut tot stand en wie beslist daarover?	7
3. Geldigheidsduur	7
4. Toepassing	7
B. Regels over onderwijs, leef- en werkomgeving	8
B1. Regels over het onderwijs	8
1. Verantwoordelijkheden deelnemers en medewerkers	8
2. Inschrijving en toelating	9
3. Uitval van onderwijsactiviteiten	9
4. Afwezigheid deelnemer om andere redenen dan wegens ziekte	10
5. Afwezigheid deelnemer wegens ziekte, verzuim of te laat komen	10
6. Controle op langdurige afwezigheid	10
7. Schorsing deelnemer	11
8. Verwijdering deelnemer	11
9. Stappen die genomen worden bij verwijdering deelnemer van instelling	11
10. Bezwaar	12
11. Onderwijsovereenkomst	13
12. Eigendomsrechten	13
B2. Regels over leef- en werkomgeving	14
13. Vrijheid van meningsuiting	14
14. Vrijheid van uiterlijk	14
15. Deelnemersregistratie en privacybescherming	14
16. Ongewenste omgangsvormen	14
17. Algemene verplichtingen inzake gedragingen	15
18. Disciplinaire maatregelen	15
20. Alcohol, drugs, roken, wapens en diefstal	15
21. Aansprakelijkheid	16
C. Klachtenregeling bij ongewenste omgangsvormen	17
Artikel 1 – Begripsbepalingen	17
Artikel 2 – Algemene bepalingen	18
C1. De Commissie	19
Artikel 3 – Instelling en samenstelling	19
Artikel 4 – Taken en bevoegdheden	20
C2. De vertrouwenspersoon	21
Artikel 5 – Benoeming	21
Artikel 6 – Taken en bevoegdheden	21
Artikel 7 – Overige taken en bevoegdheden	22
Artikel 8 - Rechtspositie	22

C3. De klachtenprocedure.....	23
Artikel 9 – Indienen klachtschrift	23
Artikel 10 – Behandeling van het klachtschrift	23
Artikel 11 – Behandeling ter zitting	24
Artikel 12 – Intrekken van de klacht	24
Artikel 13 – Beraadslaging en advisering	25
Artikel 14 – Besluit bevoegd gezag	25
C4. Overige bepalingen.....	26
Artikel 15 – Geheimhouding	26
Artikel 16 – Verslaglegging	26
Artikel 17 – Slotbepaling	26

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 tot de instantie die onafhankelijk is van degene die de beslissing op bezwaar genomen heeft.

Bevoegd gezag

De Raad van Bestuur van de Stichting ROC West-Brabant als statutaire directie van P3transfer.

Bezwaar

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

Deelnemer

Iemand die deelneemt aan het beroepsonderwijs en bij P3transfer is ingeschreven.

Deelnemersgeleding

Een uit en door de deelnemers gekozen groep die de belangen van de deelnemers behartigt, zoals bedoeld in artikel 3 lid 3 sub b van de Wet medezeggenschap Onderwijs 1992.

Directeur

Directeur van P3transfer.

Docent

Medewerker met een onderwijsgevende taak.

Examendeelnemer/extraneus

Een deelnemer die alleen gebruik mag maken van de examenvoorzieningen.

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

P3transfer(ook wel onderwijsinstelling genoemd).

Intake

Eerste aanmeldingsgesprek tussen een aspirant-deelnemer en de instelling.

Klachtencommissie

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

Medewerkers

Alle personen in dienst van de P3transfer BV.

Onderwijsactiviteit

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

Onderwijsovereenkomst

Schriftelijke overeenkomst tussen het bevoegd gezag en deelnemer die de rechten en plichten van betrokkenen regelt.

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 deelnemers

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.

WEB

Wet Educatie en beroepsonderwijs 1995.

2. Hoe komt het deelnemersstatuut tot stand en wie beslist daarover?

- 2.1 Het deelnemersstatuut regelt de rechten en plichten van deelnemers en kan niet in strijd zijn met andere wet- en regelgeving die ook op deelnemers van toepassing is.
- 2.2 Het deelnemersstatuut wordt vastgesteld door de directie van P3transfer BV.
- 2.3 Het deelnemersstatuut kan tussentijds worden gewijzigd.

3. Geldigheidsduur

Dit deelnemersstatuut gaat in per 1 januari 2011 en wordt vastgesteld voor een periode van twee jaar. In het laatste halfjaar van die periode wordt het opnieuw besproken. Het wordt dan eventueel met wijzigingen weer voor twee jaar door de directie vastgesteld. Dit laat onverlet eventuele wijzigingen die noodzakelijk zijn i.v.m. veranderde wet- en regelgeving.

4. Toepassing

Het deelnemersstatuut is bindend voor:

- Deelnemers en bij minderjarigheid ook hun wettelijk vertegenwoordiger(s)
- Examendeelnemers en bij minderjarigheid ook hun wettelijk vertegenwoordiger(s)
- Medewerkers van P3transfer

B. Regels over onderwijs, leef- en werkomgeving

B1. Regels over het onderwijs

1. Verantwoordelijkheden deelnemers en medewerkers

- 1.1 Medewerkers en deelnemers zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs. Zowel de onderwijsinstelling als de deelnemer is gebonden aan de bepalingen die zijn vastgelegd in de Onderwijsovereenkomst en in de onderwijs- en examenprogrammering.
- 1.2 De verantwoordelijkheid van de medewerkers komt tot uiting in zaken als:
 - een redelijke verdeling van de onderwijsactiviteiten over de deekwalificaties en onderwijsseenheden, competenties en kwalificatieprofielen;
 - 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 op de onderwijsactiviteiten;
 - regelmatige terugkoppeling over de opdrachten 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 deelnemers voor de kwaliteit van het onderwijs komt tot uiting in:
 - 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 kennisnemen 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 de instelling is bevoegd tweejaarlijks de criteria vast te stellen op grond waarvan een aspirant-deelnemer kan worden ingeschreven en toegelaten tot de opleiding of voor één of meerdere deelkwalificaties.
- 2.2 De directeur stelt een intakecommissie in die adviseert over de toelating van de aspirant-deelnemer. De directeur besluit over de toelating van de aspirant-deelnemer.
- 2.3 De directeur zorgt voor voldoende informatie over de gang van zaken aan de aspirant-deelnemer of wettelijk vertegenwoordiger(s).
- 2.4 Als een aspirant-deelnemer niet wordt toegelaten, dan geeft de directeur uitleg over deze beslissing.
- 2.5 De aspirant-deelnemer of wettelijk vertegenwoordiger(s) kunnen de directeur vragen deze beslissing te herzien. De directeur neemt een beslissing over deze aanvraag nadat hij de aspirant-deelnemer 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 De regeling inschrijving of intake procedure maakt na vaststelling door de directeur deel uit van het deelnemersstatuut.
- 2.7 Daar waar in dit artikel over "de directeur" wordt gesproken, kan - in voorkomende gevallen - ook een door de directeur aangewezen medewerker van het instelling worden bedoeld.

3. Uitval van onderwijsactiviteiten

- 3.1 De directeur van de instelling 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 deelnemer bekendgemaakt.
- 3.4 Bij het plannen en programmeren van onderwijsactiviteiten houdt de instelling rekening met een gemiddelde lesuitval, zodat de urennorm per studiejaar gegarandeerd blijft.

4. Afwezigheid deelnemer om andere redenen dan wegens ziekte

- 4.1 Indien de deelnemer verhinderd is aan een ingeroosterde onderwijsactiviteit deel te nemen, behoort hij uiterlijk twee werkdagen voor de desbetreffende onderwijsactiviteit de daartoe aangewezen medewerker te verzoeken verlof te verlenen.
- 4.2 Iedere deelnemer behoort op de hoogte te zijn van de manier waarop de controle op (langdurige) afwezigheid plaatsvindt en de mogelijke gevolgen daarvan.
- 4.3 De deelnemer die verlof gekregen heeft, is verplicht daar waar mogelijk onderwijsactiviteiten waaraan hij niet heeft deelgenomen in te halen.

5. Afwezigheid deelnemer wegens ziekte, verzuim of te laat komen

- 5.1 Indien de deelnemer 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 deelnemers wordt bekendgemaakt waar en bij wie deze melding dient te geschieden.
- 5.2 Bij herhaalde ziekmelding of langdurige ziekte maken de directeur of de door hem daartoe aangewezen medewerker, en de deelnemer 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 de door hem daartoe aangewezen medewerker. Deze medewerker bepaalt of en hoe er gesanctioneerd wordt. Indien de aard van de opleiding of de leeftijd van de deelnemer daartoe aanleiding geeft, kan bij de toepassing van dit artikel onderscheid worden gemaakt.

6. Controle op langdurige afwezigheid

- 6.1 Voor een deelnemer op wie de Leerplichtwet van toepassing is, geldt de volgende regel: Indien de directeur vaststelt dat de leerplichtige deelnemer 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 melding te maken bij de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de deelnemer 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.
- 6.2 Als een deelnemer langer dan drie maanden niet aantoonbaar aan het onderwijs deelneemt zal deze worden uitgeschreven van het onderwijs.

7. Schorsing deelnemer

- 7.1 De directeur kan de deelnemer gedurende een periode van maximaal vijf schooldagen als ordemaatregel schorsen.
- 7.2 De directeur kan de in het voorgaande lid genoemde termijn met éénmaal maximaal vijf schooldagen verlengen.
- 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 deelnemer met onmiddellijke ingang schorsen.
- 7.6 In artikel 18 van de Onderwijsovereenkomst beroepsonderwijs wordt de volledige procedure beschreven.

8. Verwijdering deelnemer

- 8.1 De deelnemer kan door de directeur worden verwijderd, indien de deelnemer:
 - a. de voorschriften blijft overtreden;
 - b. zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag;
 - c. indien er na de (verlenging van 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 Indien de directeur de deelnemer van het instelling verwijderd, zegt hij tevens de Onderwijsovereenkomst met de deelnemer op.
- 8.3 In artikel 19 van de Onderwijsovereenkomst beroepsonderwijs wordt de volledige procedure tot verwijdering beschreven.

9. Stappen die genomen worden bij verwijdering deelnemer van instelling¹

- 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.

¹ De deelnemer kan in voorkomende gevallen wel geplaatst worden bij een ander instelling.

- 9.3 Stap 3: Reactie deelnemer. De deelnemer kan hierop schriftelijk, binnen vijf werkdagen en per aangetekende brief reageren bij de directeur van het betreffende instelling (zie ook artikel 10 lid 1).
- 9.4 Stap 4: De directeur neemt een beslissing over de definitieve verwijdering. Indien de deelnemer geen schriftelijke reactie heeft ingediend, dan wordt de verwijdering met inachtneming van het bepaalde in het zesde lid van dit artikel, definitief. Indien de deelnemer wel een schriftelijke reactie heeft ingediend dan neemt de directeur binnen 20 werkdagen na dagtekening van het bezwaarschrift van de deelnemer, gehoord de Commissie van Bezwaar van het ROC West-Brabant, een besluit. De beslissing van de directeur om een deelnemer 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 deelnemer in de periode van stap 1 tot en met stap 4 de toegang tot de instelling en/of de plaats waar de beroepspraktijkvorming wordt verricht, ontzeggen.
- 9.6 Definitieve verwijdering van een deelnemer op wie de Leerplichtwet van toepassing is, kan pas plaatsvinden nadat de directeur ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is die deelnemer toe te laten. Als aangetoond kan worden dat er acht weken zonder succes is gezocht naar een andere school waarnaar de deelnemer kan worden verwezen, kan de deelnemer definitief verwijderd worden.

10. Bezwaar

(zie ook Reglement Commissie van Bezwaar Toelating en Verwijdering van het ROC West-Brabant)

- 10.1 De deelnemer kan schriftelijk, per aangetekende brief gericht aan de directeur van het betreffende instelling reageren op (het voornemen tot) verwijdering. Dit behoort binnen vijf werkdagen na dagtekening van de ontvangen brief van de directeur te gebeuren.
- 10.2 De directeur stuurt het bezwaarschrift en alle relevante informatie binnen twee dagen na ontvangst van het bezwaar naar de Commissie van Bezwaar van het ROC West-Brabant die hem terzake adviseert.
- 10.3 Alle belanghebbenden kunnen door de Commissie van Bezwaar worden uitgenodigd om te worden gehoord. De deelnemer kan zich hiertoe laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw. Een minderjarige deelnemer moet zich laten vertegenwoordigen door zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger (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. Onderwijsovereenkomst

- 11.1 De overeenkomst wordt schriftelijk aangegaan. Hiervoor wordt een door het bevoegd gezag vastgesteld model gebruikt. De overeenkomst wordt gesloten voor de studieduur van de opleiding of voor het deel van de opleiding waarvoor de deelnemer zich inschrijft.
- 11.2 De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen van de deelnemer en het betreffende instelling.

12. Eigendomsrechten

- 12.1 Het is een deelnemer niet toegestaan om zonder nadrukkelijke toestemming vooraf van de directeur software, boeken, dictaten en dergelijke (verstrekkt door het betreffende instelling) te kopiëren.
- 12.2 De door een deelnemer voor zijn opleiding en met middelen van het betreffende instelling ontwikkelde handleidingen, documentatie en producten zijn en blijven eigendom van het instelling. De directeur kan besluiten de genoemde zaken af te staan, wel of niet tegen vergoeding, aan de deelnemer.

B2. Regels over leef- en werkomgeving

13. Vrijheid van meningsuiting

- 13.1 Deelnemers hebben het recht hun mening op het betreffende instelling in woord en geschrift te uiten. Deelnemers dienen zich te onthouden van beledigingen en te handelen overeenkomstig de regels van redelijkheid, fatsoen, behoorlijkheid en zorgvuldigheid.
- 13.2 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 deelnemers. Deze regeling is gepubliceerd op het portaal van de Stichting ROC West-Brabant.
- 13.3 Indien vastgesteld wordt dat een deelnemer één of meerdere regels overtreedt, zoals bepaald in de voorgaande leden, dan kan de directeur maatregelen treffen.

14. Vrijheid van uiterlijk

- 14.1 Het is de deelnemer niet toegestaan (kleding)materialen te dragen die het gezicht zodanig bedekken dat het gezicht en/of de ogen van de deelnemer niet of nauwelijks kunnen worden gezien. Dit ter identificatie van en het bevorderen van een open communicatie met de deelnemer alsmede met het oog op het kunnen garanderen van de veiligheid binnen de instelling.
- 14.2 De directeur van het instelling 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 deelnemer volgt.

15. Deelnemersregistratie 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.

16. Ongewenste omgangsvormen

Deelnemers die een klacht in willen dienen terzake van ongewenste omgangsvormen, bijvoorbeeld seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie of geweld kunnen zich wenden tot de vertrouwensperso(ou)w(en). Binnen de instelling is een klachtenregeling van kracht die in dit deelnemersstatuut is opgenomen onder hoofdstuk C.

17. Algemene verplichtingen inzake gedragingen

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

18. Disciplinaire maatregelen

18.1 Bevoegdheden

- a. Medewerkers van het betreffende instelling die direct met deelnemers te maken hebben, zijn bevoegd om maatregelen te nemen.
- b. Sancties, zoals schorsing en verwijdering, dienen door de directeur van het betreffende instelling te worden opgelegd.

18.2 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.

De directeur laat zorgen voor voldoende informatie over de gang van zaken op school, studievoortgang, beroepspraktijkvorming, vrijstellingen en dergelijke.

20. Alcohol, drugs, roken, wapens en diefstal

- 20.1 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 deelnemer die zich hieraan schuldig maakt, wordt onmiddellijk definitief verwijderd. Tevens kan aangifte worden gedaan bij de politie.
- 20.2 Bij het onder invloed zijn van alcohol of drugs tijdens onderwijsactiviteiten zal de directeur passende maatregelen nemen.
- 20.3 De directeur kan toestemming verlenen voor het gebruik van zwak alcoholische dranken tijdens schoolfeesten ten behoeve van deelnemers.
- 20.4 Het handelen in drugs binnen de school en op de daarbij behorende terreinen of tijdens onderwijsactiviteiten buiten de gebouwen of op terreinen, bijvoorbeeld tijdens de beroepspraktijkvorming, is niet toegestaan. De deelnemer die zich hieraan schuldig maakt, wordt onmiddellijk definitief verwijderd. Tevens wordt aangifte gedaan bij de politie.

- 20.5 Binnen de school geldt een algemeen rookverbod met uitzondering van de eventueel daarvoor aangewezen ruimte(n).
- 20.6 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.
- 20.7 Een deelnemer die binnen de instelling en op de daarbij behorende terreinen of tijdens onderwijsactiviteiten buiten de gebouwen of op terreinen, bijvoorbeeld tijdens de beroepspraktijkvorming, wapens in zijn bezit heeft, wordt onmiddellijk definitief verwijderd. De directeur doet aangifte bij de politie.
- 20.8 Een deelnemer die binnen de instelling en op de daarbij behorende terreinen of tijdens onderwijsactiviteiten buiten de gebouwen of op terreinen, bijvoorbeeld tijdens de beroepspraktijkvorming, betraapt wordt op diefstal, wordt onmiddellijk definitief verwijderd. De directeur doet aangifte bij de politie.

21. Aansprakelijkheid

De instelling kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal, verduistering, verlies en/of beschadiging van eigendommen of bezittingen van deelnemers.

C. Klachtenregeling bij ongewenste omgangsvormen

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 instelling. 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

Instelling

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 feitelijke 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 instelling benoemt meerdere vertrouwenspersonen. Daarbij wordt uitgegaan van minimaal twee vertrouwenspersonen per instelling: één man en één vrouw.
2. De directeur benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. De directeur van het instelling draagt er zorg voor dat een ieder binnen het instelling op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersonen, hun namen en hun bereikbaarheid.
4. De directeur van het instelling 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 instellingsdirecteur 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 instellingsdirecteur.
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.
6. De vertrouwenspersoon geeft voorlichting over zijn rol aan zowel deelnemers en leerlingen als aan onderwijsgevende medewerkers.
7. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks in januari schriftelijk verslag uit aan de directie van het instelling 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 instellingsdirecteur van het betrokken instelling 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. 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 instellingsdirecteur van het betrokken instelling 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 instellingsdirecteur 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
2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
3. Dit reglement treedt in werking per 1 januari 2011.