



Studentenstatuut

Voor 2 jaar vastgesteld door het bevoegd gezag op 13 juli 2019
Treedt in werking op 1 augustus 2019

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1. Algemeen	4
1.1 Begrippen	4
1.2 Hoe komt het Studentenstatuut tot stand en wie beslist daarover?	5
1.3 Geldigheidsduur	5
1.4 Toepassing.....	5
2 Regels over onderwijs	6
2.1 Verantwoordelijkheden Studenten en medewerkers	6
2.2 Inschrijving en toelating	6
2.3 Uitval van onderwijsactiviteiten	7
2.4 Afwezigheid Student om andere redenen dan wegens ziekte	7
2.5 Afwezigheid Student wegens ziekte, verzuim of te laat komen	7
2.6 Controle op langdurige afwezigheid	7
2.7 Schorsing Student	8
2.8 Verwijdering Student	8
2.9 Stappen die genomen worden bij verwijdering Student van instituut	8
2.10 Bezwaar	9
2.11 Onderwijsovereenkomst.....	9
2.12 Eigendomsrechten	9
3 Regels over leef- en werkomgeving	10
3.1 Vrijheid van meningsuiting	10
3.2 Vrijheid van uiterlijk	10
3.3 Recht van vergaderen	10
3.4 Medezeggenschap	10
3.5 Medegebruikmaking van publicatiemiddelen	11
3.6 Studentenregistratie en privacybescherming.....	11
3.7 Klachten / Ongewenste omgangsvormen.....	11
3.8 Algemene verplichtingen inzake gedragingen.....	11
3.9 Voorschriften van de onderwijsinstelling	11
3.10 Disciplinaire maatregelen	11
3.11 Voorlichting.....	11
3.12 Alcohol, drugs, roken, wapens en diefstal	12
3.13 Mobiele telefoons	12
3.14 Kantine/Aula	13
3.15 Aansprakelijkheid.....	13
4 Klachtenregeling (ook bij ongewenste omgangsvormen)	14
5 Bijlage Contactgegevens Vertrouwenspersoon en Klachtencommissie.....	21

Voorwoord

Dit Studentenstatuut is van kracht voor alle Studenten van het Kronenburgh MEAO College (onderdeel van Kronenburgh Beroepsopleidingen).

Bepaalde onderdelen uit dit statuut worden in de studiewijzer concreter uitgewerkt.

Zowel het studentenstatuut als de studiewijzer zijn in Viadesk beschikbaar.

1. Algemeen

1.1 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 Directie Kronenburgh MEAO College (Kronenburgh Beroepsopleidingen).

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

Student: Iemand die deelneemt aan het beroepsonderwijs en bij één van de instituten van Kronenburgh Beroepsopleidingen is ingeschreven.

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

Directeur: Directeur van een college van Kronenburgh Beroepsopleidingen.

Docent: Medewerker van Kronenburgh Beroepsopleidingen met een onderwijsgevende taak.

Extraneus: Een student die alleen gebruik mag maken van de examenvoorzieningen.

Geschillencommissie: De commissies die de geschillen, dat wil zeggen conflicten over beslissingen met rechtsgevolg behandelen.

Instelling: Kronenburgh Beroepsopleidingen (ook wel onderwijsinstelling genoemd).

Instituut: Een organisatorische eenheid, college, van Kronenburgh Beroepsopleidingen.

Intake: Eerste aanmeldingsgesprek tussen een aspirant-student en het instituut.

Klachtencommissie: De commissie die klachten, dat wil zeggen conflicten over beslissingen met feitelijk gevolg behandelt, zoals omschreven in de Klachtenregeling Kronenburg Beroepsopleidingen van dit Studentenstatuut.

Medewerkers: Alle personen in dienst van Kronenburgh Beroepsopleidingen.

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 student 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 Studenten

Vertrouwenspersonen: Persoon waarbij Studenten 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.

1.2 Hoe komt het Studentenstatuut tot stand en wie beslist daarover?

2.1 Het Studentenstatuut regelt de rechten en plichten van Studenten en kan niet in strijd zijn met andere wet- en regelgeving die ook op Studenten van toepassing is.

2.2 Het Studentenstatuut wordt vastgesteld door het bevoegd gezag.

2.3 Het Studentenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd, op advies van de Studentengeleding of personeelsgeleding.

1.3 Geldigheidsduur

Dit Studentenstatuut wordt vastgesteld voor een periode van twee jaar. In het laatste halfjaar van die periode wordt het statuut geëvalueerd. Het wordt dan eventueel met wijzigingen weer voor twee jaar door Het bevoegd gezag vastgesteld. Dit laat onverlet eventuele wijzigingen die noodzakelijk zijn i.v.m. veranderde wet- en regelgeving.

1.4 Toepassing

Het Studentenstatuut is bindend voor:

- Studenten en bij minderjarigheid ook hun wettelijk vertegenwoordiger(s)
- Extraneus en bij minderjarigheid ook hun wettelijk vertegenwoordiger(s)
- Medewerkers van Kronenburgh Beroepsopleidingen

2 Regels over onderwijs

2.1 Verantwoordelijkheden Studenten en medewerkers

Medewerkers en Studenten zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs. Zowel de onderwijsinstelling als de Student is gebonden aan de bepalingen die zijn vastgelegd in de Onderwijsovereenkomst en in de onderwijs- en examenregeling.

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

- een redelijke verdeling van de onderwijsactiviteiten over de deelkwalificaties en onderwijseenheden, 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.

De verantwoordelijkheid van de Studenten 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.

2.2 Inschrijving en toelating

De directeur stelt jaarlijks de criteria vast op grond waarvan een aspirant-Student kan worden ingeschreven en toegelaten tot de opleiding of voor één of meerdere deelkwalificaties.

De directeur stelt een intakecommissie in die adviseert over de toelating van de aspirant-Student. Het bevoegd gezag besluit over de toelating van de aspirant-Student.

Het bevoegd gezag zorgt voor voldoende informatie over de gang van zaken aan de aspirant-Student of wettelijk vertegenwoordiger(s).

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

De aspirant-Student of wettelijk vertegenwoordiger(s) kunnen de directeur vragen deze beslissing te herzien. De directeur neemt een beslissing over deze aanvraag nadat hij de aspirant-Student 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.

De inschrijfprocedure maakt na vaststelling door Het bevoegd gezag deel uit van het Studentenstatuut.

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

2.3 Uitval van onderwijsactiviteiten

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.

Het inhalen van de onderwijsactiviteiten en het tijdstip waarop worden zo spoedig mogelijk aan de Student bekendgemaakt.

Bij het plannen en programmeren van onderwijsactiviteiten houdt de instelling rekening met een gemiddelde lesuitval, zodat de urennorm per studiejaar gegarandeerd blijft.

2.4 Afwezigheid Student om andere redenen dan wegens ziekte

Indien de Student 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.

Iedere Student behoort op de hoogte te zijn van de manier waarop de controle op (langdurige) afwezigheid plaatsvindt en de mogelijke gevolgen daarvan.

De Student die verlof gekregen heeft, is verplicht daar waar mogelijk onderwijsactiviteiten waaraan hij niet heeft deelgenomen in te halen.

2.5 Afwezigheid Student wegens ziekte, verzuim of te laat komen

Indien de Student 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 Studenten wordt bekendgemaakt waar en bij wie deze melding dient te geschieden.

Bij herhaalde ziekmelding of langdurige ziekte maken de directeur of de door hem daartoe aangewezen medewerker, en de Student afspraken over het inhalen van de gemiste onderwijsactiviteiten.

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 Student daartoe aanleiding geeft, kan bij de toepassing van dit artikel onderscheid worden gemaakt.

2.6 Controle op langdurige afwezigheid

Kronenburgh Beroepsopleidingen werkt volgens het meldprotocol Leerplicht Haaglanden. Kijk voor nadere informatie over het verzuimbeleid van Kronenburg in de studiewijzer.

2.7 Schorsing Student

De directeur kan de Student gedurende een periode van maximaal vijf schooldagen als ordemaatregel schorsen.

De directeur kan deze periode éénmaal met maximaal vijf schooldagen verlengen.

De schorsing wordt mondeling aangekondigd en schriftelijk door de directeur bevestigd.

Schriftelijke bevestiging vindt plaats door middel van een 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.

In geval van strafrechtelijke vervolging wegens een misdrijf kan de directeur de Student met onmiddellijke ingang schorsen.

2.8 Verwijdering Student

De Student kan door de directeur worden verwijderd, indien de Student:

- de voorschriften blijft overtreden;
- zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag;
- 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;
- bij onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens misdrijf.

Indien de directeur de Student van het instituut verwijderd, zegt hij tevens de Onderwijsovereenkomst met de Student op.

2.9 Stappen die genomen worden bij verwijdering Student van instituut¹

Stap 1: Het voornemen tot verwijdering wordt mondeling aangekondigd.

Stap 2: Het voornemen tot verwijdering wordt schriftelijk bevestigd met een aangetekende brief waarin het voornemen tot verwijdering wordt gemeld en beargumenteerd.

Stap 3: De Student kan hierop schriftelijk, binnen vijf werkdagen en per aangetekende brief reageren bij de directeur van het betreffende instituut.

Stap 4: De directeur neemt een beslissing over de definitieve verwijdering. Indien de Student geen schriftelijke reactie heeft ingediend, dan wordt de verwijdering definitief. Indien de Student wel een schriftelijke reactie heeft ingediend dan neemt de directeur binnen 20 werkdagen na dagtekening van het bezwaarschrift van de Student, gehoord de Commissie van Bezwaar, een besluit. De beslissing van de directeur om een Student definitief te verwijderen wordt door middel van aangetekende brief, waarin de motivatie van het besluit is opgenomen, kenbaar gemaakt.

De directeur kan de Student 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.

¹ De Student kan in voorkomende gevallen wel geplaatst worden bij een ander instituut.

Definitieve verwijdering van een Student op wie de Leerplichtwet van toepassing is, kan pas plaatsvinden nadat de directeur ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is die Student toe te laten. Als aangetoond kan worden dat er acht weken zonder succes is gezocht naar een andere school waarnaar de Student kan worden verwezen, kan de Student definitief verwijderd worden.

2.10 Bezwaar

De Student kan schriftelijk, per aangetekende brief gericht aan de directeur van het betreffende instituut reageren op (het voornemen tot) verwijdering. Dit behoort binnen vijf werkdagen na dagtekening van de ontvangen brief van de directeur te gebeuren.

De directeur stuurt het bezwaarschrift en alle relevante informatie binnen twee dagen na ontvangst van het bezwaar naar de Commissie van Bezwaar (klachtencommissie) die hem terzake adviseert.

Alle belanghebbenden kunnen door de Commissie van Bezwaar worden uitgenodigd om te worden gehoord. De Student kan zich hiertoe laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw. Een minderjarige Student moet zich laten vertegenwoordigen door zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger (ouder(s) of voogd).

Binnen maximaal 15 werkdagen na ontvangst van het bezwaar brengt de Commissie van Bezwaar advies uit aan de directeur.

Binnen maximaal 20 werkdagen na ontvangst van het bezwaar deelt de directeur zijn besluit mee aan de belanghebbenden.

2.11 Onderwijsovereenkomst

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 Student zich inschrijft.

De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen van de Student en het betreffende instituut.

2.12 Eigendomsrechten

Het is een Student niet toegestaan om zonder nadrukkelijke toestemming vooraf van de directeur software, boeken, dictaten en dergelijke (verstrekt door het betreffende instituut) te kopiëren.

De door een Student voor zijn opleiding en met middelen van het betreffende instituut ontwikkelde handleidingen, documentatie en producten zijn en blijven eigendom van het instituut. De directeur kan besluiten de genoemde zaken af te staan, wel of niet tegen vergoeding, aan de Student.

3 Regels over leef- en werkomgeving

3.1 Vrijheid van meningsuiting

Studenten hebben het recht hun mening op het betreffende instituut in woord en geschrift te uiten. Studenten dienen zich te onthouden van beledigingen en te handelen overeenkomstig de regels van redelijkheid, fatsoen, behoorlijkheid en zorgvuldigheid.

Het bekijken of doorsturen van porno- of geweldspagina's van het internet / social media wordt niet getolereerd. De instelling heeft een gedragscode computer-, telefoon- en internetgebruik vastgesteld die van toepassing is op medewerkers en Studenten. Deze regeling is gepubliceerd op de intranet site(Viadesk) van Kronenburgh Beroepsopleidingen.

Indien vastgesteld wordt dat een Student één of meerdere regels overtreedt, zoals bepaald in de voorgaande leden, dan kan de directeur maatregelen treffen.

3.2 Vrijheid van uiterlijk

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

Het is tevens niet toegestaan hoofdbedekking te dragen die voor buiten bedoeld zijn zoals een pet.

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 Student volgt.

3.3 Recht van vergaderen

Studenten 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.

De directeur mag vergaderingen verbieden wanneer deze de normale voortgang van de onderwijsactiviteiten belemmeren of de veiligheid van het instituut in gevaar brengen.

Anderen dan Studenten, zoals docenten en andere medewerkers van het instituut, worden alleen toegelaten op een vergadering van Studenten als de Studenten dat zelf goedvinden.

Studenten dragen er zorg voor dat de vergaderruimte wordt gebruikt overeenkomstig het doel waarvoor deze bestemd is en laten de ruimte netjes en verzorgd achter.

3.4 Medezeggenschap

Studenten en hun wettelijk vertegenwoordigers kunnen gebruik maken van inspraakmogelijkheden zoals een Studentenraad en een Ouderraad. Indien nodig stellen beide raden een eigen reglement op waarin de taken en bevoegdheden worden beschreven. Dit reglement wordt vastgesteld door de directeur van het betreffende instituut.

3.5 Medegebruikmaking van publicatiemiddelen

De in het voorgaande artikel genoemde Studentenraad en een Ouderraad kunnen in overleg met het bevoegd gezag respectievelijk de directeur van het betreffende instituut via diverse publicatiemiddelen mededelingen over hun activiteiten kenbaar maken.

De informatie die wordt bekend gemaakt, mag niet beledigend of in strijd met de wet of de goede zeden zijn.

Op andere plaatsen mogen zonder toestemming van Het bevoegd gezag respectievelijk de directeur geen publicaties worden aangebracht.

3.6 Studentenregistratie en privacybescherming

De instelling houdt zich aan de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming). Binnen de instelling is een privacyreglement van kracht. Deze regeling wordt gepubliceerd op het intranet (Viadesk) van Kronenburgh Beroepsopleidingen.

3.7 Klachten / Ongewenste omgangsvormen

Studenten die een klacht in willen dienen o.a. terzake van ongewenste omgangsvormen, bijvoorbeeld seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie of geweld kunnen zich wenden tot de directeur of vertrouwensperso(ou)w(en). Binnen de instelling is een klachtenregeling van kracht die in dit Studentenstatuut is opgenomen.

3.8 Algemene verplichtingen inzake gedragingen

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

3.9 Voorschriften van de onderwijsinstelling

De Student 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.

3.10 Disciplinaire maatregelen

Bevoegdheden

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

Maatregelen en sancties

- 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.
- Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.

3.11 Voorlichting

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

3.12 Alcohol, drugs, roken, wapens en diefstal

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 Student die zich hieraan schuldig maakt, wordt onmiddellijk definitief verwijderd. Tevens kan aangifte worden gedaan bij de politie.

Bij het onder invloed zijn van alcohol of drugs tijdens onderwijsactiviteiten zal de directeur passende maatregelen nemen.

De directeur kan toestemming verlenen voor het gebruik van zwak alcoholische dranken tijdens schoolfeesten ten behoeve van Studenten.

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 Student die zich hieraan schuldig maakt, wordt onmiddellijk definitief verwijderd. Tevens wordt aangifte gedaan bij de politie.

Binnen de school geldt een algemeen rookverbod met uitzondering van de eventueel daarvoor aangewezen ruimte(n).

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.

Een Student 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.

Een Student die binnen de instelling en op de daarbij behorende terreinen of tijdens onderwijsactiviteiten buiten de gebouwen of op terreinen, bijvoorbeeld tijdens de beroepspraktijkvorming, betrappt wordt op diefstal, wordt onmiddellijk definitief verwijderd. De directeur doet aangifte bij de politie.

3.13 Mobiele telefoons

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.

Indien een Student zich niet houdt aan het bepaalde in het voorgaande lid, dan kan de Student uit de onderwijsactiviteit worden verwijderd.

Het bovenstaande leidt tot uitzondering in geval van bijzondere persoonlijke omstandigheden van de Student of de aard van diens werkzaamheden. De Student heeft – voorafgaande aan de onderwijsactiviteit - hierover contact met degene, die de onderwijsactiviteit verzorgt.

Een medewerker kan mobiele telefoons innemen tijdens onderwijsactiviteiten, en in het bijzonder tijdens toetsen en examens en dergelijke voor de duur van de onderwijsactiviteit, toets of het examen. Bij herhaalde overtreding kan de inname van langere duur zijn.

3.14 Kantine/Aula

Alle Studenten 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 Student te worden opgeruimd door deponering van het afval in de daarvoor bestemde afvalcontainers.

Volgens een corveerooster houden Studenten de kantine / aula schoon.

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.

3.15 Aansprakelijkheid

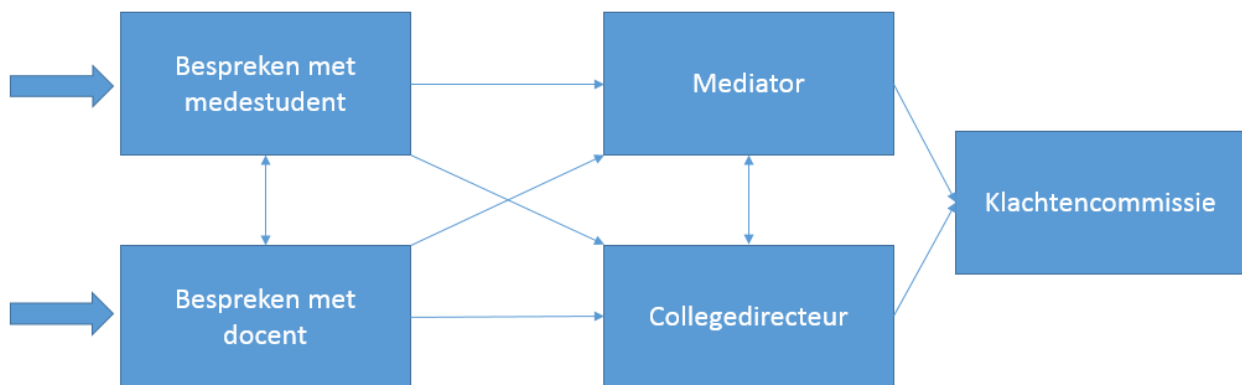
De instelling kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal, verduistering, verlies en/of beschadiging van eigendommen of bezittingen van Studenten. In principe kunnen Studenten gebruik maken van de in het instituut aanwezige kluisjes om hun eigendommen of bezittingen op te bergen tijdens de onderwijsactiviteiten.

4 Klachtenregeling (ook 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 Kronenburgh Beroepsopleidingen het van belang een klachtenregeling op te stellen. 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) Studenten aan het middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie.

Deze regeling is van toepassing bij zowel klachten in het algemeen en klachten bij ongewenste omgangsvormen in het bijzonder.

Voordat een klacht wordt ingediend heeft indiener het signaal besproken met de directeur en bij voorkeur ook met de vertrouwenspersoon.



Artikel 1 – Begripsbepalingen

Aangeklaagde: (Ex-)leerling, (ex-)Student, ouder / verzorger van een minderjarige (ex-)leerling of (ex-) Student, 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: Directie van Kronenburgh Beroepsopleidingen

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 Kronenburgh Beroepsopleidingen

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-)Student of een ouder/verzorger van een minderjarige(ex-)leerling of (ex) Student 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 Kronenburgh Beroepsopleidingen 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.

De Commissie

Artikel 3 – Instelling en samenstelling

1. De Commissie bestaat uit drie 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. Bij afwezigheid van de CMR wijst het bevoegd gezag alle leden aan. De leden benoemen uit hun midden een 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 Studenten 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 onderwijsinstelling.

Artikel 4 – Taken en bevoegdheden

1. De Commissie oordeelt over alle klachten inclusief 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-)Student, ouder / verzorger van een minderjarige (ex-)leerling of (ex-)Student, 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 schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

De vertrouwenspersoon

Artikel 5 – Benoeming

1. De directeur van het instituut benoemt een of meerdere vertrouwenspersonen. Bij meerdere vertrouwenspersonen heeft het de voorkeur te beschikken over zowel een man als een 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 Student of leerling die te maken heeft (gehad) met ongewenste omgangsvormen voor zover hierbij sprake is van gedragingen of handelingen van een (ex-)leerling, (ex-)Student, ouder / verzorger van een minderjarige (ex-)leerling of (ex-)Student, 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 instituutsdirecteur 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 Studenten 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 netwerk van vertrouwenspersonen en aan professionaliseringstraject die door Kronenburgh Beroepsopleidingen 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 Studenten 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.

De klachtenprocedure

Voordat een klacht wordt ingediend heeft indiener het signaal besproken met de directeur en vervolgens met de vertrouwenspersoon.

Artikel 9 – Indienen klachtschrift

1. De behandeling van een klacht door de Commissie vangt aan met het indienen van een klachtschrift door de Student of leerling. Het klachtschrift wordt gericht aan de Klachtencommissie, van Vredenburgweg 158 2284TT Rijswijk.
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
 - 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 beraadslagt 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.

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 Student, leerling of medewerker zijn verbonden aan Kronenburgh Beroepsopleidingen;
 - 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 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 kan informatie geven tbv het Sociaal Jaarverslag van Kronenburgh Beroepsopleidingen (indien Kronenburgh een sociaal jaarverslag uitbrengt).
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 (indien Kronenburgh een sociaal jaarverslag uitbrengt).

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 augustus 2014.

5 Bijlage Contactgegevens Vertrouwenspersoon en Klachtencommissie

Vertrouwenspersoon:

Wendy Hendriksen Scholte

Zeestraat 62, 2518 AC Den Haag

Telefoon 070 36 44 305

mobiel 06 129 43 145

functie: MfN Registermediator

Klachtencommissie:

Klachtencommissie

van Vredenburgweg 158

2284TT Rijswijk