

Werkersstatuut

Werkplaats Kindergemeenschap

2015 – 2017

Voor werkers, medewerkers en ouders Voortgezet Onderwijs

Inhoudsopgave

0.	Inleiding	3
1.	Algemeen	6
2.	Regels over de Werkplaats als organisatie en leefgemeenschap	7
3.	Regels met betrekking tot het onderwijs	14
4.	Klachten en geschillen	17
Bijlage		
	Klachtenregeling	18

NB: Voor alle mannelijke vormen dient ook de vrouwelijke vorm gelezen te worden en waar ouders staat wordt bedoeld ouder(s)/verzorger(s).

Dit werkersstatuut is vastgesteld door de werkersraad in september 2015. De MR-VO heeft op 7 december ingestemd met dit statuut en vervolgens is het vastgesteld – namens het bevoegd gezag – door de rector, Henk Zijlstra

Aanbeveling van werkersraad en rector:

Dit statuut is jaren geleden opgesteld aan de hand van een bestaand modelstatuut. Sindsdien is het geactualiseerd op onderdelen maar niet ingrijpend gewijzigd. De tekst van het statuut past qua toon niet meer bij de Werkplaats anno 2016. Het verdient aanbeveling dat op initiatief van het bevoegd gezag (de rector) een volgend statuut in schooljaar 2017 – 2018 opnieuw wordt opgesteld met behulp van de voorbeelden van het Laks en passend bij de uitgangspunten en de praktijk van de Werkplaats.

0. Inleiding

0.1 Wat is een werkersstatuut ?

Een werkersstatuut is het geheel van regels dat de rechtspositie van een werker op school bepaalt; het geeft de rechten en de plichten weer, en omgekeerd ook de rechten en plichten van anderen (bijv. de medewerkers) jegens de werker. Naast een beschrijving van de gedragsregels op school, bevat het werkersstatuut ook een regeling van de wijze waarop met die gedragsregels en de daaruit eventueel voortkomende conflicten moet worden omgegaan.

Het leerlingenstatuut is wettelijk voorgeschreven. Artikel 24g van de Wet op het Voortgezet Onderwijs schrijft voor dat het leerlingenstatuut tenminste moet bevatten:

- voorschriften tot handhaving van de goede gang van zaken op school;
- de regeling van geschillen;
- de bescherming van de privacy;
- de wijze waarop het bestuur zorgt voor de bewaking van de kwaliteit van het onderwijs.

0.2 Betekenis van het werkersstatuut

Dit werkersstatuut past bij de visie op onderwijs en opvoeding van de Werkplaats, zoals voor het eerst weergegeven door Kees Boeke in zijn boek "Kindergemeenschap" en aan deze tijd aangepast en nader uitgewerkt in "Het Profiel van de Werkplaats Kindergemeenschap" van april 1996 en "Samen leren en creëren", koers en visie voor de komende jaren opgesteld in 2006.

In 1926 begon Kees Boeke samen met zijn vrouw Betty zijn eigen kinderen les te geven. Dat was het begin van de Werkplaats Kindergemeenschap. In zijn boek "Kindergemeenschap" heeft Kees Boeke zijn ideeën over onderwijs nader uitgewerkt. Leidende gedachte daarin is, dat volwassenen jongeren begeleiden naar volwassenheid in een sfeer van openheid en gelijkwaardigheid. Daarbij wordt leren niet alleen opgevat als leren uit boeken. Leren gebeurt met hoofd, hart en handen. Jonge mensen werken in een gemeenschap (de Kindergemeenschap) toe naar volwaardig mens-zijn. Zij zijn "de werkers". De volwassenen werken met hen mee. Zij zijn "de medewerkers". Gezamenlijk met ouders en bestuur vormen zij de Werkplaats Kindergemeenschap.

De Werkplaats Kindergemeenschap is een school voor jonge mensen van 4 tot 18 jaar. Basisonderwijs en voortgezet onderwijs maken - onder één bestuur - deel uit van deze gemeenschap. De samenwerking tussen de afdelingen maakt van de school één schoolgemeenschap.

Sinds haar oprichting door Kees en Betty Boeke houdt de school zich bezig met de vernieuwing van opvoeding en onderwijs. Er wordt een brede ontplooiing van de werkers nagestreefd: gemeenschapszin, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid, respect, samenwerking en creativiteit zijn kernbegrippen in het onderwijs. Het is de bedoeling dat de werkers leren voor hun eigen mening uit te komen en leren verantwoordelijkheid te dragen voor hun doen en laten en voor de school als geheel. Werkers en medewerkers gaan op voet van

gelijkwaardigheid met elkaar om. Er wordt gestreefd naar een grote betrokkenheid van werkers, medewerkers en ouders.

In de geest van deze visie op onderwijs en opvoeding moet dit werkersstatuut gelezen en toegepast worden. Het is een middel om dit doel te bereiken, geen doel op zich.

0.3 Bindend voor iedereen

Omdat de rechten van de één plichten voor de ander inhouden, zal een werkersstatuut bindend moeten zijn voor alle leden van alle geledingen van de schoolgemeenschap.

In de eerste plaats voor de werkers; dat wil zeggen ook onderling. Zo zal de vrijheid van meningsuiting op school beperkt zijn door een verbod op belediging van een ander: beledigende uitingen (onder andere wanneer deze een racistisch of seksistisch karakter hebben) zijn niet toelaatbaar tussen werkers onderling. Verder geldt het statuut voor:

- alle ouders, voor zover zij althans in de rechten treden van hun kinderen jonger dan 18 jaar,
- alle medewerkers van de school,
- het toezichthoudend bestuur.

Omdat het werkersstatuut voor een daadwerkelijk functioneren alle leden van de geledingen binnen school moet binden, is het hoogste orgaan binnen de Werkplaats de aangewezen instantie om het werkersstatuut vast te stellen: het toezichthoudend bestuur of de rector, gemandateerd door het managementstatuut.

0.4 Formele regels

Het werkersstatuut wordt vastgesteld door het bevoegd gezag, nadat de medezeggenschapsraad zijn instemming heeft verleend. Het werkersstatuut wordt vastgesteld voor twee jaar, vervolgens wordt het na evaluatie, al dan niet gewijzigd, opnieuw vastgesteld volgens de zojuist beschreven procedure.

0.5 Onderwerpen in het werkersstatuut

Bij de onderwerpen die in aanmerking komen om in het werkersstatuut opgenomen te worden, kan een onderscheid gemaakt worden in onderwerpen die betrekking hebben op de school als leefgemeenschap en de onderwerpen die betrekking hebben op het directe onderwijs. Dit laatste betreft dan vooral de lessen en daarmee samenhangende activiteiten.

0.6 Geschillen

In eerste instantie wordt ervan uitgegaan dat problemen worden opgelost in het normale verkeer tussen de betrokkenen volgens de gebruikelijke procedures. In de WP-wijzer is een procedure voor vragen en klachten opgenomen die werkers en ouders volgen. De kern daarvan is dat problemen eerst daar worden besproken en waar mogelijk worden opgelost waar ze zijn ontstaan (bijvoorbeeld

tussen werkers onderling, dan wel tussen werkers en medewerkers) en niet direct aan een "hoger" niveau worden voorgelegd, bijvoorbeeld de schoolleiding. Pas indien deze normale weg voor de werker onvoldoende bevredigend is, kan aanleiding bestaan tot het toepassen van de in artikel 4.2 punt 3 genoemde procedure bij de externe klachtencommissie.

Een (externe) klachtencommissie is een zeer ingrijpend middel om bepaalde onvrede over de gang van zaken op school aan te pakken. Daarom kan het volgen van de beschreven interne klachtenprocedure al veel problemen voorkomen. In normale gevallen moet op deze wijze in een school die de werkers serieus neemt, de klacht van een werker of groep werkers opgelost kunnen worden.

1. Algemeen

1.1 Betekenis van het werkersstatuut voortgezet onderwijs

Dit werkersstatuut regelt de rechten en plichten van de werkers in het voortgezet onderwijs.

1.2 Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- werkers: alle leerlingen die op de Werkplaats Kindergemeenschap staan ingeschreven;
- ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers van de werkers;
- medewerkers: personeelsleden met een onderwijs - en/of onderwijs-ondersteunende taak;
- schoolleiding: de rector samen met de teamleiders en de directeur bedrijfsvoering/pvv rector
- schoolbestuur: het bevoegd gezag: het toezichthoudend bestuur van de stichting Werkplaats Kindergemeenschap;
- team: de eenheid van werkers en medewerkers in de school
- teamleider: verantwoordelijk voor de gang van zaken in een team van de school en lid van de schoolleiding;
- werkersraad: een uit en door de werkers gekozen groep, zoals bedoeld in artikel 12 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs en in het werkersraadreglement;
- medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van alle geledingen, zoals bedoeld in artikel 4 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs 1992;
- geleding: een groepering van de school: werkers, ouders of medewerkers;
- mentor: medewerker aangewezen om een klas werkers gedurende het schooljaar te begeleiden;
- klachtencommissie: onafhankelijk orgaan dat klachten van personen of geledingen uit de school kan onderzoeken, als de interne klachtenprocedure geen oplossing heeft geboden.
- Bevoegd gezag: het toezichthoudend bestuur van de Stichting Werkplaats Kindergemeenschap of de rector, gemandateerd door het managementstatuut.

1.3 Procedure tot vaststelling

Het werkersstatuut wordt op voorstel van de schoolleiding, gehoord de verschillende geledingen van werkers, medewerkers en ouders, vastgesteld door het bevoegd gezag. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht.

1.4 Geldigheidsduur

Het werkersstatuut wordt voor twee jaar vastgesteld door het bevoegd gezag. Daarna wordt het opnieuw besproken volgens de in punt 3 beschreven procedure en weer, al dan niet gewijzigd of aangevuld, voor een periode van twee

schooljaren vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het werkersstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld. De werkersraad heeft het recht om het statuut jaarlijks te evalueren en tussentijds voorstellen te doen aan de MR en de rector voor aanpassing van onderdelen. Die voorstellen volgend ook de procedure in punt 3 beschreven.

1.5 Toepassing

Het werkersstatuut is bindend voor:

- werkers;
- medewerkers;
- schoolleiding;
- bevoegd gezag;
- ouders.

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

1.6 Publicatie

Het werkersstatuut is voor iedereen beschikbaar via de website en de DWP.

2. Regels over de Werkplaats als organisatie en leefgemeenschap

2.1 Toelating

- 1 Het bevoegd gezag stelt de criteria vast op grond waarvan toelating tot de school kan plaatsvinden.
- 2 De toelatingscommissie adviseert de schoolleiding over de toelating. De schoolleiding neemt een besluit.
- 3 De schoolleiding betreft in haar overwegingen expliciet de omvang van klassen en groepen.
- 4 Het besluit tot weigering van een kandidaat-werker wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de werker en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, aan diens ouders, voogden of verzorgers, bekend gemaakt.

2.2 Vrijheid van meningsuiting

- 1 Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, maar beledigend waaronder discriminatoir gedrag is niet toegestaan. Dit geldt ook voor opmerkingen die werkers en medewerkers in hun functioneren op school schaden.
- 2 Wie zich door een ander beledigd voelt kan handelen volgens de klachtenregeling.

2.3 Vrijheid van vergaderen

- 1 De werkers hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande de school en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
- 2 De schoolleiding stelt, als dat in haar vermogen ligt, een ruimte voor bijeenkomsten van werkers ter beschikking.
- 3 De werkers zijn verplicht de ruimte op een verantwoorde wijze te gebruiken en deze achter te laten in de staat waarin zij deze aantreffen. De gebruikers zijn verantwoordelijk voor de ruimte en eventuele schade daaraan.

2.4 Medezeggenschap

- 1 De werker heeft actief en passief kiesrecht voor de medezeggenschapsraad overeenkomstig het reglement medezeggenschapsraad.
- 2 De werkers die lid zijn van de medezeggenschapsraad behoren ook lid te zijn van de Werkersraad.
- 3 De schoolleiding geeft de werkers van de medezeggenschapsraad de mogelijkheden om op een goede manier te functioneren. Zij krijgen de gelegenheid om de vergaderingen bij te wonen en relevante cursussen voor MR-leden te volgen. Waar nodig krijgen zij ook vergaderfaciliteiten en kopieervoorzieningen.

2.5 Privacybescherming

Het uitgangspunt van het beleid van de Werkplaats is dat Werkers recht hebben op adequate privacybescherming. Daartoe is een privacyreglement vastgesteld na positief advies van MR en GMR. (website VO/algemeen/stichting werkplaats/regelingen)

1 Het werkersdossier

- 1.1 Gegevens van werkers worden opgenomen in een werkersdossier.
- 1.2 Het werkersdossier valt onder de verantwoordelijkheid van de schoolleiding en deze stelt één of meer medewerkers aan die verantwoordelijk zijn voor het dagelijks beheer van deze dossiers.
- 1.3 De schoolleiding stelt vast welke gegevens van een werker worden opgenomen in het werkersdossier.
Zaken van een werker die in ieder geval vermeld mogen worden zijn:
 - naam, adres, telefoonnummer, geboorteplaats, geboortedatum, sekse, nationaliteit en eventueel het geboorteland van de ouders;
 - naam, adres en telefoonnummer van de ouders;
 - datum van plaatsing op de school en datum van verlaten van de school;
 - voor het onderwijs relevante gegevens over het lichamelijk welzijn;
 - voor het onderwijs relevante informatie over het sociaal-emotioneel welzijn;
 - voor het onderwijs relevante informatie over leermoeilijkheden;
 - resultaten (rapportcijfers) in de verschillende leerjaren en gegevens over bevordering;

- gegevens over toelating (eventuele voorwaarden) en schorsing en verwijdering, inclusief de correspondentie dienaangaande.
- 1.4 In het werkersdossier mogen in geen geval zaken vermeld worden als religie, seksuele geaardheid en politieke voorkeur.
- 1.5 Het werkersdossier is toegankelijk voor:
- de meerderjarige werker en zijn ouders/verzorgers na toestemming van de meerderjarige werker, of de ouders/verzorgers van een minderjarige werker; het gaat daarbij om de ouder/verzorger bij wie de werker woonachtig is.
 - de mentor van de desbetreffende werker;
 - de leerlingbegeleiders (decaan, zorg coördinator, teambegeleider, schoolpsycholoog vertrouwenspersoon);
 - de schoolleiding;
 - de schoolarts;
 - de onderwijsinspectie.
- Verder heeft niemand toegang tot het werkersdossier.
- 1.6 Een werker heeft de bevoegdheid om de gegevens die over hem of haar in het dossier zijn opgenomen onder toezicht in te zien en kan zo eventueel een correctie of het verwijderen van bepaalde informatie voorstellen. Indien het een minderjarige werker betreft geldt dit voor zijn ouders/verzorgers. Bij onvrede geldt de klachtenprocedure (artikel 4)
- 1.7 Behoudens de wettelijke voorschriften worden de gegevens over een werker vernietigd, nadat de werker de school heeft verlaten.

2.6 Veiligheid en gezondheid

- 1 De werker heeft er recht op te werken in een omgeving die beantwoordt aan de normale eisen van veiligheid en gezondheid. Hieronder valt het recht op lucht van goede kwaliteit in het schoolgebouw. De CO₂-concentratie dient regelmatig (minstens jaarlijks) getoetst te worden onder toezicht van de Werkersraad.
- 2 De werker is verplicht zich zodanig te gedragen dat er voor hemzelf en voor anderen geen gevaarlijke situaties ontstaan.
- 3 De schoolleiding stelt jaarlijks een ontruimingsplan op.
- 4 De schoolleiding informeert alle betrokkenen over dit plan en houdt minstens éénmaal per jaar een ontruimingsoefening.

2.7 Omgang- en leefregels voor werkers

- 1 De school schoon houden is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkers en medewerkers. Dat betekent voor de werkers:
 - de activiteiten in het kader van het dienstploegenrooster goed uitvoeren;
 - als een medewerker vraagt om rommel die op de grond ligt op te ruimen (ook al heb je die rommel niet zelf op de grond gegooid), dit dan ook te doen;

- mee te helpen met het opruimen van het domein en de vaklokalen en het bijbehorende deel van de gangen aan het eind van de dag.
- 2 Het is niet toegestaan om in school en op het terrein van de school rommel te maken.
 - 3 Werkers kunnen ook door de school aangesproken worden als zij de buurt (d.w.z. de wijk die rond de school ligt) vervuilen.
 - 4 Er wordt van de werkers verwacht dat zij zorgvuldig omgaan met het schoolgebouw, het meubilair en de materialen. Werkers die met opzet schade toebrengen aan het schoolgebouw, het meubilair en de materialen moeten de schade vergoeden. In ernstige gevallen van vandalisme kunnen verdergaande maatregelen genomen worden (o.a. schorsing en - in uiterste instantie - verwijdering).
 - 5 Het is belangrijk dat iedereen zich in school en in de daarmee samenhangende situaties veilig voelt. Dat betekent o.a.:
 - gewelddadig of onveilig gedrag en ongewenste intimiteiten worden niet getolereerd;
 - er wordt zorgvuldig omgegaan met de spullen van andere werkers en medewerkers. Werkers die schade toebrengen aan de spullen van andere werkers moeten dit vergoeden. De school zal maatregelen nemen als dit met opzet gebeurd is. In ernstige gevallen van vernieling en diefstal kunnen verdergaande maatregelen genomen worden (o.a. schorsing en - in uiterste instantie - verwijdering).
 - 6 Tijdens de werktijden is het rustig in de gangen. Er vinden geen activiteiten plaats die het werkklimaat verstoren.
 - 7 Eten en drinken zijn niet toegestaan tijdens onderwijsactiviteiten. Huishoudelijke regels per team zijn beschreven in de teamwijzers.
 - 8 Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, maar kleding die een goede voortgang van de les kan verstoren, zoals jassen en petten, kan door de medewerker verboden worden. Kleding of versieringen die als discriminerend ervaren kunnen worden zijn in school niet toegestaan. In het algemeen geldt dat de school alleen bepaalde kleding verplicht kan stellen, wanneer deze kleding aan bepaalde veiligheidseisen moet voldoen en voor de sportactiviteiten.
 - 9 Gokken, bijvoorbeeld door te kaarten om geld, is in de school en op het terrein van de school niet toegestaan.
 - 10 Roken is, zowel in het schoolgebouw als op het schoolterrein niet toegestaan.
 - 11 Het gebruik van alcohol en drugs in schoolverband is verboden (zie artikel 2.8 van dit statuut); dit geldt ook voor het in bezit hebben van alcohol en drugs op het schoolterrein en bij activiteiten die door de school georganiseerd worden.
 - 12 Het verhandelen van drugs op school is ten strengste verboden. Onmiddellijke verwijdering van school kan het gevolg zijn.

2.8 Het gebruik van alcohol, sigaretten en drugs in schoolverband

Het gebruik van drugs, ook de zogenaamde soft drugs, is nadelig voor de onderwijssituatie. De voor de studie vereiste concentratie en motivatie lijdt eronder. Dit alleen al, afgezien nog van welke andere gevaren dan ook, is

aanleiding om te stellen dat het gebruik van drugs niet is toegestaan op de Werkplaats.

Werkers bij wie het bezit van drugs op school en het gebruik van drugs in schoolverband gesignaleerd wordt krijgen éénmaal een waarschuwing en een schorsing. Dit wordt aan de betreffende werker en zijn/haar ouders mondeling en schriftelijk meegedeeld. Bij herhaling volgt verwijdering van school.

Naast dit verbod vindt er ook een gesprek plaats en wordt - indien nodig - begeleiding en hulp gegeven.

Er wordt in school ook voorlichting gegeven over deze materie als onderdeel van het programma Gezonde School.

Voor het bezit van alcohol op school en het gebruik van alcohol in schoolverband geldt in grote lijnen hetzelfde beleid.

Onder schooltijd is, zowel in het schoolgebouw als op het schoolterrein, het gebruik van alcohol verboden. Dit geldt ook voor de werkersfeesten en andere schoolactiviteiten binnen en buiten het schoolgebouw.

Als een werker onder schooltijd en bij andere activiteiten die door de school georganiseerd worden toch alcohol gebruikt, volgt een waarschuwing en een schorsing. Dit wordt mondeling en schriftelijk aan de betreffende werker en zijn/haar ouders meegedeeld. Bij herhaling volgt verwijdering van school.

Drugsgebruik is niet toegestaan. Het bij excursies en reizen meenemen en/of nuttigen van alcohol (en drugs) is uitdrukkelijk niet toegestaan. Werkers van alle leeftijden dienen zich aan deze regel te houden. Het doel en het programma van de excursie doen niet ter zake; de voorgenoemde regel is van kracht gedurende alle schoolreizen. De werkers die zich hier niet aan houden kunnen door de begeleiders op kosten van hun ouders naar huis gestuurd worden. Hen kan ook recht op deelname aan volgende excursies en reizen ontzegd worden. Roken tijdens excursies is niet verboden tenzij de medewerker redenen heeft om roken te verbieden.

2.9 Klankbordgroepen en Werkersraad

- 1 Elk team kent een klankbordgroep van werkers, die alle werkers van dat team vertegenwoordigt. Elk team kent een procedure voor het samenstellen van die klankbordgroep.
- 2 Er is een werkersraad. Deze vertegenwoordigt de werkers. Eén keer per jaar worden er voor de werkersraad verkiezingen gehouden.
- 3 De werkersraad heeft een reglement. In dit reglement is ook de procedure voor de verkiezing van de werkersraad opgenomen.
- 4 Zij die de werkers mogen vertegenwoordigen in de MR worden gekozen vanuit de Werkersraad.
- 5 De werkersraad krijgt van de schoolleiding de mogelijkheden om op een goede manier te functioneren; het betreft met name vergaderfaciliteiten en kopieervoorzieningen.

2.10 De rol van werkers bij aanstelling/benoeming, begeleiding en evaluatie van nieuwe medewerkers, decanen en leden van de schoolleiding

In de procedures aanstelling/benoeming, begeleiding en evaluatie van nieuwe medewerkers, coördinatoren, decanen, rector en overige leden van de schoolleiding wordt de rol van de werkers daarbij beschreven.

De procedures worden door de rector vastgesteld op voorstel van de schoolleiding.

De medezeggenschapsraad heeft adviesrecht; de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht.

2.11 Schoolkrant

- 1 Een schoolkrant is bestemd voor werkers, maar is ook beschikbaar voor andere geledingen.
- 2 De schoolleiding stelt in redelijkheid de voorzieningen voor het maken van de krant beschikbaar.
- 3 De redactie is verantwoordelijk voor de inhoud van de schoolkrant. Zij is daarbij wel gehouden aan de bepalingen van de Nederlandse grondwet betreffende vrijheid van meningsuiting, de uitgangspunten van de Werkplaats en de bepalingen van artikel 2.2.

2.12 Aanplak-/mededelingenborden

Er is een bord waarop de werkersraad, de schoolkrantredactie e.d., zonder toestemming vooraf, mededelingen en affiches die niet van commerciële of persoonlijke aard zijn, kunnen ophangen/opschrijven.

2.13 Kampen, excursies en werkweken

- 1 Deelname aan excursies en werkweken, behorend tot het onderwijsprogramma van de school, zijn verplicht. Hieronder worden die activiteiten verstaan die door de school voor groepen werkers in het kader van het onderwijsprogramma worden georganiseerd buiten de school en waarvoor een gezamenlijk programma en een gezamenlijk reisschema bestaat.
- 2 De totale kosten van deze activiteiten worden in de WP-wijzer vermeld.- Met uitzondering van de buitenlandse reizen, worden alle activiteiten en excursies betaald uit de ouderbijdrage.
- 3 Werkers en ouders krijgen schriftelijk per activiteit nadere informatie, o.a. over de kosten en de wijze van betalen (in het geval van buitenlandse reizen), vertrek- en aankomsttijden, verblijfplaats (indien van toepassing), programma, begeleiding en eventuele bijzonderheden.
- 4 Tijdens deze activiteiten is de normale schoolverzekering ook van kracht.
- 5 Voor het gebruik van alcohol, roken en drugs tijdens de reizen: zie artikel 2.8.

2.14 Straffen en strafbevoegdheden

- 1 Bij het opleggen van de straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- 2 Het moet te allen tijde duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- 3 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt er met de mogelijkheden van de werker rekening gehouden.
- 4 Tot het opleggen van enige vorm van straf is de medewerker bevoegd die de overtreding van een werker geconstateerd heeft, behalve wanneer het gaat om een schorsing of verwijdering. Dit is alleen de bevoegdheid van de schoolleiding, namens het bevoegd gezag.
- 5 Een werker die de goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de medewerker verplicht worden de les te verlaten, naderhand lesstof in te halen, dan wel terug te komen.
- 6 Medewerkers en schoolleiding hebben de bevoegdheid om maatregelen tegen werkers te nemen als zij de goede voortgang van het onderwijs in de school verstoren en/of gedrag vertonen dat strijdig is met de in artikel 2.7 genoemde omgangs- en leefregels in de school.
- 7 Een werker kan tegen een door een medewerker of schoolleider opgelegde straf in beroep gaan volgens de in artikel 4.1 beschreven procedure. In uitzonderlijke, ernstige gevallen kan een werker tegen een opgelegde straf in beroep gaan bij de (externe) klachtencommissie. De straf kan in dat geval niet direct uitgevoerd worden. Eerst dient te worden afgewacht of de werker gebruik wil maken van dit recht en als hij dat wil, dient de straf tot na de behandeling van de klachtencommissie te worden opgeschort. Dit geldt niet bij gewelddadig of onveilig gedrag van de betreffende werker.

2.15 Voorwaarden

Werkers kunnen bij tussentijdse aanname, onder voorwaarden geplaatst worden op grond van hun werkhouding en gedrag in de daaraan voorafgaande periode. Werkers en ouders worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de voorwaarden en de wijze waarop de toetsing zal plaatsvinden. Door de teamvergadering wordt getoetst of de werker zich aan de voorwaarden gehouden heeft en worden zo nodig vervolgspraken gemaakt of vervolg maatregelen genomen

2.16 Schorsing en verwijdering

Het uitgangspunt van het beleid van de Werkplaats is dat schorsing en verwijdering maatregelen zijn die pas in uiterste instantie door de school ten opzichte van een werker genomen kunnen worden. Pas als alle andere wegen in school bewandeld zijn, dan wel in zeer ernstige, acute situaties (bijvoorbeeld geweld t.o.v. andere werkers of medewerkers) kan een werker tijdelijk of voorgoed buiten de schoolgemeenschap geplaatst worden. Onderstaande artikelen zijn gebaseerd op de artikelen 13, 14 en 15 van het Inrichtingsbesluit.

- 1 Schorsing
 - 1.1 Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een werker voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
 - 1.2 Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene, bekendgemaakt.
 - 1.3 Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
- 2 Definitieve verwijdering
 - 2.1 Het bevoegd gezag kan besluiten tot definitieve verwijdering van een werker nadat deze, en indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is of zijn gesteld hierover te worden gehoord. Een werker wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
 - 2.2 Definitieve verwijdering van een leerplichtige werker geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de werker worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe na te gaan op welke andere wijze de betrokken werker onderwijs zal kunnen volgen.
 - 2.3 Het bevoegd gezag stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
3. Beslistermijn bij bezwaar
 - 3.1 Het besluit tot definitieve verwijdering van een werker wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de werker, en indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaren heeft bereikt, ook aan diens ouders, voogden of verzorgers, bekendgemaakt, waarbij tevens de inhoud van het tweede lid wordt vermeld.
 - 3.2 Binnen zes weken na de bekendmaking kunnen belanghebbenden bezwaar maken bij het bevoegd gezag.
 - 3.3 Het bevoegd gezag kan de desbetreffende werker gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.

3. Regels over het onderwijs

(ook in de teamwijzers zijn regels voor onderwijs in het team te vinden)

- 3.1 Het geven van onderwijs door de medewerkers
 - 1 De werkers hebben er recht op dat de medewerkers zich inspannen om goed onderwijs te geven. Daarbij zijn onder meer van belang:
 - een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen binnen het leerplan;
 - een duidelijk lesplan, een goede presentatie en een duidelijke uitleg van de stof;
 - de keuze van geschikt materiaal dat aansluit bij het leerplan;

- duidelijke huiswerkopdrachten (via de DWP) die in een redelijke tijd - gelet op de totale huiswerkbelasting van de werkers - uitgevoerd kunnen worden;
 - toetsen (testen en schriftelijke overhoringen) die aansluiten bij de daarvoor opgegeven stof en de in artikel 3.7 genoemde regelgeving.
- 2 Als een medewerker naar het oordeel van een werker of een groep werkers zijn taak niet zoals in 1 vermeld vervult, dan kan dat door de werker(s) aan de orde worden gesteld volgens de procedure beschreven in artikel 4.

3.2 Het volgen van het onderwijs door de werkers

1 Gedrag van werkers tijdens onderwijsactiviteiten

- 1.1 De werkers zijn verplicht zich in te spannen voor een goede voortgang van het onderwijs
- 1.2 Een werker die een goede voortgang van het onderwijs verstoort of verhindert, kan door de medewerker verplicht worden op een andere plaats verder te werken, naderhand lesstof in te halen, dan wel terug te komen na afloop van de lessen.

2 Aanwezigheid

- 2.1 Werkers zijn verplicht alle onderwijsactiviteiten en andere activiteiten volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak of bepaalde vakken een andere regeling is getroffen.
- 2.2 Werkers die spijbelen vallen onder het sanctiebeleid van de school, dat - onder de verantwoordelijkheid van de schoolleiding - wordt uitgevoerd.

3.3 Afmelding van werkers bij afwezigheid (o.a. bij ziekte)

Als een werker ziek is of om andere redenen de school niet kan bezoeken moet daarvan telefonisch mededeling gedaan worden tussen 8.15 en 9.00 uur.

Wanneer de afwezigheid langer dan een dag duurt, moet er bij terugkeer een bericht van de ouders aan de teamleider gegeven worden, bijvoorbeeld middels de groene of blauwe kaart.

Werkers die onder schooltijd om bijzondere redenen naar huis willen, melden zich bij hun teamleider of teamassistent. Deze geeft de werker een kaart mee die - na ondertekening door de ouders/ verzorgers - weer bij de teamleider ingeleverd moet worden. Wanneer de betreffende werker de volgende dag nog ziek is, wordt de ouders verzocht de school te bellen.

N.B. De berichtgeving betreffende de afmelding gebeurt door de ouders/verzorgers. Bij meerderjarige werkers (18 jaar en ouder) kan dit door de werkers zelf gebeuren. Dit betekent wel dat de school er op haar beurt niet voor verantwoordelijk is als de betreffende ouders niet op de hoogte zijn van een te grote mate van afwezigheid van hun zoon of dochter.

3.4 Te laat komen van werkers

Als een werker (bij het begin van de dag of na een pauze) te laat komt, meldt hij/zij zich bij de conciërges (tót 9.00 uur) daarna bij teamleider of de teamassistent. Telaarcomers in lessen buiten het domeingebouw worden ook doorgegeven aan de teamleider. Na twee keer te laat komen, moet de werker op een vast moment aan het einde van de dag terugkomen, of zich de volgende dag om 8.00 uur melden. Deze regels kunnen verschillen per team en zijn dus niet bindend. De werker dient zich te houden aan de binnen het team geldende regels omtrent te laat komen en de maatregelen die daarop volgen. Wel moeten werkers zich altijd kunnen beroepen op het recht om te mogen prikken. In bijzondere gevallen is het voor het eerste uur mogelijk bij de teamleider een "passe-partout-continue" te krijgen.

3.5 Lesuitval en tussenuren

- 1 De school draagt er zorg voor dat de uitval van werktijd op school tot een minimum beperkt blijft.
- 2 Bij afwezigheid van medewerkers worden de werkers zo goed mogelijk opgevangen.

3.6 Op school blijven onder schooltijd

Tijdens pauzes zijn de werkers van het derde en hogere leerjaren niet verplicht op het schoolterrein te blijven. De werkers uit de eerste twee leerjaren zijn wel verplicht op het schoolterrein te blijven.

3.7 Onderwijstoetsing

- 1 Testenreglement en herkansingsreglement
Voor de toetsing en herkansing van de toetsing wordt een testenreglement en een herkansingsreglement opgesteld. Deze reglementen zijn in de afzonderlijke teamwijzers opgenomen.
Wijzigingen in deze reglementen kunnen alleen met ingang van een nieuw cursusjaar ingaan.
- 2 Bovenbouw (vmbo 3/4; havo 4/5; vwo 4/5/6)
Voor toetsing en herkansing in de bovenbouw gelden het examenreglement en de programma's van toetsing en afsluiting. Het examenreglement geldt voor onbepaalde duur en wordt afhankelijk van de regelgeving van de overheid en de eigen ervaringen met de uitvoering van het reglement door de schoolleiding namens het bevoegd gezag bijgesteld. De programma's van toetsing en afsluiting gelden voor een jaar. Examenreglement en programma's van toetsing en afsluiting worden jaarlijks aan de werkers van de betreffende groepen uitgereikt.

3.8 Rapportage

- 1 De rapporten geven aan de werker en zijn ouders een overzicht van zijn prestaties in een bepaalde periode van het cursusjaar.

2 De samenstelling van de rapportcijfers wordt jaarlijks aan het begin van de cursus in de WP-wijzer en/of de teamwijzers bekend gemaakt.

3.9 Overgangsprocedure en overgangsnormen

De procedure bij de overgang, inclusief de regeling taken en herexamens, en de overgangsnormen worden jaarlijks aan het begin van de cursus in de WP-wijzer en/of de teamwijzers bekend gemaakt.

3.10 Verwijdering op grond van resultaten

Een werker wordt nooit op grond van onvoldoende vorderingen in de loop van een schooljaar verwijderd.

4. Klachten en geschillen

4.1 Klachtenregeling voor individuele werkers, medewerkers en ouders

- 1 Indien werkers, medewerkers en ouders menen dat het werkersstatuut onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, dienen zij het gerezen verschil op te lossen met de betrokken persoon of personen, met wie het geschil is gerezen. Indien blijkt dat het onderling oplossen van het geschil redelijkerwijs niet is gelukt of redelijkerwijs niet heeft kunnen plaatsvinden, kan het geschil verder volgens onderstaande procedure worden behandeld.
- 2 Als het een lessituatie betreft en de klager en/of degene tegen wie de klacht is gericht geen bevredigende reactie heeft gehad, dan stelt hij de mentor op de hoogte. De mentor dient binnen één week te reageren en zijn bemiddelende rol op te nemen.
- 3 Mocht, naar de mening van de klager, de mentor de klacht niet bevredigend behandeld hebben, dan kan de werker, dan wel een eventueel betrokken medewerker, daarna eerst terecht bij de teamleider. De teamleider dient binnen vijf schooldagen te reageren op de klacht. Mocht, naar de mening van de klager, de teamleider de klacht niet goed behandeld hebben, dan kan de werker/medewerker uiteindelijk terecht bij de rector. De rector dient binnen vijf schooldagen te reageren op de klacht. Als bovengenoemde stappen 1 t/m 3 nog niet hebben plaatsgevonden, wordt de klager eerst terugverwezen naar respectievelijk medewerker, mentor of teamleider.
- 4 Er bestaat een klachtenregeling voor werkers, medewerkers en ouders. Deze regeling geldt voor klachten van allerlei aard, van seksuele intimidatie tot de kwaliteit van het onderwijs. Het kan klachten betreffen over werkers, medewerkers, dan wel over de school. Werkers kunnen zich bij klachten tot de mentor en/of tot de contactpersoon klachtenregeling wenden voor advies met betrekking tot de procedure.

De procedure is als bijlage bij dit statuut opgenomen.

4.2 Geschillen werkersstatuut

- 1 In individuele gevallen geldt de hierboven beschreven procedure.
- 2 Als een klankbordgroep, de werkersraad, de ouderraad, dan wel de medewerkersgeleding problemen van algemene aard constateren in de uitvoering van het werkersstatuut, dan bespreken zij deze problemen met de schoolleiding.
- 3 Wanneer ook dit niet tot een oplossing leidt kan de externe klachtencommissie ingeschakeld worden via de daarvoor geldende procedure (zie bijlage 1).

Bijlage: Klachtenregeling

Vragen en klachten

Als ouders vragen en/of klachten hebben kunnen ze dat op de volgende manier aanpakken.

Fase 1: de informele weg

Fase 2: de formele weg

Fase 3: de externe weg

Fase 1: de informele weg

De meeste vragen en klachten gaan over lessituaties, resultaten, prestaties en de daaruit voortvloeiende gevolgen. In veel gevallen is het heel goed mogelijk de betreffende lesgevende medewerker of mentor om opheldering of uitleg te vragen. Telefonisch, via e-mail, op afspraak, op een ouderavond of een ouder-werker gesprek.

Vaak zal de ouder geneigd zijn om wat gevoeliger kwesties op te nemen met de mentor, die dan het probleem bespreekt met de betreffende medewerker, en indien nodig met de teamleider. De mentor zorgt er dan voor dat de ouder zo spoedig mogelijk te horen krijgt wat er met de vraag of klacht is gebeurd.

Indien een ouder vindt dat met de klacht niet naar behoren is omgesprongen, kan hij of zij de teamleider van de afdeling waarin de werker zit om advies, hulp of uitleg vragen. De teamleider heeft de verantwoordelijkheid voor de afdeling en zorgt er voor dat de ouders te horen krijgen wat is of wordt ondernomen om het probleem op te lossen of te bespreken.

Negen van de tien vragen zullen via medewerkers, mentoren en/of teamleiders bevredigend kunnen worden beantwoord. In wederzijdse gesprekken worden de meeste problemen effectief opgelost. Pas als het probleem erg ingewikkeld is, kan het aan de rector worden voorgelegd.

Fase 2: de formele weg

Als de eerste fase geen oplossing heeft gebracht dan wordt een klacht aan de rector voorgelegd

Bij klachten is de procedure als volgt:

- schriftelijk indienen bij de rector (= bevoegd gezag)
- rector hoort alle betrokkenen en probeert een minnelijke oplossing te bereiken
- rector deelt zijn beslissing schriftelijk mee
- verwijst klager zo nodig door naar de externe klachtenregeling
- eens per jaar informeert de rector het bestuur over de klachten (aantallen en afhandeling).

Fase 3: de externe weg

Als klachten via bovenstaande procedure niet afdoende behandeld (kunnen) worden is er ook een mogelijkheid om gebruik te maken van de externe klachtenregeling.

Vertrouwenspersonen/contactpersonen klachtenregeling

De school heeft twee vertrouwenspersonen, mevrouw Yvonne Ordelmans en de heer Peter Schreuder met wie kwesties besproken kunnen worden die een zware lading hebben; bijvoorbeeld klachten over ongewenste intimiteiten en/of seksuele intimidatie, maar ook andere zaken die gevoelig liggen of een vertrouwelijk karakter hebben en daarom een genuanceerde, tactvolle aanpak vergen. In dergelijke gevallen kunnen werkers, medewerkers en ouders zich direct tot deze vertrouwenspersonen wenden. Als iemand een extern vertrouwenspersoon wenst, weten deze vertrouwenspersonen ook de route om die te bereiken.

Bij de vertrouwenspersonen kunnen ook klachten in het kader van de klachtenregeling gemeld worden. Zij informeren klagers over mogelijk te volgen routes binnen en buiten de school.

Externe klachtenregeling

*** Artikel 1 Begripsbepalingen**

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. schoolleiding: degenen die door het bevoegd gezag zijn aangesteld de school te leiden.
- b. werker: een leerling van De Werkplaats Kindergemeenschap.
- c. medewerker: een lid van het onderwijsgevend- of het onderwijsondersteunend personeel.
- d. klager: een (ex-) werker, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) werker, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend.
- e. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde.
- f. aangeklaagde: een (ex-) werker, een ouder/voogd/ verzorger van een minderjarige (ex-) werker, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend.
- g. vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling/contactpersoon klachtenregeling: de persoon bedoeld als in artikel 2.
- h. vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling: de persoon bedoeld als in artikel 3.
- i. schoolgids als bedoeld in de wet basisonderwijs en de wet voortgezet onderwijs art. 24a
- j. klachtencommissie: de landelijke klachtencommissie als bedoeld in artikel 4;
- k. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie, die bestaat uit leden, aangewezen door de geledingen ouders/werkers, medewerkers en bevoegd gezag.

2. Als in de regeling gesproken wordt van "hij" moet hier "zij" worden gelezen als het een vrouw betreft.

Behandeling van klachten

* **Artikel 2: Aanstelling en taak** vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling

1. Er is voor zowel het primair onderwijs als het voortgezet onderwijs van De Werkplaats Kindergemeenschap een vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling.

2. De schoolleiding benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersonen/contactpersonen. De benoeming vindt plaats in overleg met de medezeggenschapsraad.

3. Als de vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling informatie krijgt over een mogelijk zedendelict, dan dient hij, evenals ieder ander personeelslid, het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren.

4. Bij klachten worden de vertrouwenspersonen/ contactpersoon gezamenlijk aangesproken of slechts één vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling wordt aangesproken met voorbijgaan van de andere(n). Als hierna over "vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling" wordt gesproken, worden daarmee de vertrouwenspersonen gezamenlijk bedoeld, als zij gezamenlijk zijn aangesproken.

5. De vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

6. Als de klager een minderjarige werker is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling op de hoogte gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling het belang van de minderjarige werker zich daartegen verzet of de minderjarige werker zelf nadrukkelijk verzoekt de ouders/verzorgers niet op de hoogte te stellen.

7. De vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg. De vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling dient de klager bij een vermoeden van zedendelicten te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie.

8. Als de vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling slechts aanwijzingen, maar geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag of de landelijke klachtencommissie.

9. De vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling is verplicht tot geheimhouding van alle zaken, die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling heeft beëindigd.

10. De vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

11. De vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling geeft gevraagd en ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

12. De namen van de vertrouwenspersonen worden in de schoolgids vermeld.

* **Artikel 3: Klachtencommissie**

1. Het bevoegd gezag van De Werkplaats Kindergemeenschap is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie van de vereniging "Vereniging Bijzondere Scholen voor onderwijs op algemene grondslag". Dit betekent, dat de "regeling landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs", die in werking is getreden op 9 december 1998, vanaf het moment van aansluiting een voor De Werkplaats Kindergemeenschap vigerende regeling is. De genoemde regeling is ter inzage bij de vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling/contactpersoon klachtenregeling.

2. De taken, samenstelling en zittingsduur van de klachtencommissie, evenals de procedures voor het indienen van klachten en de klachtenbehandeling, zijn geregeld in de "regeling landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs".

* **Artikel 4: Besluitvorming door het bevoegd gezag**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van het primair onderwijs of de rector van het voortgezet onderwijs en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja, welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

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.

Slotbepalingen

* **Artikel 5: Openbaarheid**

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op zowel het primair onderwijs als het voortgezet onderwijs van De Werkplaats Kindergemeenschap ter inzage.

2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

* **Artikel 6: Evaluatie**

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contact personen en de medezeggenschapsraad geëvalueerd.

* **Artikel 7: Wijziging van het reglement**

1. Bij wijziging of intrekking van de "regeling landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs" onderzoekt het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk de consequenties voor deze klachtenregeling en stelt zo nodig, na overleg met de vertrouwenspersonen en gehoord de medezeggenschapsraad, een nieuwe klachtenregeling vast.

2. Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersonen en gehoord de medezeggenschapsraad, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

* **Artikel 8: Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling van De Werkplaats Kindergemeenschap".
3. Deze regeling treedt in werking met ingang van het schooljaar 2001/2002.
4. De regeling is opnieuw vastgesteld in het schooljaar 2013/2014.

Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs

Postadres

Stichting GCBO, t.a.v. Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs

Secretariaat

Postbus 82324

2508 EH DEN HAAG

Ambtelijk Secretaris

mw. mr. D.H.C. Dane-Peeters

email: info@gcbo.nl

Telefoon: 070 – 38 616 97

www.gcbo.nl