



KLACHTENREGELING

Vastgesteld op: 12 maart 2024

Inhoud

Voorwoord.....	3
1. Begripsbepalingen	3
2. Behandeling van de klachten.....	4
2.1 Contact met de betrokken medewerker	4
2.2 Contact met de afdelingsleider	4
2.3 Contact met de locatiedirecteur.....	4
3. Vertrouwenspersoon.....	5
3.1 De interne vertrouwenspersoon	5
3.2 Aanstelling en taak interne vertrouwenspersoon	5
3.3 De externe vertrouwenspersoon.....	5
3.4 Aanstelling en taken externe vertrouwenspersoon	5
4. Het bevoegd gezag	6
4.1 Instelling en taken het bevoegd gezag	6
4.2 Indienen van een klacht	6
4.3 Besluitvorming door bevoegd gezag	7
5. Beroep op landelijke klachtencommissie	7
6. Melding.....	7
6.1. Vertrouwensinspecteur Onderwijsinspectie	7
6.2 Klokkenluidersregeling	8
6.3 Veilig thuis	9
7. BEZWAREN.....	9
8. BEROEPPROCEDURES	9
9. Slotbepalingen.....	9
9.1 Openbaarheid.....	9
9.2 Evaluatie	9
9.3 Wijziging van het reglement.....	10
9.4 Overige bepalingen.....	10

Voorwoord

Welkom bij onze onderwijsinstelling Pantarijn, waar we streven naar een veilige, respectvolle en stimulerende leeromgeving voor zowel leerlingen als medewerkers. Wij geloven in open communicatie en transparantie als essentiële bouwstenen voor een succesvolle en veilige leer- en werkomgeving. Samen maken we van Pantarijn een plek waar iedereen zich welkom voelt en tot zijn recht komt. In lijn met deze overtuigingen hebben we deze klachtenregeling opgesteld om ervoor te zorgen dat alle betrokkenen een effectieve manier hebben om zorgen, onvrede of klachten te uiten en op te lossen. Als onderwijsinstelling begrijpen we dat het welzijn van onze leerlingen, de tevredenheid van ouders en de samenwerking met en tussen medewerkers van vitaal belang zijn voor het creëren van een gezonde leeromgeving. Deze klachtenregeling is ontworpen om een duidelijk kader te bieden voor het indienen, behandelen en oplossen van klachten, en om ervoor te zorgen dat alle partijen zich gehoord voelen.

Wageningen, januari 2024
Yvonne van de Berg
Directeur- Bestuurder

1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. school: een school als bedoeld in de Wet op het Voortgezet Onderwijs;

b. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (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;

c. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde; Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

-Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek, digitaal en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt.-

Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

-Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

-Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

We kunnen niet alle klachten in behandeling nemen. Onderstaande klachten nemen we niet in behandeling:

1. Klachten over gebeurtenissen die meer dan één jaar geleden plaatsgevonden hebben.

2. Klachten over de beoordeling van toetsen. Uiteraard kun je hierover wel in gesprek gaan met de betreffende docent. Pantarijn kent geen systeem van second opinion als het gaat om de beoordeling van toetsen, of die wel of niet tot het examen behoren.

3. Heb je klachten over de beoordeling van toetsen die tot het eindexamen horen, dan geldt het examenreglement. Dit reglement wordt ieder jaar (digitaal) aan de examenkandidaten uitgereikt en is te downloaden via de website van Pantarijn.

d. melding: het signaleren en rapporteren van een mogelijke misstand, zoals een onregelmatigheid, overtredingen van de gedragscode en integriteitscode Pantarijn, onethisch-, intimiderend- of wangedrag of een situatie die in strijd is met wet- en regelgeving, beleid of ethische normen binnen de schoolgemeenschap, door een persoon die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap. Meldingen kunnen verder betrekking hebben op diverse aspecten, waaronder maar niet beperkt tot, misbruik, fraude, overtreding privacyreglement, corruptie, financiële onregelmatigheden, gevaar voor de veiligheid en welzijn van individuen, huiselijk geweld, kindermishandeling of andere vormen van ernstig wangedrag. (zie punt 6)

e. interne vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in 3.1;

f. externe vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in 3.3;

g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (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;

h. het bevoegd gezag, directeur-bestuurder en/of voorzitter van het College van Bestuur.

2. Behandeling van de klachten

2.1 Contact met de betrokken medewerker

Als je ontevreden bent of een klacht hebt, bespreek je dat eerst met de betrokken medewerker. In de meeste gevallen leidt dit al tot de oplossing van je klacht.

2.2 Contact met de afdelingsleider

Mocht je er samen met de medewerker niet uitkomen, dan informeer je de leidinggevende van de betrokken werknemer, vaak de teamleider. De teamleider neemt contact met je op. Dat kan telefonisch gebeuren, maar ook per e-mail. De teamleider vormt zich een beeld van de klacht door hoor en wederhoor toe te passen. Hij/zij luistert naar je verhaal of bestudeert jouw beschreven klacht. Hij hoort ook de betrokken medewerker. In veel gevallen wordt de klacht opgelost. Indien de klager dat wenst, ontvangt hij/zij een schriftelijke reactie van de afdelingsleider.

2.3 Contact met de locatiedirecteur

Is de klacht nog niet opgelost, dan wend je je tot de locatiedirecteur. De locatiedirecteur neemt contact met je op. Dat kan telefonisch gebeuren, maar ook per e-mail. De locatiedirecteur vormt zich een beeld van de klacht door hoor en wederhoor toe te passen. Hij luistert naar je verhaal of bestudeert jouw beschreven klacht. Hij hoort ook de betrokken medewerker en afdelingsleider. In veel gevallen wordt de klacht opgelost. Je ontvangt een schriftelijke reactie van de locatiedirecteur.

3. Vertrouwenspersoon

Mocht je behoefte hebben aan hulp cq begeleiding naar aanleiding van een klacht zoals beschreven onder 1c of een melding onder 1d kun je te allen tijde contact opnemen met een interne dan wel externe vertrouwenspersoon.

3.1 De interne vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De interne vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

3.2 Aanstelling en taak interne vertrouwenspersoon

1. Er is op iedere schoollocatie ten minste één interne vertrouwenspersoon voor leerlingen en voor alle locaties ten minste twee interne vertrouwenspersonen voor medewerkers.
2. Als interne vertrouwenspersoon treedt op een medewerker werkzaam op de school.
3. De interne vertrouwenspersoon wordt in opdracht door het bevoegd gezag aangewezen.
4. De interne vertrouwenspersoon verzorgt de eerste opvang van werknemers die een klacht hebben en die hulp en advies nodig hebben. De interne vertrouwenspersoon gaat na of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is en informeert de klager over andere oplossingsmogelijkheden, zoals klachtenprocedures.

3.3 De externe vertrouwenspersoon

Het bevoegd gezag heeft tenminste twee onafhankelijke externe vertrouwenspersonen benoemd, een vrouw en een man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen van de school. Het is van belang dat hij/zij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon is gecertificeerd en bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

3.4 Aanstelling en taken externe vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste twee externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. Het voorstel tot benoeming wordt ter advisering voorgelegd aan de CMR.
3. De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
4. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon 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.
5. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
6. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.
7. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

8. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag en politie/justitie.
9. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden. Naar aanleiding daarvan overlegt de vertrouwenspersoon met het bevoegd gezag over al hetgeen door beiden van belang wordt geacht.
10. Jaarlijks is er één bijeenkomst van de vertrouwenspersonen en het bevoegd gezag.

4. Het bevoegd gezag

Als het niet mogelijk is om de klacht op te lossen met de locatiedirecteur, kan de klacht schriftelijk of ingediend worden bij het bevoegd gezag. Het secretariaat van het bevoegd gezag neemt vervolgens contact op en er kan een afspraak met de bestuurder gepland worden. Er volgt een gesprek met de bestuurder en de beleidsmedewerker kwaliteit. Dit gesprek kan – afhankelijk van de klacht – telefonisch of op kantoor plaatsvinden. De bestuurder onderzoekt de klacht en past hierbij hoor en wederhoor toe. Vaak wordt de klacht dan opgelost. Je ontvangt altijd een schriftelijk reactie van het bestuur.

4.1 Instelling en taken het bevoegd gezag

1. Er is een het bevoegd gezag voor alle scholen die de klacht onderzoekt.
2. Het bevoegd gezag geeft gevraagd of ongevraagd advies over: a. (on)gegrondheid van de klacht; b. het nemen van maatregelen;
3. Het bevoegd gezag 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 het bevoegd gezag zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van het bevoegd gezag heeft beëindigd.
4. Het bevoegd gezag neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. Het bevoegd gezag is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als bevoegd gezag heeft beëindigd.

4.2 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij het bevoegd gezag. Een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend. Niet altijd zal de klacht bij het bevoegd gezag worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat het bevoegd gezag niet wordt ingeschakeld. Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan het bevoegd gezag. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht ‘binnenskamers’ wordt afgedaan.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de het bevoegd gezag anders beslist.
3. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
4. Na ontvangst van de klacht deelt het bevoegd gezag de klager en de aangeklaagde schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
5. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door het bevoegd gezag.

6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen. Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

7. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

4.3 Besluitvorming door bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van het bevoegd gezag deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school 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.

2. De mededeling gaat vergezeld van het advies van het bevoegd gezag en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

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

4. 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.

5. Beroep op landelijke klachtencommissie

Mocht er in gesprek met het bevoegd gezag geen oplossing gevonden worden, dan kan er een klacht ingediend worden bij de landelijke klachtencommissie (LKC) waarbij Pantarijn aangesloten is. Zie <https://www.onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>

6. Melding

Naast de mogelijkheid om een klacht in te dienen zoals beschreven in deze klachtenregeling erkent Pantarijn het belang van het melden van mogelijke misstanden door leden van de schoolgemeenschap zoals beschreven onder 1d. Er wordt aangeraden om hiermee naar een interne of externe vertrouwenspersoon te gaan en na te gaan welke route het beste is voor de betreffende melding. Hieronder volgen een aantal bijzondere meldingsroutes.

6.1. Vertrouwensinspecteur Onderwijsinspectie

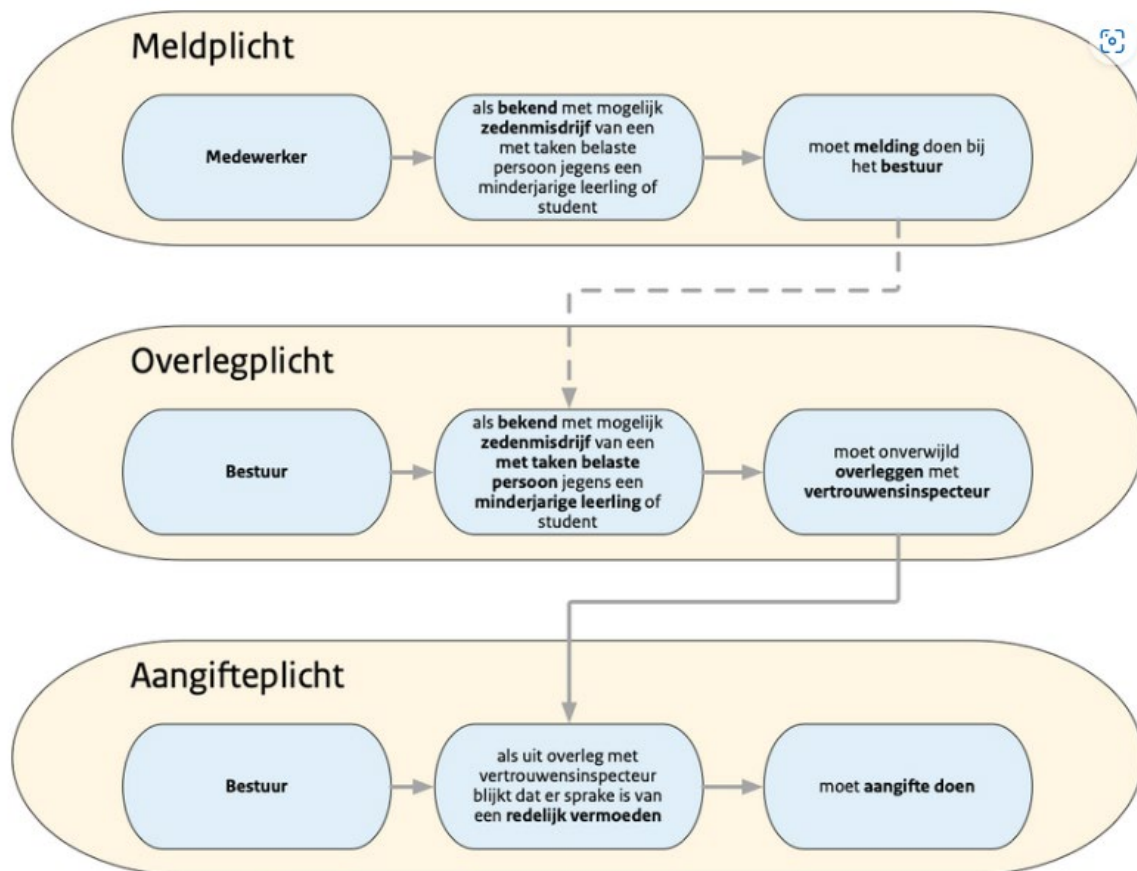
Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school of opleiding (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksueel misbruik (zedemisdrijven)
- seksuele intimidatie
- psychisch en fysiek geweld (waaronder pesten)
- discriminatie en radicalisering

De vertrouwensinspecteurs werken voor het gehele onderwijs, inclusief het mbo en het hoger onderwijs. De vertrouwensinspecteur luistert en informeert. Zo nodig adviseert de vertrouwensinspecteur ook, bijvoorbeeld over een traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

De vertrouwensinspecteur zoekt niet uit wat er gebeurd is (waarheidsvinding). Hij kan niet zelf zorgen voor een oplossing, maar wel helpen om een oplossing te bereiken. Bovendien doet de vertrouwensinspecteur niet zelf aangifte, maar zal wel aangeven wanneer aangifte mogelijk of zelfs verplicht is.

Als er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedenmisdrif) dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht. Als u twijfelt of er sprake is van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, is het verstandig om ook contact op te nemen.



Beeld: ©Inspectie van het Onderwijs

Meld-, overleg- en aangifteplicht.

6.2 Klokkenluidersregeling

1. Personen die een mogelijke misstand willen melden, worden aangemoedigd om gebruik te maken van de klokkenluidersregeling van Pantarijn, die apart is opgesteld en beschikbaar is voor alle leden van de schoolgemeenschap. Deze is te vinden op de website van Pantarijn.

2.Toepassing van de Klokkenluidersregeling: a. De klokkenluidersregeling van Pantarijn biedt een specifieke procedure voor het melden van ernstige misstanden die mogelijk buiten het bereik van deze klachtenregeling vallen. b. Het doel van de klokkenluidersregeling is om een veilige en vertrouwelijke manier te bieden voor het melden van zorgen over mogelijke wangedrag, fraude, corruptie, misbruik van middelen, of andere ernstige overtredingen binnen de schoolgemeenschap.

3.Samenwerking met de Klachtenregeling: a. Hoewel de klokkenluidersregeling en de klachtenregeling verschillende doeleinden dienen, kan er overlap zijn tussen de aard van sommige meldingen en klachten. b. In dergelijke gevallen behoudt het bevoegd gezag zich het recht voor om, naar eigen goeddunken, meldingen door te verwijzen naar de juiste procedure, hetzij de klachtenregeling of de klokkenluidersregeling, afhankelijk van de aard en ernst van de gemelde kwestie.

6.3 Veilig thuis

Veilig Thuis is er voor advies en ondersteuning en het melden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Voor jezelf, maar ook als je je zorgen maakt over de veiligheid van iemand anders kun je een beroep doen op Veilig Thuis; ook als professional. Of je nu vragen en vermoedens hebt, of het zeker weet. Je zorgen delen is een belangrijke eerste stap. Je krijgt als je belt een medewerker van Veilig Thuis aan de lijn, die aandachtig naar je verhaal luistert. Deze medewerker zet samen met je alles op een rij, beantwoordt vragen en geeft advies. Ook kijkt hij of zij samen met jou welke hulp er nodig is. Als je wilt, kun je anoniem blijven.

7. BEZWAREN

Wat is een bezwaar? Een bezwaar richt zich tegen een besluit. Het moet gaan om een besluit dat door of namens het bevoegd gezag is genomen en schriftelijk is medegedeeld. Een veelgenoemd voorbeeld binnen het onderwijs is het besluit tot schorsing of verwijdering van een leerling.

Aantekenen van bezwaar

Het aantekenen van bezwaar gebeurt altijd bij het bevoegd gezag (het bestuur van Pantarijn in de persoon van de directeur/bestuurder). Daarmee wordt het bevoegd gezag in de gelegenheid gesteld om het genomen besluit te heroverwegen. Bij de beslissing over het bezwaarschrift bevestigt het bevoegd gezag het eerder genomen besluit dan wel herziet zij dat besluit. De indiener van het bezwaar moet een belanghebbende zijn. Dat is het geval als het besluit tegen hem persoonlijk is gericht of als zijn belang rechtstreeks is betrokken bij het besluit. Het bezwaarschrift moet schriftelijk worden ingediend. Verzending kan zowel per post als langs digitale weg. Het bezwaarschrift moet het volgende bevatten:

- ondertekening door de indiener
- naam en het adres van de indiener,
- de dagtekening,
- een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht
- de gronden van het bezwaar worden vermeld.

Het bezwaarschrift moet binnen zes weken na dagtekening van het besluit worden ingediend. Na ontvangst wordt vanuit het bestuurssecretariaat telefonisch contact opgenomen met de indiener van het bezwaar om de ontvangst te bevestigen en informatie te geven over de verdere procedure. De ontvangst wordt ook schriftelijk bevestigd. Als het bezwaarschrift niet aan de eisen voldoet, wordt gelegenheid gegeven om binnen 10 schooldagen het verzuim te herstellen. Het indienen van het bezwaarschrift schort de werking van het bestreden besluit niet op. Als het bezwaar zich richt tegen een besluit van een door het bevoegd gezag gemandateerde persoon, deelt het bevoegd gezag de gemandateerde mee dat er een bezwaar is ingediend.

8. BEROEPPROCEDURES

Ten aanzien van een besluit van het bevoegd gezag Tegen een besluit van het bevoegd gezag over een ingediend bezwaarschrift, kan uitsluitend in beroep worden gegaan bij de kantonrechter.

9. Slotbepalingen

9.1 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

9.2 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de interne

vertrouwenspersoon, de vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

9.3 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad , met inachtneming van de vigerende bepalingen.

9.4 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling treedt in werking op 01 maart 2024 en is vastgesteld op