

Nuborgh College



LEERLINGENSTATUUT

VOORWOORD

Dit leerlingenstatuut geeft een overzicht van de rechten, bevoegdheden en plichten van de verschillende geledingen van de school., voorzover dit nog niet in andersoortige reglementen is geschied. Het leerlingenstatuut kan niet los worden gezien van de wet, de C.A.O. voor onderwijspersoneel, de arbeidsovereenkomsten van personeel in dienst van de school, het Reglement Medezeggenschap, het directiestatuut, het Nuborgh College Klachtenregeling “Voor een Veilig Schoolklimaat” en het privacyreglement.

In algemene zin is het leerlingenstatuut ondergeschikt aan de wet en aan de hiervoor genoemde reglementen. Het leerlingenstatuut vormt hierop een aanvulling en een nadere uitwerking vanuit de invalshoek van leerlingen.

Het leerlingenstatuut beoogt willekeurig handelen uit te sluiten en problemen te voorkomen, dan wel op te lossen. Verwacht wordt dat het leerlingenstatuut zowel de leerlingen als het personeel van de school houvast zal geven bij hun dagelijkse handelen, en bij de beoordeling van handelingen van anderen.

HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

1. LEERLINGENSTATUUT ALGEMEEN

1. Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen.
2. Het leerlingenstatuut is vastgesteld door de algemeen directeur met instemming van de medezeggenschapsraad nadat een vertegenwoordiging van de leerlingen de gelegenheid heeft gehad zich over het leerlingenstatuut uit te spreken.
3. Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen en op alle aan de school verbonden personeelsleden.
4. Het leerlingenstatuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en terreinen en bij alle activiteiten die van de school uitgaan.

2 GELDIGHEIDSDUUR

1. Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld.
2. Ten minste drie maanden voor het verlopen van de geldigheidsduur zal worden besproken of een herziening van het leerlingenstatuut wenselijk en/of nodig is.
3. Indien herziening niet aan de orde is, wordt de geldigheidsduur met een periode van twee schooljaren verlengd.
4. Het leerlingenstatuut kan worden gewijzigd op voorstel van:
 - i. de medezeggenschapsraad
 - ii. de leerlingenraad
 - iii. de algemeen directeur
 - iv. de locatieleiding

5. Een voorstel tot wijziging wordt aan de algemeen directeur aangeboden. De algemeen directeur kan het leerlingenstatuut wijzigen nadat hij al dan niet daartoe een voorstel heeft ontvangen.
6. De algemeen directeur gaat niet tot wijziging van het leerlingenstatuut over dan nadat de medezeggenschapsraad en de leerlingenraad zich over de wijziging hebben kunnen uitspreken.
7. Het leerlingenstatuut wordt door de locatieleiding gepubliceerd en bij aanvang van het schooljaar aan alle leerlingen uitgereikt die voor de eerste maal aan de school zijn ingeschreven. Het leerlingenstatuut ligt voorts ter inzage op de school. Het kan ook worden geraadpleegd op en gedownload worden van de website van de school.

3 BEGRIPPEN

In het leerlingenstatuut wordt onder de volgende begrippen verstaan:

<i>school:</i>	PC SG het Nuborgh College
<i>locatie:</i>	een van de drie samenstellende delen van de school, te weten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nuborgh College Oostenlicht ▪ Nuborgh College Veluvine ▪ Nuborgh College Lambert Franckens
<i>schoolbestuur:</i>	het bevoegd gezag, i.c. het bestuur van de Vereniging voor Prot. Chr. Voortgezet Onderwijs op de N.W.-Veluwe, van welke de school uitgaat
<i>CD:</i>	de algemeen directeur, welke door het schoolbestuur gemandateerd is om bestuurstaken uit te voeren
<i>locatiedirectie:</i>	de locatie directeur en de adjunct-directeur(en) die belast zijn met de dagelijkse leiding van de locatie
<i>locatieleiding:</i>	de leden van de locatiedirectie en de teamleiders
<i>teamleider:</i>	een functionaris die belast is met de dagelijkse leiding van een afdeling op een locatie
<i>team:</i>	een organisatie-eenheid binnen een locatie die over een zekere mate van zelfstandigheid beschikt ten aanzien van de organisatorische en onderwijskundige inrichting
<i>medezeggenschapsraad:</i>	het orgaan binnen de school ten behoeve van overleg en medezeggenschap
<i>leerlingen:</i>	alle aan de school ingeschreven leerlingen
<i>ouders:</i>	de ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen
<i>personeelsleden:</i>	de aan de school verbonden leden van de locatieleiding, docenten, onderwijs ondersteunende personeelsleden, stagiaires en vrijwilligers
<i>docenten:</i>	de aan de school verbonden leraren en andere personeelsleden met een onderwijstaak
<i>leerlingenraad:</i>	een uit en door de leerlingen op iedere locatie gekozen groep, zoals bedoeld in artikelen 26 en 29 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs 1992 (WMO), of een vergadering van klassenvertegenwoordigers
<i>klassenvertegenwoordiger:</i>	de leerling die zijn klas of groep vertegenwoordigt
<i>schoolreglement:</i>	het geheel van het leerlingenstatuut afgeleide, locatiegebonden regels, die over de rechten en plichten van de leerlingen gaan;
<i>inspecteur:</i>	de inspecteur van het voortgezet onderwijs
<i>klachtencommissie:</i>	de commissie die o.a. adviseert over klachten betreffende de toepassing van het leerlingenstatuut

Dit leerlingenstatuut is ten behoeve van de leesbaarheid in de mannelijke vorm geschreven. Daar waar mannelijke voornaamwoorden zijn gebruikt, kunnen ook vrouwelijke worden gelezen.

4. SCHOOL REGLEMENT

- 1 Een schoolreglement is een reglement waarin per locatie bepaalde zaken worden geregeld.
- 2 De schoolreglementen zijn ondergeschikt aan het leerlingenstatuut.
- 3 Een schoolreglement bevat in ieder geval een regeling voor ongeoorloofd verzuim, te laat komen, een ordereglement en een uitwerking van op te leggen sancties en maatregelen.
- 4 Een schoolreglement wordt door de locatiedirectie vastgesteld.
- 5 De geldigheidsduur van de schoolreglementen is gelijk aan die van dit leerlingenstatuut.

5 RECHTEN EN PLICHTEN IN ALGEMENE ZIN

- 1 De leerlingen, en indien deze minderjarig zijn, hun ouders, genieten de rechten en zijn gehouden aan de plichten die voortvloeien uit de onderwijsovereenkomst, die met de algemeen directeur is gesloten.
- 2 De leerlingen respecteren in hun gedrag en uitlatingen de grondslag en doelstellingen van de school.
- 3 De leerlingen en personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een passende sfeer.
- 4 De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels die op de locatie gelden. Evenzo hebben zij het recht personeelsleden te houden aan de regels die ten aanzien van hen gelden op de schoollocatie.
- 5 De leerlingen en personeelsleden zijn respect verschuldigd aan elkaar en aan alle andere personen in de school. Ook zijn zij respect verschuldigd aan alle goederen van elkaar, van alle andere personen in de school en alle andere goederen in de school.

6 TOELATING

De algemeen directeur stelt de criteria vast op grond waarvan een (aspirant) leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling of tot een bepaald leerjaar.

HOOFDSTUK II DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

7 AANWEZIGHEID

- 1 De leerlingen hebben in principe een aanwezigheidsplicht in het schoolgebouw van maandag tot en met vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur. Zij dienen bij het maken van afspraken rekening te houden met deze aanwezigheidsplicht.
- 2 De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er voor een bepaalde les een andere regeling is getroffen. Zij dienen voor het volgen van de lessen op tijd in de daartoe bestemde lesruimte aanwezig te zijn.
- 3 De leerling die te laat is, dient te handelen volgens de locatiegebonden regels zoals die zijn opgenomen in het schoolreglement.
- 4 Indien een docent meer dan 10 minuten te laat is dient een van de leerlingen namens de betreffende klas of groep naar de teamleider te gaan voor nadere informatie. De andere leerlingen blijven in de lesruimte.
- 5 Een leerling neemt aan alle lessen deel, behalve als medische of andere dwingende redenen dat verhinderen. Moet een leerling (een gedeelte van) een les of meerdere lessen verzuimen, dan is toestemming van de teamleider nodig. Afspraken met b.v. de tandarts of een specialist dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd gemaakt te worden.
- 6 Als een leerling door ziekte of andere oorzaken verhinderd is bepaalde lessen bij te wonen, melden zijn ouders dit zo snel mogelijk aan de school. Aan het begin van de eerste dag na de absentie en voor de aanvang van de lessen levert de leerling een door de ouders ondertekende verzuimkaart in (ook al is telefonisch informatie verstrekt), waarop naam en klas, tijdsduur en reden van de absentie zijn vermeld.
- 7 Indien een leerling tijdens de les ziek wordt, meldt hij zich af bij de daartoe aangewezen persoon.
- 8 Indien een leerling anders dan met verlof of wegens ziekte lessen verzuimt of afwezig is terwijl hij aanwezig dient te zijn, worden hem passende maatregelen opgelegd.
- 9 Indien een leerling afwezig is geweest, is hij zelf verantwoordelijk voor het inhalen van de gemiste lesstof of toetsen en het opgeven huiswerk.
- 10 Indien een leerling een landelijk georganiseerde stakingsdag voor leerlingen wenst bij te wonen, is dat toegestaan, mits hij daarvoor toestemming heeft van de ouders/verzorgers en dit ook schriftelijk kan aantonen bij de schoolleiding. Daarnaast moet de leerling ook daadwerkelijk afreizen naar de stakingsbijeenkomst en daar aanwezig zijn.

8 GEDRAG

- 1 De leerlingen gedragen zich in en buiten de school naar behoren.
- 2 Indien de leerling zich tijdens de les onbehoorlijk gedraagt kan de docent hem uit de les verwijderen. De leerling volgt dan de procedure die in het locatiegebonden schoolreglement is opgenomen.
- 3 De leerlingen roken niet in het schoolgebouw.
- 4 De leerlingen mogen geen alcoholhoudende dranken bij zich hebben of gebruiken.
- 5 De leerlingen mogen geen verdovende middelen bij zich hebben, gebruiken of verhandelen. Bij geconstateerde overtreding kan dit verwijdering van school tot gevolg hebben.

- 6 De leerlingen mogen geen vuurwerk mee naar school brengen of in de directe omgeving van de school afsteken.
- 7 **Het gebruik van mobiele geluidsdragers of een mobiele telefoon is niet toegestaan in de lesruimtes. Deze apparaten dienen uitgeschakeld te zijn.**
- 8 Het is zonder toestemming van de locatieleiding en/of docenten niet toegestaan binnen de school foto's of video's te maken.
- 9 Het is de leerling verboden tekens of symbolen te dragen die in strijd zijn met de identiteit van de school. Evenmin is het toegestaan kleding te dragen met provocerende en/of politieke teksten, noch kleding die uitdagend is.
- 10 Het dragen van jassen en zonnebrillen is in de gebouwen van het Nuborgh College niet toegestaan. De jassen e.d. worden opgehangen in de garderobe of in het kluisje van de leerling opgeborgen. Ze mogen niet worden gedragen of meegenomen worden naar de lesruimten.
- 11 Het dragen van kleding en attributen met, naar het oordeel van de schoolleiding, aanstootgevende, discriminerende en/of politieke teksten of symbolen en het, naar het oordeel van de schoolleiding, dragen van aanstootgevende kleding, is niet toegestaan.
Onder 'aanstootgevend' wordt o.m. verstaan kleding die onevenredig veel aandacht vestigt op het lichaam van de drager. (Bijvoorbeeld door het onbedekt te laten, of door het heel strak af te kleden).
- 12 In het gebouw is het dragen van hoofddeksels verboden, met uitzondering van hoofdbedekking die uitsluitend het haar bedekt en gedragen worden om religieuze redenen, met dien verstande dat kledingstukken die het gelaat van de drager verhullen (chador, boerka, e.d.) zijn verboden, omdat deze kledingstukken de normale communicatie en herkenning te zeer belemmeren.
- 13 Gezichtsbedekkende kledij is niet toegestaan binnen de school, hetgeen tevens geldt bij bezoek van ouders of begeleiders op spreekuren en ouderavonden.
- 14 De leerlingen mogen de ramen, de zonwering, de verwarming en de apparatuur alleen op verzoek van de lesgevende docent bedienen.

9 SCHADE EN AANSPRAKELIJKHEID

- 1 De algemeen directeur aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten zijn verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen.
De algemeen directeur aanvaardt ook geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen die in of bij de school, of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.
- 2 Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van de algemeen directeur of aan andere onder het beheer van de algemeen directeur staande zaken, schade toebrengt, dan wordt die schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of op kosten van zijn ouders.
- 3 Indien een minderjarige leerling voor enige schade verantwoordelijk is, stelt de school de ouders daarvan in kennis.

10 DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

- 1 De leerling die de in de school geldende regels niet nakomt, kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Zo'n maatregel kan worden opgelegd door een docent, door een conciërge, door de teamleider, door de locatiedirectie of door de algemeen directeur.

- 2 Bij het opleggen van een maatregel moet er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen de ernst van de overtreding en de zwaarte van de maatregel.
- 3 Bij de praktische uitvoering van een maatregel wordt met de fysieke mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.
- 4 De uitvoering van de maatregel dient zo snel mogelijk op de overtreding te volgen.
- 5 Indien een leerling meent dat hem ten onrechte door een docent een maatregel is opgelegd, kan hij dit ter beoordeling aan de teamleider voorleggen.
- 6 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, is verplicht de les te verlaten zodra de docent hem dit opdraagt. Vervolgens handelt hij overeenkomstig hetgeen daarover in het (locatie) schoolreglement staat gepubliceerd.
- 7 Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door of namens de algemeen directeur worden geschorst. De leerling kan ook van school worden verwijderd. Tot definitieve verwijdering kan alleen door de algemeen directeur worden besloten.
- 8 Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de leerling en, indien hij minderjarig is, ook aan zijn ouders medegedeeld, met opgave van redenen. Indien een leerling langer dan een dag wordt geschorst, wordt dit door of namens de algemeen directeur gemeld bij de inspectie met opgave van de redenen. Een leerling wordt ten hoogste voor één week geschorst.
- 9 Indien de algemeen directeur een leerling definitief van de school wil verwijderen, stelt zij eerst de leerling, en indien hij minderjarig is, ook zijn ouders, in de gelegenheid om zich hierover uit te spreken. In geval het een leerplichtige leerling betreft dient de algemeen directeur ook eerst overleg te voeren met de onderwijsinspectie.
- 10 Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.
- 11 Een leerling kan niet in de loop van het schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende resultaten.
Wel kan door of namens de locatiedirectie aan een leerling een bindend advies gegeven worden overgeplaatst te worden naar een andere afdeling binnen de school.
- 12 Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door de locatiedirecteur of de algemeen directeur is opgelegd, kan hij een klachtenprocedure ingevolge art. 23 starten.
- 13 Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling, en indien hij minderjarig is ook aan zijn ouders, medegedeeld, met opgave van redenen. Voorts geeft de algemeen directeur daarbij aan dat er om herziening van het besluit kan worden gevraagd.
- 14 Indien een leerling definitief wordt verwijderd, meldt de algemeen directeur dit bij de inspectie met opgave van redenen.
- 15 Een verwijderde leerling, en indien hij minderjarig is, ook zijn ouders, kan binnen 6 weken nadat hij definitief is verwijderd, aan de algemeen directeur om herziening van het besluit tot verwijdering vragen.
- 16 De algemeen directeur stelt de leerling, en indien hij minderjarig is, ook zijn ouders, in de gelegenheid zich over de kwestie uit te spreken. Voorts voert de algemeen directeur overleg hierover met de inspectie en als de algemeen directeur dat nodig vindt, met andere deskundigen.
- 17 De algemeen directeur stelt de leerling, en indien hij minderjarig is, ook zijn ouders, in de gelegenheid om de adviezen of rapporten in te zien die op de beslissing op het verzoek tot herziening betrekking hebben.
- 18 De algemeen directeur beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek en niet later dan 4 weken na ontvangst ervan.

HOOFDSTUK III HET ONDERWIJS PROCES

11 KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS

- 1 De leerlingen hebben recht op het volgen van goed onderwijs, waaronder een passende begeleiding.
- 2 Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op een gelijke behandeling.
- 3 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om voorbereid en op tijd goed verzorgd onderwijs te geven, overeenkomstig het vastgestelde leerplan en lesrooster.
- 4 De lesstof moet redelijk over het schooljaar en de periodes worden verdeeld.
- 5 Als een docent naar het oordeel van de leerling zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, kan dit door de leerlingen gemotiveerd kenbaar worden gemaakt bij de docent en in tweede instantie aan de locatieleiding.
- 6 De betreffende docent en/of de locatieleiding geven ieder binnen tien schooldagen de leerling(en) een schriftelijke reactie op de klacht.
- 7 Is het antwoord niet bevredigend, dan kan de leerling klagen overeenkomstig de geschillenprocedure zoals beschreven in artikel 23 van dit statuut.
- 8 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen.
- 9 Een leerling die naar het oordeel van de docent een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.
- 10 Indien een docent tijdig opgeeft dat een leerling bepaalde lesboeken of materialen mee moet nemen en dit niet gebeurt, kan de leerling de toegang tot de les worden geweigerd of kan hij verplicht worden de les te verlaten, tenzij de leerling een geldig excuus heeft, dit ter beoordeling van de docent.

12 HUISWERK

- 1 De leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te maken en te leren, of men volgt de studieplanner.
- 2 Bij afwezigheid van een docent gaat de leerling zelfstandig aan het werk op de wijze zoals in zijn studieplanner staan aangegeven.
- 3 De gezamenlijke docenten van een klas of groep streven ernaar het huiswerk zodanig op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en een reële belasting sprake is.
- 4 De leerling die het huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit bij aanvang van de les aan de betreffende docent onder vermelding van de reden van verhindering. Indien deze reden naar het oordeel van de docent de leerling niet van zijn plicht tot het maken van het huiswerk ontslaat, kan hij hem een maatregel opleggen.

13 TOETSING, BEOORDELING, RAPPORTAGE

- 1 De docent toetst de vorderingen van de leerling. Hij deelt van tevoren mee op welke wijze hij dat doet. Een schriftelijke toets moet duidelijk leesbaar zijn.
- 2 Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen toets, wordt van tevoren de wegingsfactor ten opzichte van andere vormen van toetsing kenbaar gemaakt. Het cijfer voor een repetitie weegt zwaarder dan dat voor een overhoring.
- 3 Wanneer het maken van werkstukken, van welke soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een beoordeling, dient van tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.
- 4 Een repetitie wordt ten minste een week van tevoren opgegeven. Duidelijk moet zijn welk deel van de leerstof door de leerlingen beheerst moet worden.
- 5 Klassen in de onderbouw van de theoretische leerweg, het havo en vwo krijgen niet meer dan één repetitie per dag met uitzondering van de actie/toetsweken. Klassen in de onderbouw van de basis-, kaderberoepsgerichte leerweg en het lwoo krijgen maximaal 2 repetities per dag met uitzondering van de actie/toetsweken.
- 6 Klassen in de bovenbouw krijgen maximaal 2 toetsen/repetities per dag, waarvan ten hoogste één repetitie/toets voor een vreemde taal met uitzondering van de actie/toetsweken.
- 7 Een docent beoordeelt een afgenomen toets binnen 2 weken nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen. Dit is ter beoordeling van de locatieleiding.
- 8 De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht, bij voorkeur van tevoren.
- 9 Een leerling heeft het recht zijn toets in te zien. Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling kan hij dit binnen twee weken na inzage kenbaar maken aan de docent die de toets heeft afgenomen. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de leerling klagen overeenkomstig de klachtenprocedure zoals beschreven in artikel 23 van dit statuut.
- 10 Een toets wordt na beoordeling door de docent met de leerlingen besproken, als een toets zich daarvoor leent. Desgevraagd deelt de docent het gemiddelde van de klas mee.
- 11 De leerling die niet heeft deelgenomen aan een toetsing, met een voor de teamleider aanvaardbare reden, mag de toets inhalen.
- 12 De sanctie op fraude wordt vastgelegd in het schoolreglement.

14 CIJFERS EN OVERGANG

- 1 Aan het begin van het jaar krijgen de leerlingen informatie over de wegingsfactoren die toegepast worden door de verschillende secties m.b.t. de behaalde cijfers voor toetsen. Tevens worden ook de overgangsnormen voor hun leerjaar vermeld.
- 2 Het rapportcijfer is gebaseerd op het doorlopend gemiddelde, d.w.z. op het gemiddelde van alle cijfers die de leerling dat cursusjaar tot dan toe heeft behaald.
- 3 Aan de leerlingen worden in de loop van het jaar in principe vijf rapporten uitgereikt.
- 4 Een leerling heeft het recht op bevordering indien hij voldoet aan de bevorderingsnorm. Indien dit niet het geval is, beslist de docentenvergadering met betrekking tot het vervoltraject.
- 5 Het is niet toegestaan om tweemaal in hetzelfde leerjaar te doubleren.

- 6 Het is in het havo/vwo niet toegestaan in twee opeenvolgende leerjaren in dezelfde afdelingen te doubleren, tenzij de overgangsvergadering daarmee instemt.
N.B. Deze regel geldt niet voor het vmbo omdat de wet niet toestaat dat er meer dan 5 jaar over deze schoolsoort wordt gedaan.
- 7 Aan het einde van een schooljaar kan de locatiedirectie, op voorstel van de docentenvergadering, op grond van de leerprestaties een bindend advies uitbrengen, dat de leerling overgeplaatst wordt naar een andere locatie, of de school verlaat.

15 SCHOOLEXAMENS EN CENTRALE EXAMENS

- 1 Aan het begin van elk jaar van de bovenbouw, maar uiterlijk voor 1 oktober, wordt de leerlingen het programma van toetsing en afsluiting bekend gemaakt. Dit programma bevat regels over de wijze van toetsen van de kennis en vaardigheden van deze leerlingen alsmede op welke wijze het eindcijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld.
- 2 De algemeen directeur heeft een examenreglement vastgesteld. Dit reglement bevat regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.

16 VEILIGHEID

- 1 Leerlingen zijn verplicht zich aan de in het lokaal, de werkplaats, of enig andere werkplek geldende veiligheidsregels te houden. Bij veel praktijkvakken en vakken waarbij practica worden gegeven geldt b.v. dat het dragen van gehoor- en/of gezichtsbescherming, handschoenen, een jas, etc. verplicht is. Eventueel voorgeschreven hoofdbedekking moet gemaakt zijn van brandwerend materiaal (100% katoen of zuiver wol).
- 2 Aanwijzingen van personeelsleden i.v.m. de hygiëne en de veiligheid ten aanzien van kleding, schoeisel, sieraden, etc. dienen te worden opgevolgd.
- 3 Leerlingen worden geacht melding te maken van onveilige situaties bij de ARBO-coördinator.
- 4 Leerlingen zijn gehouden steeds op een verantwoorde manier te werken. Volgens het burgerlijk wetboek, boek 6, titel 3, afdeling 1, artikel 166 zijn leerlingen, die hun medeleerlingen aanmoedigen tot risicovol handelen mede hoofdelijk civielrechtelijk aansprakelijk voor eventuele schade, die uit de handeling voortvloeit. Dit geldt bijvoorbeeld voor het niet volgens de voorschriften uitvoeren van experimenten of het uitvoeren van niet-goedgekeurde experimenten.

17 GEGEVENSREGISTRATIE EN PRIVACY

- 1 Van alle leerlingen zijn door de school gegevens geregistreerd. Deze gegevens dienen correct te zijn. Desgewenst kunnen leerlingen en ook hun ouders deze gegevens inzien en indien nodig, vragen te wijzigen of te verbeteren.
- 2 De gegevens van leerlingen zijn alleen toegankelijk voor hen die hiervoor van de algemeen directeur conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) toestemming hebben gekregen.
- 3 De gegevens worden alleen aan anderen dan in de artikelliden 17.1 en 17.2 verstrekt indien dit in het belang van de betrokken leerling is, indien er een wettelijke plicht voor bestaat, of met toestemming van de betrokken leerling of, indien deze minderjarig is, van zijn ouders.
- 4 Als de locatieleiding of een door haar aangewezen beheerder op basis van feiten en/of omstandigheden een redelijk vermoeden heeft van oneigenlijk gebruik van kluisjes, bijvoorbeeld in de vorm van onderlinge ruiling, onderverhuur of gebruik van een kluisje in relatie tot een strafbaar feit of overtreding van een schoolregel, dan kan dienaangaande een onderzoek ingesteld worden.

De locatieleiding en de beheerder(s) zijn gerechtigd om, in het belang van dit onderzoek, garderobekastjes te openen, al dan niet in het bijzijn van de betrokken leerling(en). De locatieleiding en de beheerder(s) zullen bij dit onderzoek discreet omgaan met alle waarnemingen en bevindingen die in het kader van veiligheid en handhaving van de schoolregels niet ter zake doen.

- 5 Als de locatieleiding op basis van feiten en/of omstandigheden een redelijk vermoeden heeft van een strafbaar feit of overtreding van een schoolregel, dan kan zij dienaangaande een onderzoek instellen, waarbij de locatieleiding of een door haar aangewezen personeelslid gerechtigd is om, als dit in het belang van dit onderzoek is, jassen en tassen van leerlingen te doorzoeken, in aanwezigheid van de betrokken leerling(en). De locatieleiding en door haar aangewezen personeelsleden zullen bij het onderzoek discreet omgaan met alle waarnemingen en bevindingen die in het kader van veiligheid en handhaving van de schoolregels niet ter zake doen.

18 VEILIGE SCHOOL

- 1 Een ieder, zowel personeelsleden als leerlingen, is verplicht bij te dragen aan een veilig schoolklimaat. Een veilig schoolklimaat wordt onder meer gekenmerkt door de afwezigheid van seksuele intimidatie, agressie en lichamelijk en verbaal geweld.
- 2 Leerlingen zijn vrij hun mening op school te uiten, mits deze niet in strijd is met de goede gang van het onderwijs, de regels van de school en behoudens ieders verantwoordelijkheid volgens de wet.
- 3 Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren.
- 4 Verbale, non-verbale en schriftelijke uitingen (incl. e-mail, SMS en MSN) die discriminerend, bedreigend of beledigend zijn, zijn niet toegestaan.
- 5 De leerling die zich door een ander gediscrimineerd, bedreigd of beledigd voelt, kan klagen volgens de klachtenclausule zoals beschreven in artikel 23 van dit statuut.
- 6 Indien de leerling meent dat er sprake is van seksuele intimidatie, fysiek dan wel verbaal, van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, dan kan hij handelen volgens de klachtenprocedure, zoals deze is vastgelegd in de Klachtenregeling Voor een Veilig Schoolklimaat.
- 7 De Klachtenregeling *Voor een Veilig Schoolklimaat* maakt deel uit van het leerlingenstatuut.

HOOFDSTUK IV INSPRAAK EN VRIJHEID VAN VERGADERING

19 INSPRAAK

- 1 De belangen van de leerlingen worden behartigd in de leerlingenraad. Zij kunnen de locatieleiding adviseren en geraadpleegd worden door de locatieleiding over aangelegenheden die voor de leerlingen van belang zijn.
- 2 De algemeen directeur heeft in het medezeggenschapsreglement regels vastgesteld over de verkiezing van leerlingen in de medezeggenschapsraad alsmede over hun rechten en plichten in deze raad.

20 LEERLINGENRAAD

- 1 Aan iedere locatie is een leerlingenraad verbonden. Een leerlingenraad geeft, gevraagd of ongevraagd, advies aan de leerlingen in de medezeggenschapsraad.
- 2 Aan een leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.

- 3 Voor activiteiten van een leerlingenraad worden door de locatiedirectie drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld.
- 4 Vergaderingen, activiteiten en dergelijke vinden in principe altijd buiten de lesuren plaats. Alleen in uitzonderlijke situaties kunnen deze tijdens de lesuren plaatsvinden, na overleg met en met toestemming van de locatiedirectie.
- 5 Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij krijgen na toestemming van de locatiedirectie.
- 6 Terugkoppeling van informatie en standpunten vanuit de leerlingenraad vindt in principe plaats tijdens mentoruren of eventueel op andere, met de teamleider van tevoren afgesproken, momenten binnen het lesrooster.
- 7 Een leerling mag op grond van zijn activiteiten in een leerlingenraad geen hinder ondervinden van anderen.
- 8 Elke klas heeft het recht op vertegenwoordiging in de leerlingenraad, elke leerlingenraad bepaalt het maximum aantal leerlingen per klas.
- 9 De vertegenwoordigers van de leerlingen in de medezeggenschapsraad worden gekozen volgens de bepalingen van het Reglement Medezeggenschap van de school.
- 10 De locatiedirectie is verplicht om, gevraagd of ongevraagd, alle informatie die voor de leerlingen van belang is, te overhandigen aan de leerlingenraad.

21 SCHOOLKRANT

1. De locatieleiding stelt de leerlingen in de gelegenheid een schoolkrant uit te geven.
2. De locatieleiding, dan wel de algemeen directeur, kan de publicatie van de schoolkrant of een deel daarvan verbieden indien de schoolkrant in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school, dan wel een discriminerende of beledigende inhoud bevat.
3. De algemeen directeur, de locatiedirectie, de medezeggenschapsraad of de leerlingenraad kan (een vertegenwoordiger van) de redactie ter verantwoording roepen voor alle geplaatste stukken. Zonodig kan de redactie verplicht worden tot rectificatie over te gaan.

22 PUBLICATIEBORD

Er is in elk schoolgebouw een publicatiebord waarop de leerlingenraad, de schoolkrantredactie en leerlingen-leden van de MR mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen, zonder toestemming vooraf wegens de inhoud daarvan, behoudens ieders verantwoordelijkheid volgens de wet en de bepalingen van dit leerlingenstatuut.

HOOFDSTUK V KLACHTEN

23 KLACHT

- 1 Indien leerlingen, personeelsleden, dan wel aan de school verbonden organen menen dat het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, dienen zij het geschil in eerste instantie zelf op te lossen met de betrokken persoon of personen met wie het geschil is gerezen.
- 2 Een klacht kan zowel individueel als collectief worden ingediend.
- 3 Indien een (groep) leerling(en) niet kan of durft te klagen, kan hij (of de groep) iemand schriftelijk machtigen namens hem te klagen. De gerechtigde is dan de klager.

- 4 Indien blijkt dat het onderling oplossen van het geschil niet is gelukt, of redelijkerwijs niet heeft kunnen plaatsvinden, kan het geschil worden voorgelegd aan de teamleider.
- 5 Indien de klacht de teamleider zelf betreft, of indien deze geen kans ziet het geschil op te lossen, wendt/wenden de leerling(en) (c.q. personeelsleden of organen) zich tot de locatiedirectie.
- 6 Blijkt dat ook dan het geschil niet is opgelost, kan het geschil worden voorgelegd aan de algemeen directeur.
- 7 Personeelsleden of organen kunnen zich ook direct wenden tot de locatiedirectie, of, als deze zelf betrokkene is in het conflict, rechtstreeks tot de algemeen directeur.
- 8 De teamleider, de locatiedirectie of de algemeen directeur hebben elk vijf schooldagen de gelegenheid om een bemiddelende rol te vervullen.
- 9 Als de reactie van de algemeen directeur als onbevredigend wordt ervaren, kan de klager de Klachtencommissie inschakelen (zie de bijlage).
- 10 Bij een klacht betreffende het schoolbestuur, dient/dienen de klager(s) zich rechtstreeks te richten tot de rechter.
11. Een leerling kan te allen tijde een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie PO, VO en BVE. Daartoe kan hij contact opnemen met één van de interne vertrouwenspersonen. Hun namen staan vermeld in het informatieboekje.

Het adres van de commissie is: Landelijke Klachtencommissie
Primair Onderwijs, Voortgezet Onderwijs en BVE,
Postbus 90,
2270 AX Voorburg.

HOOFDSTUK VI SLOTBEPALINGEN

24 RECHT OP VOORSTELLEN EN SUGGESTIES

Leerlingen hebben het recht om via de leerlingenraad voorstellen en suggesties te doen over alle zaken in en om de school. De locatiedirectie of de algemeen directeur dient hierop binnen twintig schooldagen te antwoorden.

25 ONTSNAPPINGS ARTIKEL

In alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist de algemeen directeur, nadat de medezeggenschapsraad is gehoord.

26 OVERGANGS ARTIKEL

Met het in werking treden van dit statuut vervalt de vorige versie van het leerlingenstatuut.

27 CITEER ARTIKEL

Dit statuut kan worden aangehaald als 'Leerlingenstatuut'.

28 INWERKINGTREDING

Dit leerlingenstatuut treedt in werking op 1 augustus 2007.

**BIJLAGE: REGLEMENT KLACHTENREGELING NUBORGH COLLEGE:
 VOOR EEN VEILIG SCHOOLKLIMAAT**

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. school: Prot. Chr. Scholengemeenschap het Nuborgh College, Kruidenlaan 1, 8082 CA Elburg.
 - b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
 - c. 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;
 - d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - e. interne vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
 - f. externe vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 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.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De interne vertrouwenspersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak interne vertrouwenspersoon

1. Er zijn op elke locatie ten minste twee interne vertrouwenspersonen die de klager verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. Er is zowel een mannelijke als een vrouwelijke interne vertrouwenspersoon.
2. De algemeen directeur benoemt, schorst en ontslaat de interne vertrouwenspersonen. De benoeming vindt plaats, op voorstel van de locatiedirectie, door de algemeen directeur.
3. Voor de benoeming van vertrouwenspersonen is de instemming van de MR vereist.
4. De benoeming geschiedt in principe voor één jaar, stilzwijgende verlenging jaarlijks is mogelijk.

Paragraaf 2 De externe vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken externe vertrouwenspersoon

1. De school beschikt over ten minste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. De algemeen directeur benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats na instemming van de MR.
3. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De externe 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.
4. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of de algemeen directeur.
6. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door de algemeen directeur te nemen besluiten.

7. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan de algemeen directeur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Het Nuborgh College is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie die de klacht onderzoekt en de algemeen directeur hierover adviseert.
2. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan de algemeen directeur over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door de algemeen directeur te nemen besluiten.
3. De landelijke klachtencommissie handelt op basis van een eigen reglement.

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie ¹

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. de algemeen directeur; of
 - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij de algemeen directeur wordt ingediend, verwijst die de klager in eerste instantie naar de interne vertrouwenspersoon, die door kan verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. De algemeen directeur kan de klacht zelf afhandelen indien zij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. De algemeen directeur meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de interne vertrouwenspersoon of naar de algemeen directeur. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. De algemeen directeur kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie de algemeen directeur, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. De algemeen directeur deelt de locatiedirecteur van de betrokken locatie schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 6 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, de algemeen directeur en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 7 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 5, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:

¹ *In paragraaf 4 wordt de werkwijze van de landelijke klachtencommissie beschreven. Hier is dus geen sprake van de interne gang van zaken op het Nuborgh College.*

- a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
 5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, de algemeen directeur en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 8 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van de algemeen directeur vereist.

Artikel 9 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de externe vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 10 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan de algemeen directeur, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de algemeen directeur.
3. De klachtencommissie 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 de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door de algemeen directeur te treffen maatregelen.

Artikel 11 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 12 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 5 Besluitvorming door de centrale directie

Artikel 13 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt de algemeen directeur aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of zij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of zij 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 de algemeen directeur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
 3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door de algemeen directeur niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door de algemeen directeur voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 14 Openbaarheid

1. De algemeen directeur legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. De algemeen directeur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 15 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door de algemeen directeur, de interne vertrouwenspersoon, de externe vertrouwenspersoon en de medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 16 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door de algemeen directeur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de externe vertrouwenspersonen, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 17 Overige bepalingen

- a. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist de algemeen directeur.
- b. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
- c. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
- d. Deze regeling treedt in werking op 1 februari 2000.

De regeling is vastgesteld op 31 januari 2000 en gewijzigd in 2005

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en de algemeen directeur moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 5, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiair(e)s en leraren-in-opleiding.

Artikel 1 onder d

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 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.

Artikel 2

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. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan de algemeen directeur. De interne vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

De externe 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 algemeen directeur houdt bij de benoeming van de externe vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De externe vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De externe vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Er zijn twee externe vertrouwenspersonen: een vrouw en een man.

Artikel 3, tweede lid

De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan de algemeen directeur. De externe vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

De externe vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De externe 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 de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij de centrale directie, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de externe 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.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de externe vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij de centrale directie en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de externe vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de externe vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, de algemeen directeur en politie/justitie.

Artikel 4

De landelijke klachtencommissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan de algemeen directeur over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Artikel 5, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij de algemeen directeur of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de externe vertrouwenspersoon worden ingediend, maar wel door hem naar de algemeen directeur worden verwezen). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie 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 de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als de algemeen directeur ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie.

Artikel 5, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient de algemeen directeur aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 5, zesde lid

De algemeen directeur 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. De algemeen directeur moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat de algemeen directeur heeft beslist over de klacht.

Artikel 5, achtste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij de commissie bekend". De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 5, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 6

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en de algemeen directeur zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan de algemeen directeur.

Artikel 7, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of de algemeen directeur anders beslist.

Artikel 8

Personeelsleden in dienst van de algemeen directeur zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor de algemeen directeur.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet is, hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan de algemeen directeur wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 9, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 13

De algemeen directeur stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van de algemeen directeur, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. De algemeen directeur zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door de algemeen directeur ongegrond wordt verklaard, zal de algemeen directeur, op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde, in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 13, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. Daartoe dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen.

De algemeen directeur is verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrif met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is de algemeen directeur verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door de algemeen directeur maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. De algemeen directeur heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 14

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de interne vertrouwenspersoon en van de externe vertrouwenspersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Belangrijke adressen en telefoonnummers:

Klachtencommissie:

Landelijke Klachtencommissie PC Onderwijs
Postbus 694
2270 AX Voorburg
tel.nr. 070 - 3861697
e-mail: info@klachtencie.org
website : www.onderwijsklachten.nl

Vertrouwensinspecteur:

Mw. Drs. H.C. Onnekink
Postbus 7447
4800 GK Breda
tel.nr. 076 - 5202303

Externe vertrouwenspersonen:

Mw. Drs. E. Braakhekke
Kruisakkerweg 32
8084 BL 't Harde
tel.nr. 0525 – 654243

Mr. W.G. Balfort
Veenweg 67
8096 PM Oldebroek
tel.nr. 0525 - 652319