



LEERLINGENSTATUUT

Van Tuyll van Serooskerkenstraat 2
2273 CB Voorburg
070 387 36 30
info@corbulocollege.nl
corbulocollege.nl

Inhoud

A. ALGEMEEN	3
Artikel 1. Begripsbepalingen	3
Artikel 2. Procedure leerlingenstatuut	4
B. BASISRECHTEN	5
Artikel 3. Recht op informatie	5
Artikel 4. Privacybescherming	5
Artikel 5. Recht op persoonlijke integriteit	6
Artikel 6. Vrijheidsrechten	7
Artikel 7. Vrijheid van vergaderen	7
Artikel 8. Recht op medezeggenschap.	7
C. OVER HET ONDERWIJS	9
Artikel 9. Inhoud van het onderwijs	9
Artikel 10. Aanwezigheid en orde	9
Artikel 11. Bevordering	11
Artikel 12. Huiswerk	11
Artikel 13. Toetsing	12
Artikel 14. Cijfers en rapporten	13
Artikel 15. Schoolexamens en centraal examen	13
D. OVER DE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL.....	14
Artikel 16. Algemene orde	14
Artikel 17. Practica en praktijklokalen	17
Artikel 18. Schade	18
Artikel 19. Communicatie.	18
Artikel 20. het gebruik van computers	19
Artikel 21. Buitenschoolse activiteiten	19
E. Consequenties ongewenst gedrag.....	20
Artikel 22. Straffen	20
Artikel 23. Schorsing	20
Artikel 24. Verwijdering	21
F. KLACHTEN EN GESCHILLEN.....	22
Artikel 25. Klachtrecht	22
Artikel 26. Ongewenste intimiteiten	22
G. BIJLAGEN.....	23
Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs	23
Stichting Lucas Onderwijs	23
Gedragscode voor gebruik van informatie- en communicatiemiddelen	39

A. ALGEMEEN

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- 1.1. Bevoegd gezag: Regio directeur Lucas Voortgezet Onderwijs Den Haag (LVODH)
- 1.2. Bovenbouw: beslaat de klassen drie en vier.
- 1.3. Buitenschoolse activiteiten zijn activiteiten die onder verantwoording van de school binnen of buiten roosterverband plaatsvinden.
- 1.4. Docenten: Personeelsleden met een onderwijstaak.
- 1.5. Geleding: Groepering binnen de school, te weten: leerlingen, ouders, docenten en onderwijs ondersteunend personeel.
- 1.6. Leerlingenraad: Uit en door de leerlingen gekozen groep die de belangen van leerlingen behartigt.
- 1.7. Leerlingenraadbegeleider: Een daartoe aangewezen personeelslid dat zich bezighoudt met de begeleiding van de leerlingenraad.
- 1.8. Leerlingen: Alle Leerlingen die op school staan ingeschreven.
- 1.9. Locatieleider: Directeur van het Corbulo College in de zin van de Wet van het voortgezet onderwijs of zijn plaatsvervanger.
- 1.10. Leerweg: het vmbo kent vier leerwegen en op het Corbulo College worden de basisberoepsgerichte en kaderberoepsgerichte leerweg aangeboden.
- 1.11. Medezeggenschapsraad (MR): Medezeggenschapsraad van de school als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs.
- 1.12. Mentor: Een door de schoolleiding aangewezen docent die een groep leerlingen gedurende een schooljaar begeleidt.
- 1.13. Onderbouw: beslaat de klassen een en twee.
- 1.14. Onderwijs ondersteunend personeel: Personeelsleden, niet zijnde leden van de schoolleiding, met een andere dan onderwijstaak.
- 1.15. Ouderraad: Uit door de ouders gekozen groep die de belangen van de ouders behartigt.
- 1.16. Ouders: Ouder(s), voogd(en) en verzorger(s) van de leerlingen.
- 1.17. Reglementen zijn officieel door de Schoolleiding vastgestelde regelingen.
- 1.18. School: Het Corbulo College te Voorburg.
- 1.19. Schoolleiding: Directeur alsmede adjunct-directeuren.
- 1.20. Schooltijd: Is de tijd die de leerling doorbrengt onder verantwoordelijkheid van de school inclusief de tijd die nodig is om bij de plaats van de activiteit te geraken alsmede de terugreis.
- 1.21. Studieruimte: alle ruimten die door de schoolleiding worden aangewezen voor (zelf)studie.
- 1.22. Vertrouwenspersoon is een door de schoolleiding benoemde medewerker bij wie een leerling op strikt vertrouwelijke basis met zijn klachten en/of problemen terecht kan.

Artikel 2. Procedure leerlingenstatuut

- 2.1 Het leerlingenstatuut beschrijft het geheel van rechten en plichten van de leerlingen.
- 2.2 Het leerlingenstatuut regelt de rechtspositie van de leerlingen.
- 2.3 Onverminderd hetgeen geldt bij of krachtens de wet, is het leerlingenstatuut bindend voor leerlingen, ouders, docenten, het onderwijs ondersteunend personeel, de schoolleiding en het bevoegd gezag.
- 2.4 Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld respectievelijk gewijzigd door het bevoegd gezag. Het voorstel daartoe behoeft de instemming van de MR. De leerlingenraad geeft voordien advies aan de MR. Het leerlingenstatuut kan tussentijds gewijzigd worden op voorstel van de MR, de leerlingenraad, tien leerlingen, tien ouders of de schoolleiding. Zolang geen wijzigingen door het bevoegd gezag zijn vastgesteld blijft het oude statuut van kracht. Het opnieuw vastgestelde statuut dan wel de daarop uitgebrachte wijzigingen moet(en) aan hen voor wie dit statuut bindend is, worden bekend gemaakt binnen één maand na vaststelling.
- 2.5 Het leerlingenstatuut is voor alle leerlingen, ouders, docenten en onderwijsondersteunend personeel op verzoek ter inzage en staat op de website van het Corbulo College.
- 2.6 In gevallen waarin door dit leerlingenstatuut niet expliciet is voorzien, gelden overige door de schoolleiding vastgestelde reglementen. Deze reglementen, welke niet strijdig mogen zijn met dit statuut, gelden vanaf de datum dat zij ter kennis zijn gebracht van hen voor wie deze reglementen bindend zijn. Bij herziening van het leerlingenstatuut worden bedoelde reglementen alsnog opgenomen in het leerlingenstatuut nadat is voldaan aan het gestelde in artikel 2 lid 4.

B. BASISRECHTEN

Artikel 3. Recht op informatie

- 3.1 De leerling kan altijd vragen stellen aan de schoolleiding over zijn functioneren binnen de schoolgemeenschap.
- 3.2 De leerling kan zich altijd tot een docent wenden om advies inzake zijn verdere schoolloopbaan.
- 3.3 Leerlingenstatuut en overige praktische informatie zijn digitaal beschikbaar op de website.
- 3.4 Notulen van de vergaderingen van de leerlingenraad worden gepubliceerd in een map op de L-schijf en zijn beschikbaar voor leerlingen.
- 3.5 Via magister wordt aangekondigd wanneer de leerlingenraad en/of de MR bij elkaar komen. Dit gebeurt uiterlijk een week van tevoren.

Artikel 4. Privacybescherming

- 4.1 Er is op school een leerlingvolgsysteem, waarin de volgende gegevens van elke leerling zijn opgenomen:
 - a. Achter- en voornaam
 - b. Voorletters
 - c. Geslacht
 - d. Geboortedatum en –plaats
 - e. Adres en woonplaats
 - f. Telefoonnummer
 - g. BSN
 - h. Nationaliteit
 - i. Datum in Nederland
 - j. Naam en adres van de laatst bezochte school
 - k. Testgegevens
 - l. Advies basisschool
 - m. Datum van inschrijving
 - n. Naam en adres van de ouders
 - o. Bijzonderheden van medische, sociale en/of pedagogische aard
 - p. Schoolresultaten
 - q. Schoolhistorie

- 4.2 Het leerlingvolgsysteem staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Een op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) vastgesteld privacyreglement is op het leerlingenregister van toepassing.
- 4.3 De schoolleiding wijst een onderwijs ondersteunende medewerker aan die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.
- 4.4 Het Leerlingvolgsysteem is toegankelijk voor de schoolleiding. Daar buiten is toegang alleen mogelijk zoals beschreven staat in het privacyreglement.
- 4.5 Leerlingen en hun ouders hebben de bevoegdheid tot inzage in de gegevens die over hen genoteerd zijn en het recht correcties aan te brengen.
- 4.6 De schoolleiding geeft binnen vijf dagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
- 4.7 Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/zijn met het antwoord van de schoolleiding kan/kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot de geschillencommissie.
- 4.8 Naast het leerlingvolgsysteem is er een leerlingenadreslijst waarvan aan docenten op verzoek inzage kan worden verleend, zonder toestemming vooraf van schoolleiding en leerling.
- 4.9 Op diverse plaatsen wordt gebruik gemaakt van cameratoezicht. Beelden kunnen door de direct worden bekeken en ter beschikking worden gesteld aan de politie.

Artikel 5. Recht op persoonlijke integriteit

- 5.1 Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden.
- 5.2 Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of het personeel, dan kan hij zich wenden tot een van de vertrouwenspersonen (leerlingbegeleiders) die hiervoor door het bevoegd gezag is aangesteld. De vertrouwenspersonen kunnen in overleg een klacht verwijzen naar de vertrouwenscommissie ongewenst intimiteiten.

Artikel 6. Vrijheidsrechten

- 6.1 Eenieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, binnen de grenzen die de identiteit en de doelstelling van de school daaraan stellen, behoudens ieders verantwoordelijkheid volgens de wet.
- 6.2 Iedere leerling heeft recht op vrijheid van godsdienst, mits de uitoefening daarvan tijdens schooluren geen praktische hinder oplevert en geen aanleiding geeft tot lesverzuim.
- 6.3 Iedere leerling heeft de vrijheid op zijn eigen seksuele geaardheid en genderidentiteit.

Artikel 7. Vrijheid van vergaderen

- 7.1 Leerlingen hebben het recht buiten lestijd te vergaderen over zaken die betrekking hebben op de school.
- 7.2 De schoolleiding is verplicht hiertoe ruimte en faciliteiten ter beschikking te stellen.
- 7.3 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze te gebruiken en achter te laten. Zij zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.
- 7.4 Andere leerlingen worden alleen toegelaten tot de vergadering wanneer de meerderheid van de aanwezige leerlingen dat toestaat.
- 7.5 Afspraken omtrent plaats en tijd van een bijeenkomst worden in overleg met de schoolleiding gemaakt.
- 7.6 De schoolleiding is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze een onwettig karakter heeft en/of aanwijsbaar het schoolbelang schaadt of indien deze het volgen van de lessen door een leerling verhindert.

Artikel 8. Recht op medezeggenschap.

- 8.1 Het bevoegd gezag bevordert de totstandkoming en het functioneren van een leerlingenraad op school.
- 8.2 Iedere leerling kan zich kandidaat stellen voor de leerlingenraad.
- 8.3 Er is een leerlingenraadsstatuut.
- 8.4 De leerlingenraad wordt desgewenst in zijn taak bijgestaan door een leerlingenraadbegeleider.
- 8.5 De leerlingenraad is bevoegd advies uit te brengen aan de MR, met name over aangelegenheden die in het bijzonder de leerlingen aangaan.

- 8.6 De leerlingenraadbegeleider voert minstens zes keer per jaar overleg met de leerlingenraad.
- 8.7 Leerlingen worden per magistermail geïnformeerd en hebben mogelijkheid tot inspraak door hierop te antwoorden of een lid van de leerlingenraad te benaderen.
- 8.8 De schoolleiding stelt wanneer wenselijk en met instemming van ouders/leerlingengeleding en de MR een budget aan de leerlingenraad ter beschikking.
- 8.9 Voor de werkzaamheden van de leerlingenraad worden gratis faciliteiten in redelijke mate ter beschikking gesteld.
- 8.10 Werkzaamheden van de leerlingenraad kunnen na toestemming van de schoolleiding tijdens de uren plaatsvinden, waarvoor leden van de leerlingenraad uren vrij kunnen krijgen. Dit dient slechts bij uitzondering te geschieden.
- 8.11 Overeenkomstig het MR-reglement is aan de school een MR verbonden ten behoeve van het overleg tussen en de medezeggenschap van de in de school fungerende geledingen, dit in het belang van het goed functioneren van de school in al haar doelstellingen (Artikel 2 van het medezeggenschapsreglement).
- 8.12 De MR wordt gekozen uit de geleding personeel en de geleding ouders/leerlingen.
- 8.13 Een leerling die lid is van de leerlingenraad of MR dan wel een leerling met een ouder als lid van de MR, ouderraad, de schoolleiding, het bevoegd gezag of een andere geleding mag ten gevolge van dit lidmaatschap op geen enkele wijze bevoordeeld of benadeeld worden in zijn positie op school.

C. OVER HET ONDERWIJS

Artikel 9. Inhoud van het onderwijs

- 9.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij onder meer om zaken zoals:
- * Een redelijke verdeling van de leerstof over de lessen;
 - * Een goede presentatie en duidelijke uitleg van de leerstof;
 - * De keuze van geschikte schoolboeken;
 - * Aansluiting van het huiswerk bij de leerstof.
- 9.2 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat gebaseerd is op een overdracht van informatie, die ordelijk moet verlopen.
- 9.3 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen niet behoorlijk onderwijs geeft, dan wordt dat door de leerling(en) in eerste instantie aan de orde gesteld bij de betrokken docent. Blijkt dit niet mogelijk of levert dit geen bevredigend resultaat op dan kan de leerling handelen volgens de in deel F aangegeven procedure.
- 9.4 De beslissing over de door de leerling te volgen opleiding (de verschillende leerwegen of andere opleiding) wordt genomen door de schoolleiding na overleg met docenten, de betreffende leerling en de ouder(s) en/of verzorger(s) van de leerling.
- 9.5 Er kunnen gedurende het schooljaar les vervangende activiteiten plaatsvinden. Hieronder worden activiteiten verstaan met verplichte deelname (die buiten het gebouw kunnen plaatsvinden) en die naar aard en omvang geacht kunnen worden in de plaats te komen van de lessen en waarbij zowel de leerlingen als de docenten betrokken zijn.
- 9.6 Deze activiteiten kunnen worden georganiseerd door de schoolleiding en docenten i.s.m. ouders en/of de leerling.
- 9.7 De schoolleiding doet tijdig aankondiging van de activiteiten en geeft tevens aan wat de eventuele kosten zijn.

Artikel 10 Aanwezigheid en orde

- 10.1 Alle leerlingen, ongeacht hun leeftijd, zijn verplicht alle op hun lesrooster voorkomende lessen te volgen. Zij behoren tijdig voor het begin van de lessen aanwezig te zijn.
- 10.2 Een leerling heeft bij aanvang van elke les alles bij zich, dat noodzakelijk is voor het goed volgen van die les, zoals van tevoren door de docent is medegedeeld.

- 10.3 Een leerling die te laat komt, wordt te laat gemeld in magister door de docent en dient zich de volgende dag een half uur eerder te melden bij de conciërge.
- 10.4 Wanneer leerlingen lessen op één lesdag moeten verzuimen, anders dan door ziekte, verzoeken de ouders van tevoren schriftelijk om toestemming aan de betrokken (adjunct-)directeur.
- 10.5 Als leerlingen lessen voor meer dan één lesdag moeten verzuimen, anders dan door ziekte, verzoeken de ouders minstens één week van tevoren schriftelijk om toestemming bij de directeur.
- 10.6 Bij onverwacht verzuim, zoals ziekte van de leerling, moet de afwezigheid dagelijks door de ouders schriftelijk of telefonisch tussen 8.00 uur en 8:30 uur bij de administratie of de conciërge worden gemeld.
- 10.7 Een leerling, die gedurende de dag de school wegens ziekte verlaat, behoort altijd toestemming te vragen aan de (adjunct-)directeur, die dan contact op kan (laten) nemen met de ouders of bij diens afwezigheid bij de conciërge of de administratie. Indien nodig kan de (adjunct-)directeur contact opnemen met de ouders. Bij thuiskomst belt de ouder en/of verzorger de school en meldt de behouden thuiskomst.
- 10.8 Leerlingen die niet aan de gymnastiekles kunnen deelnemen, melden dit d.m.v. een briefje van de dokter of hun ouders bij hun mentor of docent Sport & Bewegen.
- 10.9 Voor vrijstelling van onderwijs in lichamelijke oefening voor langere duur dan enkele lessen wordt het advies van een geneeskundige verlangd.
- 10.10 Een leerling die de goede voortgang van een les verstoort of verhindert of uitdrukkelijk weigert een gegeven opdracht uit te voeren, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten en moet zich melden bij de adjunct-directeur of directeur.
- 10.11 Wanneer blijkt dat een leerling spijbelt, worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld. Zij worden uitgenodigd voor een onderhoud met de mentor en de adjunct-directeur die door de coördinator passend onderwijs ongeoorloofd verzuim laat melden bij de leerplichtambtenaar van de woonplaats van de leerling.
- 10.12 Geregeld ongeoorloofd verzuim kan voor de schoolleiding een reden zijn een leerling aan het einde van het schooljaar dwingend naar een andere school te verwijzen.

Artikel 11. Bevordering

- 11.1 De overgangsnormen waaraan een leerling moet voldoen om bevorderd te worden naar een hoger leerjaar, worden aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt (zie schoolgids).
- 11.2 Voorwaardelijke bevordering naar een hoger leerjaar is mogelijk. Hierover worden in dat geval afspraken schriftelijk vastgelegd. Een leerling die voorwaardelijk is bevorderd mag in het volgende schooljaar niet doubleren op dezelfde afdeling.
- 11.3 Een leerling dient een leerweg te verlaten, tenzij door de schoolleiding anders wordt beslist, wanneer een leerling:
- * Twee keer in eenzelfde leerjaar ongeacht de leerweg blijft zitten;
 - * In twee opeenvolgende leerjaren ongeacht de leerweg blijft zitten;
 - * Voorwaardelijk naar het desbetreffende leerjaar is bevorderd en niet voldoet aan de overgangsnormering.
- De schoolleiding stelt de leerling hiervan op de hoogte. Tevens worden de ouders schriftelijk geïnformeerd.
- 11.4 Een leerplichtige leerling mag slechts worden uitgeschreven als leerling van de school, wanneer deze leerling op een andere school of vorm van onderwijs is ingeschreven.
- 11.5 Een leerling moet de school verlaten wanneer hij tweemaal blijft zitten in hetzelfde leerjaar (ongeacht de leerweg) en niet bevorderbaar is naar een lagere afdeling. In speciale gevallen kan hiervan worden afgeweken.

Artikel 12. Huiswerk

- 12.1 Leerlingen zijn verplicht het aan hen opgegeven huiswerk te maken.
- 12.2 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit met opgave van reden voor de aanvang van de les aan de docent.
- 12.3 Indien de docent die het huiswerk heeft opgegeven, de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken, niet aanvaardbaar acht, dan dient de docent een redelijke straf opleggen.
- 12.4 De leerling kan tegen de opgelegde straf in beroep gaan bij de adjunct-directeur, deze is belast met de leerlingzaken.
- 12.5 Strafwerk mag geen reden zijn het normale huiswerk niet te maken.
- 12.6 Op verzoek van de ouders kan de door de adjunct-directeur in incidentele gevallen huiswerkvrij worden verleend.

Artikel 13. Toetsing

- 13.1 Toetsing van de leerstof kan op vier wijzen geschieden:
- * overhoringen, schriftelijk of mondeling;
 - * proefwerken of repetities;
 - * praktische opdrachten zoals werkstukken, practica, spreekbeurten, handelingsdelen en presentaties;
 - * schoolexametoetsen.
- 13.2 Een overhoring die zonder aankondiging wordt gegeven, betreft het opgegeven huiswerk voor die dag.
- 13.3 Een overhoring of proefwerk en de te bestuderen stof hiervoor wordt tenminste een week tevoren opgegeven in magister en betreft de behandelde stof van een reeks lessen.
- 13.4 Een leerling mag slechts twee van tevoren opgegeven schriftelijke overhoring per schooldag krijgen, tenzij de (adjunct-)directeur anders beslist. Van deze regel mag worden afgeweken met herkansingen of inhaalproefwerken.
- 13.5 Leerlingen die met reden niet in staat zijn een toets zoals genoemd in Artikel 13.1 mee te maken, moeten dit na overleg met de docent inhalen. Het initiatief hiertoe ligt bij de leerling.
- 13.6 Wanneer een leerling afwezig is geweest bij een toetsing, kan de leraar voor die leerling het cijfer 1,1 in magister noteren.
- 13.7 De leerling is verplicht om een proefwerk of een tevoren opgegeven schriftelijke overhoring op proefwerkpapier te maken, dat door de docent verstrekt wordt.
- 13.8 De leerling heeft het recht de uitslag van een proefwerk of overhoring binnen tien schooldagen te vernemen. De adjunct-directeur leerling zaken/examencommissie kan besluiten dat van deze termijn wordt afgeweken bij correctie van schoolonderzoeken en (her)examens, en in andere bijzondere omstandigheden.
- 13.10 Een proefwerk wordt altijd nabesproken in de les.
- 13.11 Een proefwerk dat voortbouwt op een vorige toetsing kan slechts worden afgenomen als de vorige toetsing is besproken en het cijfer bekend is.
- 13.12 Een leerling heeft het recht van inzage in een gecorrigeerde toetsing.
- 13.13 De normen van de beoordeling van een toetsing worden door de docent medegedeeld en zo nodig toegelicht.

- 13.14 Van elke toetsing maakt de docent bekend welk cijfer is behaald en hoe dit geteld wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer.
- 13.15 Wanneer een praktische opdracht onderdeel is van het onderwijsprogramma, dan wordt van te voren door de docent duidelijk gemaakt aan welke normen de praktische opdracht moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij te laat inleveren.
- 13.16 Wie het niet eens is met de beoordeling, kan hierover in overleg met de docent. Levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kan de mentor worden ingeschakeld. Is ook deze reactie niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de (adjunct-)directeur (leerling zaken) worden voorgelegd. De (adjunct-)directeur (leerling zaken) beslist. Is ook deze reactie onbevredigend, dan kan gebruik worden gemaakt van het klachtenrecht.

Artikel 14. Cijfers en rapporten

- 14.1 Een rapport geeft de leerling en zijn ouders een overzicht van zijn prestaties bij alle vakken over een bepaalde periode. Bij inlevering is de handtekening van de ouder(s) en/of verzorgers(s) nodig. De mentor bespreekt de resultaten met de ouder(s) en/of verzorger(s) op de rapportavond.
- 14.2 De leerling en de ouder(s) en/of verzorger(s) vernemen aan het begin van de periode schriftelijk hoe de rapportcijfers tot stand komen.
- 14.3 Een rapportcijfer van een vak dat meer dan één uur op het lesrooster voorkomt, mag niet op grond van slechts één schriftelijke toetsing worden vastgesteld.
- 14.4 In een schooljaar worden drie rapporten uitgereikt, daarbij worden er twee rapportavonden georganiseerd.
- 14.5 Op ieder rapport staan de resultaten van de afgesloten periode en het (voorlopige) eindcijfer.

Artikel 15. Schoolexamens en centraal examen

- 15.1 Het bevoegd gezag stelt een reglement schoolexamen vast en een programma van toetsing en afsluiting (PTA).
- 15.2 Dit reglement wordt uiterlijk op 30 september (de laatste schooldag in september) van het schooljaar aan alle betrokkenen uitgereikt.

D. OVER DE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL

Artikel 16. Algemene orde

- 16.1. Alle algemene regels die in het omgang van mensen met elkaar gelden en in dit leerlingenstatuut niet omschreven staan, zijn ook in, rondom en in de directe omgeving van de school geldend.
- 16.2. De leerlingen dienen zich te houden aan de instructie van schoolleiding, medewerkers en degenen die namens de schoolleiding met toezicht zijn belast.
- 16.3. De leerlingen dienen zich tijdens schooltijd zo te gedragen, dat hun medeleerlingen en anderen geen letsel of schade wordt toegebracht en dat geen schade wordt veroorzaakt aan het schoolgebouw, het meubilair en eigendommen van derden.
- 16.4. Grof en kwetsend taalgebruik zoals vloeken, het maken van onbehoorlijke gebaren, het maken van beledigende opmerkingen, het maken van seksueel getinte opmerkingen, het maken van kwetsende opmerkingen over huidskleur, afkomst en religie, wordt niet getolereerd.
- 16.5. Het in het bezit hebben van, het afsteken van en/of het handelen in vuurwerk is in de school en in de ruime omgeving van de school verboden. De handel en het bezit van vuurwerk zal worden gemeld bij de politie.
- 16.6. Tijdens de pauzes en de lessen mogen de leerlingen zich niet in de gangen en trappenhuizen ophouden, tenzij zij toestemming hebben van een docent of een lid van de schoolleiding. Een leerling die zich met toestemming op de gang bevindt, mag geen overlast veroorzaken.
- 16.7. Leerlingen die fysiek niet in staat zijn van de trap gebruik te maken mogen de lift gebruiken.
- 16.8. Op het schoolterrein mag door leerlingen niet worden gerookt.
- 16.9. Het in het bezit hebben van en het gebruik van soft- en/of harddrugs is in schooltijd ten strengste verboden. Bij constatering worden ouders altijd schriftelijk op de hoogte gebracht. Bij het in het bezit hebben en het gebruik van soft- en/of harddrugs zal de politie worden ingelicht.
- 16.10. Het handelen in soft- of harddrugs en andere bij de wet verboden artikelen in schooltijd op het schoolterrein of in de directe omgeving van de school is ten strengste verboden. Bij constatering worden ouders schriftelijk op de hoogte gebracht. De politie zal worden ingelicht. Dit kan leiden tot een verwijdering van school.
- 16.11. Het nuttigen van alcoholhoudende dranken in schooltijd is niet toegestaan. Bij constatering worden ouders en/of verzorgers op de hoogte gesteld.

- 16.12 Eten en drinken is alleen toegestaan in de aula.
- 16.13 Mededelingen van de schoolleiding worden gedaan via het mededelingenbord, magister en e-mail.
- 16.14 De leerlingen mogen in de leslokalen niet aanwezig zijn zonder toestemming van een personeelslid of van een lid van de schoolleiding.
- 16.15 Na de lessen dienen leerlingen, die geen schoolactiviteit meer hebben, het gebouw te verlaten.
- 16.16 Als een docent niet op tijd bij het lokaal verschijnt wacht de klas vijf minuten. Daarna gaat de hele klas naar de aula op één leerling na. Deze meldt zich bij de adjunct-directeur leerlingzaken.
- 16.17 Het dragen van aanstootgevende kleding en/of versierselen is niet toegestaan.
- 16.18 Kleding die verwijst naar bepaalde politieke ideeën en/of groeperingen, die wanordelijkheden op school kan veroorzaken, kan door de schoolleiding worden verboden. Kleding die de communicatie en/of identificatie van de leerling bemoeilijkt, kan door de schoolleiding worden verboden.
- 16.19 Kleding(stukken) of versierselen die op demonstratieve wijze een geloofsopvatting uitdragen die niet overeenkomt met de interconfessionele grondslag van de school, kan door de schoolleiding worden verboden.
- 16.20 Het dragen van kledingstukken die schade aan het meubilair van de school kunnen toebrengen, is niet toegestaan.
- 16.21 Het dragen van petten en andere hoofddeksels in de school is niet toegestaan.
- 16.22 Onder de lessen Sport & Bewegen mogen geen sieraden gedragen worden. De sieraden moeten worden ingeleverd aan het begin van de les bij de docent Sport & Bewegen.
- 16.23 De school kan bepaalde kleding verplicht stellen. Deze kleding moet aan bepaalde hygiëne- of veiligheidseisen moet voldoen (shirt Sport & Bewegen, veiligheidsschoenen, stofjas, enzovoort).
- 16.24 Leerlingen moeten hun jas in de locker hangen.
- 16.25 Voor het opbergen van kleding en andere eigendommen moeten leerlingen een locker huren.

- 16.26 De leerlingen gedragen zich in, rond en in de directe omgeving van de school op een wijze die niemand tot last is.
- 16.27 Het is niet toegestaan zonder toestemming van de schoolleiding buitenstaanders in en direct om de school uit te nodigen, te ontvangen of te ontmoeten.
- 16.28 Brom- of snorfietsen moeten op slot gesteld worden op de daartoe aangewezen plaats. Fietsen moeten op slot gesteld worden in de daartoe bestemde rekken. Van de brom/snorfietsen mag de motor alleen buiten het schoolterrein in werking zijn.
- 16.29 Het op school of tijdens buitenschoolse activiteiten in het bezit of onder beheer hebben van voorwerpen waarvan een intimiderende of bedreigende werking kan uitgaan, zoals bijvoorbeeld: vuurwapens, slag- en steekwapens (ongeacht de grootte) en laserpennen, is ten strengste verboden.
- 16.30 Het maken van beeld- en geluidsopnames op schoolterrein en binnen de school is zonder toestemming van de schoolleiding niet toegestaan en wettelijk strafbaar.
- 16.31 Mobiele telefoons en andere vergelijkbare elektronische apparatuur dienen in het gebouw op stil te staan. Het gebruik hiervan is toegestaan in de pauze in de aula, op de gang (met uitzondering van telefoneren) en alleen in de les wanneer de docent hier toestemming voor geeft.
- 16.32 Alle strafbare feiten die op school worden gepleegd of de leden van de schoolleiding ter ore komen, worden onmiddellijk gemeld bij de politie.
- 16.33 Voor iedere leerling is op school een locker beschikbaar. Het gebruik van een locker is verplicht. Lockers worden verhuurd volgens het reglement 'Verhuur lockers'.
- 16.34 De schoolleiding is bevoegd in gebruik zijnde lockers op aanwezigheid van wettelijk verboden voorwerpen te controleren. De controle van een locker wordt altijd verricht in aanwezigheid van minstens één directielid. Het is mogelijk dat bij een controle van een locker(s) op verzoek van de schoolleiding politie aanwezig is.
- 16.35 De lockers worden in de zomervakantie geopend en schoongemaakt. Achtergebleven voorwerpen worden maximaal een half jaar opgeslagen.
- 16.36 De schoolleiding, of in diens opdracht de politie is bevoegd leerlingen de kleding op aanwezigheid van wettelijk verboden voorwerpen te controleren.
- 16.37 De schoolleiding kan uit preventieoverwegingen besluiten tot controles van kleding, tassen, meegevoerde voorwerpen en lockers op aanwezigheid van wettelijk verboden voorwerpen. Hierbij kan een politieambtenaar aanwezig zijn.

Artikel 17. Practica en praktijklokalen

- 17.1 De leerlingen dienen zich te allen tijde te houden aan de praktijk- practicumvoorschriften van het desbetreffende vak.
- 17.2 De leerling ontvangt bij het eerste practicum en praktijkles van het schooljaar de voorschriften van het vak en verneemt waar zich in het practicumlokaal blusmiddelen (brandblusser, douche, branddeken) bevinden.
- 17.3 De uitgang(en) van de practicum- en praktijklokalen mogen tijdens de les niet op slot zijn.
- 17.4 Onnodig heen en weer lopen tijdens practica en praktijklessen is verboden.
- 17.5 Tijdens het practicum en de praktijklessen mogen alléén de opgedragen experimenten en/of opdrachten worden uitgevoerd.
- 17.6 Met de experimenten en de praktijkoefeningen mag pas worden begonnen, nadat de opstelling is gecontroleerd door de docent.
- 17.7 Als bij het maken van een opstelling blijkt, dat er een onderdeel van de opstelling defect is of ontbreekt, dan moet dit direct worden gemeld aan de docent.
- 17.8 Met de apparatuur dient voorzichtig te worden omgegaan. Vermissing en/of breuk, die is ontstaan door onzorgvuldig gebruik, kan ter beoordeling van de docent, op de daarvoor verantwoordelijke leerling worden verhaald.
- 17.9 De gebruikte apparatuur moet door de leerling persoonlijk bij de docent worden ingeleverd ter controle.
- 17.10 Tijdens de praktijklessen in de bovenbouw is het dragen van een overall of stofjas en een veiligheidsschoenen verplicht. Tijdens de praktijklessen in de onderbouw is het dragen van een stofjas verplicht. Bij het gebruik van open vuur dient lang haar bedekt te worden en bij gebruik van machines met draaiende delen dient lang haar in een staart naar achter te worden gedragen. Wanneer aangegeven, dient een veiligheidsbril of gehoorbescherming bij gebruik van machines te worden gebruikt.
- 17.11 Tijdens het practicum en de praktijklessen dienen tassen buiten het lokaal, in de locker, gelaten te worden.

Artikel 18. Schade

- 18.1 Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
- 18.2 De school is niet aansprakelijk voor beschadiging, ontvreemding of het zoekraken van eigendommen van leerlingen. Elke leerling moet beschikken over een locker.
- 18.3 De ouder(s) en/of verzorger(s) van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt, kunnen door de school aansprakelijk worden gesteld.
- 18.4 Schade, die opzettelijk door een leerling aan het gebouw, het terrein of aan eigendommen van de school of van derden wordt toegebracht, wordt op de leerling of diens ouder(s) en/of verzorger(s) verhaald.
- 18.5 In bovenstaand geval kan door de schoolleiding disciplinaire maatregelen worden getroffen.
- 18.6 In de huurboeken mogen geen aantekeningen worden gemaakt. Gebeurt dit toch, dan worden de (huur)boeken afgekeurd. De leerling draagt de kosten van de beschadiging. Tevens dienen de huurboeken gekaft te worden gebruikt.
- 18.7 Leerlingen die iets beschadigen, moeten zich bij de directie melden.
- 18.8 Leerlingen die een voorwerp beschadigd of beklad vinden, moeten dat onmiddellijk melden bij de docent, mentor of directie.

Artikel 19. Communicatie.

- 19.1 Elke leerling en zijn/haar ouders ontvangt aan het begin van ieder schooljaar de schoolgids voor het betreffende schooljaar. In de loop van het schooljaar geschiedt de informatievoorziening door mail/brieven. Ook via de website (www.corbulocollege.nl) en magister wordt gedurende het schooljaar informatie verstrekt.

Artikel 20. het gebruik van computers

- 20.1 Het gebruik van computers op school door leerlingen is toegestaan en wordt aangemoedigd voor zover dergelijk gebruik onderwijskundige doeleinden dient. De computer dient te worden gebruikt op een manier die in overeenstemming is met de gedragsregels van het Corbulo College.
- 20.2 E-mail en webpagina's dienen uitsluitend door de schoolleiding van het Corbulo College goedgekeurde communicatie te worden gebruikt.
- 20.3 De privacy van e-mailcorrespondentie wordt niet gegarandeerd. Officiële berichten van gevoelige of vertrouwelijke aard dienen gecodeerd te worden verzonden.
- 20.4 Ieder gebruik van de computer kan worden gecontroleerd door de medewerkers van het Corbulo College.
- 20.5 Het bezoeken van internetsites en social media, die naar inhoud of vorm niet beantwoorden aan de goede zeden (bv. pornosites, sites met geweld, wreedheden e.d.) is verboden.

Artikel 21. Buitenschoolse activiteiten

- 21.1 Onder buitenschoolse activiteiten worden verstaan, activiteiten met vrijwillige deelname die buiten de lesuren en binnen of buiten het schoolgebouw plaatsvinden.
- 21.2 Schoolfeesten worden georganiseerd in overleg met de schoolleiding.
- 21.3 Klassenavonden kunnen worden gehouden op school. Zij zijn uitsluitend bedoeld voor leerlingen van de eigen klas(sen) en worden georganiseerd door of i.s.m. de mentor(en).

E. Consequenties ongewenst gedrag

Artikel 22. Straffen

- 22.1 Leerlingen die handelen in strijd met de voorschriften die binnen de school gelden, kunnen straffen worden opgelegd.
- 22.2 Er moet een zeker verband bestaan tussen de aard van de opgelegde straf en de overtreding waarvoor deze straf is opgelegd. Er moet een redelijke verhouding bestaan tussen de zwaarte van de straf en de overtreding.
- 22.3 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- 22.4 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de achtergrond van de leerling rekening gehouden.
- 22.5 De volgende straffen kunnen aan leerlingen worden opgelegd:
- een waarschuwing;
 - het verrichten van strafwerk of een straftaak (tot uiterlijk 16.30 uur), zoals:
 - nablijven, gemiste lessen (dubbel) inhalen, opruimen van gemaakte rommel, uitvoeren van corvee werkzaamheden;
 - verwijdering uit de les;
 - het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor een korte tijd;
 - schorsing voor één dag;
 - schorsing voor twee of meer dagen*;
 - verwijdering van school.
- (* Bij schorsingen is er nog onderscheid tussen interne en externe schorsingen.)
- 22.6 Lijfstraffen zijn verboden.
- 22.7 Naast de schoolleiding zijn docenten en onderwijs ondersteunende medewerkers bevoegd tot het opleggen van straffen genoemd in Artikel 22 lid 5 onder a t/m c. Het opleggen van een straf als bedoeld in Artikel 22 lid 5 onder d en e voorbehouden aan de directie. In geval van schorsing als bedoeld in Artikel 22 lid 5 onder f beslist de directie en in geval van verwijdering als bedoeld in Artikel 22 lid 5 onder g beslist het bevoegd gezag.

Artikel 23. Schorsing

- 23,1 De schoolleiding kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week schorsen. Het is mogelijk dat de schoolleiding na afloop van deze week besluit om de schorsing te verlengen.

- 23.2 Het besluit tot schorsing dient schriftelijk te worden meegedeeld aan de leerling, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders. Dit besluit wordt niet algemeen bekend gemaakt. Ouders hebben het recht tegen de schorsing in beroep te gaan.
- 23.3 Bij schorsing voor een periode langer dan één dag, dient de schoolleiding hiervan de leerplicht en de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis te stellen.
- 23.4 De schoolleiding stelt het beleid ten aanzien van schorsing van leerling vast.

Artikel 24. Verwijdering

- 24.1 Het bevoegd gezag kan slechts besluiten tot verwijdering van een leerling, nadat deze en indien deze minderjarig is, ook de ouders, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld hierover te worden gehoord.
- 24.2 Op grond van verwijtbare onvoldoende vorderingen kan een leerling niet in de loop van een schooljaar worden verwijderd. De schoolleiding kan aan de leerling wel een advies geven zich voor een andere school of andere school of andere afdeling in te schrijven.
- 24.3 Verwijdering van een (partieel) leerplichtige geschiedt slechts na overleg met de inspectie.
- 24.4 Het bevoegd gezag stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een verwijdering in kennis.
- 24.5 Het besluit tot verwijdering wordt schriftelijk en met opgaven van redenen aan de betrokkene, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van het besluit. Het besluit tot verwijdering dan wel de herziening hiervan wordt niet algemeen bekend gemaakt.
- 24.6 Binnen zeven dagen na dagtekening van de mededeling betreffende de verwijdering kan door de leerling, wanneer deze minderjarig is, en door de ouders, schriftelijk worden verzocht om herziening van dit besluit.
- 24.7 Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, neemt het bevoegd gezag een beslissing op het verzoek om herziening. Daarbij geldt de eis dat eerst de leerling en wanneer deze minderjarig is, ook de ouders, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft c.q. hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
- 24.8 Hangende de procedure tot verwijdering kan het bevoegd gezag de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.
- 24.9 Tegen een beslissing tot verwijdering kan men in laatste instantie in beroep gaan bij de burgerlijke rechter op grond van "onrechtmatige daad".
- 24.10 Algemene gronden voor verwijdering zijn:
* bij herhaling de voorschriften van de school overtreden

* zich schuldig maken aan ernstig wangedrag.

- 24.11 Een leerplichtige leerling mag slechts worden uitgeschreven als leerling van de school, wanneer de leerling elders is ingeschreven of van de leerplicht is vrijgesteld. Bij een niet- leerplichtige leerling heeft het bevoegd gezag een inspanningsverplichting tot het inschrijven van de leerling op een andere school.
- 24.12 Het bevoegd gezag stelt het beleid ten aanzien van verwijdering van leerlingen vast.

F. KLACHTEN EN GESCHILLEN

Artikel 25. Klachtrecht

- 25.1 Indien een leerling de mening is toegedaan dat er in strijd is gehandeld met het leerlingenstatuut, neemt hij contact op met de desbetreffende persoon met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
- 25.2 Levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kan achtereenvolgens aan de mentor en aan de adjunct-directeur leerling zaken de klacht worden voorgelegd. Is het resultaat voor de betrokkenen hierna nog steeds onbevredigend, dan kan de klacht worden voorgelegd aan de directeur.
- 25.3 Wie het niet eens is met het besluit van de schoolleider of de schoolleiding, kan schriftelijk in beroep gaan bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag reageert binnen tien schooldagen na het indienen van de klacht.

Artikel 26. Ongewenste intimiteiten

- 26.1 Leerlingen en ouders kunnen met klachten over seksueel getinte opmerkingen, ongewenste aanrakingen of erger terecht bij de vertrouwenspersonen.
- 26.2 De vertrouwenspersonen kunnen in overleg een klacht doorverwijzen naar de vertrouwenscommissie ongewenste intimiteiten.
- 26.3 Ingediende klachten worden vertrouwelijk behandeld. De school heeft een meldplicht aan het bevoegd gezag.

G. BIJLAGEN

Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs Stichting Lucas Onderwijs

Hoofdstuk 1. Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. school:

een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs; hieronder is tevens begrepen (neven)vestiging(en) en locatie(s);

b. klachtencommissie:

een commissie als bedoeld in de artt. 11b en 19b van de Wet tot wijziging van een aantal onderwijswetten in verband met onder meer de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht (stb. 1998, 398);

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 vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap die een klacht heeft ingediend;

d. klacht:

gedraging(en) en beslissing(en) dan wel het nalaten van een gedraging(en) en het niet nemen van een beslissing(en) waarmee de klager het oneens is;

e. contactpersoon:

een persoon als bedoeld in artikel 2;

f. vertrouwenspersoon:

een 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;

- h. sollicitatiecommissie:
een door het bevoegd gezag ingestelde commissie waarin de directie en de geledingen ouders en personeel vertegenwoordigd zijn.
- i. het bevoegd gezag:
het bestuur van de Stichting Lucas Onderwijs of diens gemachtigde(n);
- j. directeur:
(plaatsvervangend) directeur, opleidings-/vestigingsdirecteur, bovenschools directeur of rector.

Hoofdstuk 2. Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanwijzen en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school tenminste één contactpersoon.
2. Het bevoegd gezag wijst aan, schorst en ontslaat de contactpersoon. De aanwijzing vindt plaats op voorstel van de sollicitatiecommissie.
3. Deze contactpersoon wordt voor de duur van drie jaar aangewezen.
4. De taakomschrijving is opgenomen in de profielschets.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanwijzen en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag wijst aan, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De aanwijzing vindt plaats op voorstel van de sollicitatiecommissie.
3. 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.

4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. 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.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.
9. De taakomschrijving van de vertrouwenspersoon is opgenomen in de profielschets.

Paragraaf 3 De regionale klachtencommissie

Artikel 4 Taken klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag van de Stichting Lucas Onderwijs is aangesloten bij de regionale Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs en de Landelijke Klachtencommissie Protestants Christelijk Onderwijs, die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
4. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij: a. het bevoegd gezag 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. Klachten kunnen niet bij de klachtencommissie worden ingediend, wanneer zij inhoudelijk tot de competentie van een andere commissie behoren.
4. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vijfde lid van dit artikel.
5. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien zij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
6. 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 klachtencommissie of het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
7. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
8. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
9. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
10. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
11. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 6 Intrekken van de klacht

1. Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde en/of het bevoegd gezag mee.

2. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat de klager de klacht heeft ingetrokken.

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 7, 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:
 - 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 gemeld.
6. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat de klacht niet-ontvankelijk is verklaard.

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 het bevoegd gezag vereist.

Artikel 9 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de hoorzitting 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 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 het bevoegd gezag, 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 het bevoegd gezag. In de regel gaat het advies gepaard met het overleggen van een verslag van de hoorzitting.
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 en de aangeklaagde.
4. Het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag schriftelijk mee aan de directeur van de betrokken school.
5. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 11 Quorum

Voor het houden van een hoorzitting 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 het bevoegd gezag.

Artikel 13 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school 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.
4. Indien de klachtencommissie of het bevoegd gezag de klacht niet gegrond althans niet bewezen verklaart kan het bevoegd gezag over gaan tot (een passende) rehabilitatie, zo nodig na advies van de klachtencommissie.
5. Indien de aangeklaagde, mits hij een medewerker is van de school, het bevoegd gezag daartoe verzoekt, gaat het bevoegd gezag in overleg met de aangeklaagde over tot (een passende) rehabilitatie.

Hoofdstuk 3. Slotbepalingen

Artikel 14 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.

Artikel 15 Evaluatie

De regeling wordt binnen drie jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersonen, de vertrouwenspersoon(en) en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 16 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 17 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 kan worden aangehaald als “Kader Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs Stichting Lucas Onderwijs”.
4. Deze regeling treedt in werking op 30 maart 2000.

Gelet op het gestelde in artikel 31, lid 3, van de Statuten van de Stichting Lucas Onderwijs is deze Kaderregeling aldus, na verkregen instemming van de GMR-PO en verkregen instemming van de GMR-VO vastgesteld door het bestuur van Lucas Onderwijs d.d. 30 maart 2000 en maakt onderdeel uit van het Huishoudelijk Reglement van Lucas Onderwijs.

ALGEMENE TOELICHTING

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd.

Volgens deze wet kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

Door de kaderregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs én de goede gang van zaken op school.

Met de kaderregeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

De hier gepresenteerde kaderregeling voorziet tevens in een regeling inzake voorkoming en bestrijding seksuele intimidatie. Dit is hiermee niet meer in een afzonderlijke regeling opgenomen. Het bevoegd gezag is verplicht aangifte te doen indien uit het overleg met de vertrouwensinspecteur moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat, ten behoeve van de school met taken belast persoon zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele contacten of handelingen met een minderjarige leerling. De aangifteplicht en meldplicht zijn bij wet “Bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs” van 1 juli 1999 geregeld.

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Om te voorkomen dat we te maken krijgen met verschillende klachtenregelingen is er voor gekozen om te komen tot één kader klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen kan een ieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap een klacht indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige kaderregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

Deze kaderregeling is opgesteld voor het primair en voortgezet onderwijs. In de kaderregeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van een volmacht of de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling dient in voorkomende gevallen daarvoor in de

plaats het curatorium of de directie te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat in dat geval namens het bevoegd gezag wordt opgetreden.

In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie kan een bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of landelijke klachtencommissie. De Stichting Lucas Onderwijs heeft gekozen voor aansluiting bij de landelijke klachtencommissie. De landelijke klachtencommissie is opgesplitst in twee regio's: Noord en Zuid. De Stichting Lucas Onderwijs heeft te maken met de Klachtencommissie Katholiek Onderwijs (regio Noord), een onafhankelijke commissie bestaande uit vier leden en hun plaatsvervanger. Ook is Stichting Lucas Onderwijs aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie

Protestants Christelijk Onderwijs. Beide klachtencommissies beschikken over juridische, onderwijskundige en sociaal-medische deskundigheid. Afhankelijk van de inhoud van de klacht wordt de commissie samengesteld.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder heeft de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat een ieder erbij gebaat is, dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

ARTIKELGEWIJZE 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 het bevoegd gezag 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 stagiaires 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 intimidatie wordt verstaan: gedragingen of handelingen jegens een ander, waardoor deze bevreesd raakt of schrik wordt aangejaagd.

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 1 onder h

Voor het primair onderwijs geldt de vastgestelde regeling inzake het instellen van een sollicitatiecommissie. Voor het voortgezet onderwijs dient een commissie te worden ingesteld waarin

de directie, ouders en leerkrachten vertegenwoordigd zijn. Het verdient aanbeveling om een vertegenwoordiger van de leerlingen deel te laten nemen in de commissie.

Artikel 2

De contactpersoon is een medewerker op school en toegankelijk voor iedereen in de school. Hij of zij geniet het vertrouwen van de mensen op school. Op iedere school, hieronder is tevens begrepen (neven)vestiging(en), locatie(s), wordt één of meerdere contactpersonen aangewezen.

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

Het verdient aanbeveling te kiezen voor één of meerdere contactpersonen (te denken valt aan bijvoorbeeld een vrouw en een man). Hij/zij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een of meerdere onafhankelijke en externe vertrouwenspersonen aan te wijzen. 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. Het bevoegd gezag houdt bij de aanwijzing van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De 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 vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden. Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitoefening van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon onderzoekt of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directie van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

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 de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie of justitie. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht 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 vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag 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 vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4

Het bevoegd gezag is aangesloten bij de regionale Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs en bij de Landelijke Klachtencommissie Protestants Christelijk Onderwijs.. De eerstgenoemde klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk, behalve voor de scholen die gestoeld zijn op protestants-christelijke grondslag waarvoor aansluiting is gezocht bij de Landelijke Klachtencommissie Protestants Christelijk Onderwijs.. De commissies dragen zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Artikel 4, derde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde, de raadsliden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 5, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). 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 het bevoegd gezag 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. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht 'binnenskamers' wordt afgedaan.

Artikel 5, vijfde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat het een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 5, zevende lid

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.

Artikel 5, negende 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, elfde 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 het bevoegd gezag 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 het bevoegd gezag.

Artikel 7, derde en vierde lid

Gezien de eisen die aan de inhoud van een klacht worden gesteld betekent dit dat een anonieme klacht niet in behandeling wordt genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 8

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag 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 het bevoegd gezag.

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 het bevoegd gezag 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

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag 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.

Artikel 13, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing. Bij het bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen.

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 vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Gedragscode voor gebruik van informatie- en communicatiemiddelen

Gedragscode van de scholen van de voormalige Esloo Onderwijsgroep voor gebruik van informatie- en communicatiemiddelen door medewerkers en leerlingen.

1. Inleiding

Ten behoeve van het onderwijs voorziet de Esloo Onderwijsgroep, hierna te noemen 'Esloo', haar leerlingen en medewerkers van elektronische informatie- en communicatiemiddelen en informatiedragers, zoals desktops, laptops, tablets, usb-sticks, dvd's en cd-roms en de daarop geïnstalleerde software, netwerken, e-mail en internet. Het gebruik van deze middelen brengt steeds grotere risico's met zich mee. Zo kan vertrouwelijke informatie onjuist terecht komen of misbruikt worden of zou ongeautoriseerd toegang tot informatie en gegevens verkregen kunnen worden. Ook kan door een onjuist gebruik van privé-ICT middelen de goede naam van Esloo of de veilige leer- en werkomgeving van leerlingen en medewerkers in het gedrang komen. Esloo heeft maatregelen genomen om onverantwoord gebruik van deze middelen zoveel mogelijk te voorkomen. Een van deze maatregelen is deze gedragscode, waarin wordt aangegeven op welke wijze de ter beschikking gestelde informatie- en communicatiemiddelen gebruikt dienen te worden, met als doel een goede balans te vinden tussen een verantwoord en zorgvuldig gebruik en de controle daarop door Esloo en de bescherming van de privacy van haar leerlingen en medewerkers. Esloo heeft de mogelijkheid om degenen die handelen in strijd met de ICT-gedragscode een maatregel op te leggen zoals beschreven in de schoolregels.

De gedragscode en de daaruit voortvloeiende controle door Esloo op het gebruik van de informatie- en communicatiemiddelen vindt plaats met het doel:

- oneigenlijk gebruik van deze middelen tegen te gaan en te voorkomen dat door oneigenlijk gebruik aan Esloo of medewerkers/leerlingen van Esloo of derden schade wordt toegebracht, bijvoorbeeld door daaruit voortkomende verstoring van ICT-diensten of digitale netwerken of door het onnodig lastig vallen ('stalken') van leerlingen/ medewerkers van Esloo of schending van (auteurs)rechten van Esloo of derden;
- het gebruik daarvan voor niet-studiedoeleinden te begrenzen;
- te voorkomen dat Esloo wordt geassocieerd met onethische en/of illegale praktijken en eventueel hieruit voortvloeiende aansprakelijkheidsstellingen en vorderingen tot schadevergoeding te voorkomen;
- te voorkomen dat de goede naam van Esloo schade wordt toegebracht;

- leerlingen en medewerkers een veilige leer- en werkomgeving te kunnen bieden;
- de privacy van medewerkers en leerlingen te beschermen en hen tegelijkertijd te informeren over het feit dat het gebruik van deze informatie- en communicatiemiddelen wordt gecontroleerd en in welke mate deze controle kan plaatsvinden;
- om het systeem van de informatie- en communicatiemiddelen zo goed mogelijk te beveiligen tegen aanvallen van buitenaf en/of binnenuit; ;
- om alle overige belangen van Esloo te waarborgen.

2. Reikwijdte

Artikel 1

1. Deze gedragscode is van toepassing op het gebruik van alle huidige en toekomstige informatie- en communicatiemiddelen die door Esloo aan haar medewerkers/leerlingen op een of andere wijze ter beschikking zijn gesteld.

2. Via de informatie- en communicatiemiddelen kan ook diverse inhoudelijke zaken

beschikbaar gesteld worden, zoals studiematerialen, lessen, opgenomen lessen die opgenomen zijn, e.d.. Deze inhoud dient door betrokkenen gebruikt te worden met inachtneming van deze ICT-gedragscode.

1. Deze gedragscode geldt voor alle leerlingen en medewerkers van Esloo.
2. Onder leerlingen worden in dit kader verstaan: ingeschreven leerlingen.
3. Onder medewerkers wordt in dit kader verstaan: iedereen die een dienstverband heeft of officieel gemandateerd is om als medewerker beschouwd te worden.(voorbeeld: stagiaire)

3. Gebruik algemeen

Artikel 3

1. De informatie- en communicatiemiddelen worden door Esloo ter beschikking gesteld aan de afzonderlijke medewerkers/leerlingen.

2. De toegang tot deze middelen of het gebruik daarvan kan door Esloo beperkt worden tot bepaalde faciliteiten, onderdelen en / of diensten.

3. Het gebruik van deze informatie- en communicatiemiddelen is voor eigen risico van de medewerkers/ leerlingen. Esloo is dan ook niet aansprakelijk voor eventuele schade die medewerkers/ leerlingen lijden ten gevolge van het gebruik van deze middelen.

4. Met het beëindigen van de studie /functie eindigt in beginsel het recht om van de door Esloo ter beschikking gestelde informatie- en communicatiemiddelen gebruik te maken.

5. In geval de medewerker/leerling gebruik maakt van de infrastructuur van Esloo met behulp van andere dan de door Esloo ter beschikking gestelde informatie- en communicatiemiddelen, zoals

bijvoorbeeld een privé-laptop, -tablet, -telefoon of –smart Phone, -usb-stick, -dvd, of –cd-rom, gelden voor dat gebruik dezelfde regels als voor gebruik van Esloo-middelen.

Artikel 4

1. Medewerkers/leerlingen dienen de door Esloo beschikbaar gestelde informatie- en communicatiemiddelen te gebruiken voor schooldoeleinden.
2. Gebruik van deze informatie- en communicatiemiddelen voor persoonlijke doeleinden is binnen redelijke grenzen toegestaan, voor zover dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en voor het netwerk, alsmede voor zover het gebruik beperkt is in tijdsduur, dit niet onnodige kosten voor Esloo met zich meebrengt en dit niet in strijd is met de overige bepalingen in deze gedragscode.
3. Het staat medewerkers/leerlingen niet vrij om de informatie- en communicatiemiddelen te gebruiken ten behoeve van de bedrijfsvoering van hun eigen onderneming of die van een ander of voor andere commerciële doeleinden.
4. Het is niet toegestaan op de door Esloo ter beschikking gestelde informatie- en communicatiemiddelen illegale software te installeren.
5. Esloo stelt uitdrukkelijk dat medewerkers/leerlingen ook voor het privégebruik en de beperking daarvan een eigen verantwoordelijkheid hebben.
6. Medewerkers/leerlingen dienen zorgvuldig om te gaan met hun wachtwoord (inclusief de daar bijhorende bepalingen) en dienen te voorkomen dat een ander zonder toestemming gebruik maakt van de informatie- en communicatiemiddelen vanuit hun persoonlijk account (bijvoorbeeld: bij het - tijdelijk - verlaten van de desktop de kamer afsluiten, uitloggen of de desktop 'locken').

De informatie- en communicatiemiddelen dienen op een verantwoorde, rechtmatige, ethische en redelijke en zorgvuldige wijze en voor schooldoeleinden te worden gebruikt. Deze middelen dienen in beginsel binnen het kader van de gevolgde gedragslijnen op schoolniveau te

worden gebruikt. Het is slechts toegestaan om applicaties te installeren op Esloo informatie- en communicatiemiddelen voor het gebruik in onderwijs, projecten of werk gerelateerd aan Esloo.

Artikel 6

Aan een medewerker/leerling wordt voor het gebruik van bepaalde middelen een gebruikersnaam, mail naam en wachtwoord toegekend. De betrokkene staat in dat geval in voor de veiligheid en bescherming van deze gegevens en is bovendien verantwoordelijk voor het gebruik van de informatie- en communicatiemiddelen dat met behulp van deze gegevens plaatsvindt.

Artikel 7

Medewerkers/leerlingen hebben hun eigen verantwoordelijkheid om inbreuken op de beveiliging van de informatie- en communicatiemiddelen en het gebruik daarvan dat in strijd is met de belangen die met in de inleiding genoemde doeleinden beoogd worden, te voorkomen. Zodra een medewerker/leerling vermoedt dat de middelen op dergelijke wijze worden gebruikt, dan dient deze de betreffende helpdesk te informeren en diens instructies zondermeer op te volgen.

Artikel 8

De algemene gedragsregels van Esloo, zoals de regels voor het ondertekenen van correspondentie, het verzenden daarvan, de huisstijl van Esloo gelden voor alle vormen van communicatie, de elektronische inclus.

4. Ongewenst gebruik algemeen

Artikel 9

Beveiligingen mogen niet worden uitgeschakeld, gewijzigd of omzeild. De door Esloo voorgeschreven beveiligingsmiddelen en –maatregelen moeten zonder meer gebruikt en gevolgd worden.

Artikel 10

1. Ieder gebruik van de informatie- en communicatiemiddelen dat in strijd is met de belangen die met de in de inleiding genoemde doeleinden beoogd worden is niet toegestaan.
2. In het bijzonder is het verboden om beledigend en / of aanstootgevend materiaal, in welke vorm dan ook, te openen, op te slaan, te verspreiden, te verzenden of te downloaden. Het ontvangen ervan moet door de student zoveel mogelijk worden voorkomen. Onder beledigend en / of aanstootgevend materiaal is in ieder geval begrepen materiaal van pornografische, racistische of discriminerende aard en materiaal dat anderszins in strijd is met de wet en goede zeden.
3. Verder is het in het bijzonder verboden om via de informatie- en communicatiemiddelen onderwerpen, zaken of organisaties van politieke en/of persoonlijke aard aan de orde te stellen, te bepleiten en te propaganderen die niet in het belang van Esloo kunnen worden geacht, dan wel niet verenigbaar zijn met de eer en goede naam van Esloo.
4. Daarnaast is ieder gebruik van de informatie- en communicatiemiddelen dat een strafbaar feit kan opleveren, dan wel oplevert, verboden.

Het zonder toestemming van de rechthebbende beschikbaar hebben, verspreiden, veranderen, vernietigen, downloaden en (illegaal) vermenigvuldigen van wettelijk of contractueel beschermde werken, zoals software, applicaties, (grafische) bestanden, audio- en videofragmenten en documenten is niet toegestaan.

5. E-mail

Artikel 12

1. Alle e-mail die wordt verzonden dient te worden vergezeld van een door Esloo vastgestelde disclaimer. Deze disclaimer mag niet worden uitgeschakeld of omzeild.
2. E-mail mag niet anoniem of onder een fictieve naam verzonden worden, evenmin mag een naam van een ander worden gebruikt.
3. Verder mag er slechts met de grootst mogelijke zorgvuldigheid vertrouwelijke en gevoelige informatie per e-mail verzonden worden.

4. Er mogen geen berichten verstuurd worden met een dreigende, seksueel intimiderende, racistische of op andere wijze aanstootgevende inhoud. Ook het verzenden van kettingbrieven, spam en / of reclameberichten is niet toegestaan.

5. Enquêteverzoeken mogen binnen Esloo slechts verstuurd worden indien toestemming is verleend door een – hiervoor geautoriseerde – medewerker van Esloo.

Artikel 13

Esloo behoudt zich het recht voor bepaalde soorten inkomende en uitgaande e-mail of bijlagen te blokkeren of in quarantaine te plaatsen en na een periode van 2 maanden te verwijderen. Esloo bepaalt de maximumgrootte van de elektronische postbus. Esloo zal haar medewerkers op de hoogte houden van het beleid op dit gebied door dit te publiceren op de portal.

6. Internet

Artikel 14

1. Medewerkers/leerlingen dienen zich te houden aan de door het management voorgeschreven wijze van communicatie met het internet/intranet.

2. In ieder geval is het niet toegestaan om:

a) vertrouwelijke en gevoelige informatie op het internet te plaatsen, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van het management;

b) informatie op het internet te plaatsen dat de goede naam van Esloo schade kan toebrengen;

c) software op het internet te plaatsen tenzij met uitdrukkelijke toestemming van het opleidingsmanagement;

d) via internet/intranet van diensten gebruik te maken, waarvoor een medewerker/leerling niet is geautoriseerd;

e) op het internet/intranet gebruik te maken van de naam van een ander;

f) internetsites die pornografisch, racistisch of ander aanstootgevend materiaal bevatten te bezoeken en/of te bewaren en / of op te slaan op een door Esloo ter beschikking gesteld informatie- en communicatiemiddel of informatiedrager;

g) gokspelletjes te doen, datingsites te bezoeken, ongeoorloofde activiteiten te

verrichten via welk middel dan ook (MSN, chatbox, facebook, twitter, apps en dergelijke) dan wel de informatie- en communicatiemiddelen anderszins ontoelaatbaar te gebruiken;

h) via het internet/intranet het netwerkverkeer te bekijken, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van het management.

3. Het is niet toegestaan grote hoeveelheden data voor andere dan educatieve of organisatorische doeleinden te downloaden. Indien er toch grote hoeveelheden data moeten worden gedownload zal dit, bij voorkeur, via de vaste aansluitingen moeten worden gedaan.

7. Telefoon, smart Phone, camera

Artikel 15

1. Presentaties, lessen e.d. mogen in opdracht van of na goedkeuring door de directeur en instemming van de medewerker/leerling opgenomen worden. Hierbij is niet altijd te voorkomen dat op de beelden medewerkers en/of leerlingen zichtbaar zijn. Ruim voordat de opnamen gemaakt worden zullen medewerkers en leerlingen hierover bericht worden.
2. Opnamen gemaakt in opdracht van of na goedkeuring van de directeur dienst mogen geplaatst worden op intranet
3. De directeur / dienst kan gemotiveerd beslissen de opnamen voor verder gebruik ter beschikking te stellen.
8. USB-sticks, dvd's, cd-roms, externe harde schijven

Artikel 16

1. Medewerkers/leerlingen zijn verantwoordelijk voor een zorgvuldig beheer van de ter beschikking gestelde informatiedragers.
2. Gevonden USB-sticks, dvd's, cd-roms of externe harde schijven mogen niet door de vinder geopend worden. Gevonden USB-sticks, dvd's of cd-roms of externe harde schijven dienen toegezonden of ingeleverd te worden bij de receptie van het gebouw waar de USB-stick is gevonden.

9. Controle

Artikel 17

1. Esloo heeft het recht met het oog op de naleving van deze gedragscode het gebruik van de communicatie- en informatiemiddelen te controleren en registreren. Controle en registratie vinden slechts plaats in het kader van de in de inleiding opgesomde doelen. De autorisatie voor deze controle/registratie kan uitsluitend verleend worden door de algemeen directeur of diens plaatsvervanger aan het hoofd van de ICT-afdeling.
2. De controle zal overeenkomstig deze gedragscode plaatsvinden. In situaties waarin deze gedragscode niet voorziet, zal conform de Wet bescherming Persoonsgegevens (WBP) gehandeld worden.

Artikel 18

1. Periodiek wordt gerapporteerd over het gebruik van de informatie- en communicatiemiddelen. Hierbij kunnen onder meer de tijdsbesteding en de

verkeersgegevens van bezochte sites, verstuurde e-mail en gebelde telefoonnummers op algemeen niveau worden vastgelegd en beoordeeld.

2. In het geval dat de periodieke rapportages aanleiding geven tot het vermoeden van ontoelaatbaar gebruik van de communicatie- en informatiemiddelen, dat wil zeggen gebruik dat in strijd is met de belangen die met de in de inleiding genoemde doeleinden beoogd worden en de verdere inhoud van deze gedragscode, kan Esloo het gebruik van deze middelen op individueel niveau controleren. Het gebruik van deze middelen kan eveneens op individueel niveau gecontroleerd worden indien op andere wijze een redelijke verdenking of een vermoeden van ontoelaatbaar gebruik bestaat.
3. Een controle op individueel niveau zal plaatsvinden indien het beoogde doel de controle rechtvaardigt. Controle zal altijd in getrapte vorm plaatsvinden, dat wil zeggen dat het controlemiddel dat het minst inbreuk maakt op de privacy van de betreffende persoon het eerst zal worden toegepast. Naarmate de verdenking toeneemt op grond van de uit de analyse verkregen gegevens, kan een zwaarder controlemiddel worden toegepast.
4. In het geval van een individuele controle wordt zo snel mogelijk als het onderzoek toelaat contact opgenomen met de betrokkene.
5. Zodra in de getrapte controle de verdenking niet versterkt of bevestigd wordt, is verdere controle op een hoger niveau niet toegestaan.
6. De controle, zowel op algemeen als individueel niveau, zal plaatsvinden met inachtneming van deze gedragscode.

Artikel 19

Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik en het gebruik van andere software applicaties worden niet langer dan noodzakelijk bewaard, met een maximum bewaartermijn van zes maanden of zoveel langer als nodig is voor (juridische) procedures.

10. Inzage in en wijziging etc. van persoonsgegevens en klachtenregeling.

Artikel 20

In verband met de controle en de periodieke rapportages dient Esloo persoonsgegevens te verwerken. In verband daarmee zijn de voorzieningen uit het Privacyreglement en de WBP

van toepassing, in het bijzonder die met betrekking tot het verkrijgen van inzage in en het verzoek om verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van persoonsgegevens en het verzet tegen de verwerking van die gegevens.

Artikel 21

In het geval dat een medewerker/leerling zich over de niet-nakoming van deze gedragscode door Esloo wenst te beklagen, dan is daarvoor de procedure uit het Lucas- privacyreglement met haar klachtenprocedure van toepassing.

11. Sancties

Artikel 22

Esloo behoudt zich het recht voor afhankelijk van de overtreding, frequentie en de omstandigheden van het geval disciplinaire maatregelen te nemen, die o.a. kunnen bestaan uit het voorwaardelijk en onvoorwaardelijk ontzeggen van de toegang tot en / of het gebruik van de informatie- en communicatiemiddelen.

12. Informatie

Artikel 23

Deze gedragscode is gepubliceerd op www.esloo.nl. In het geval van vragen kunt u contact opnemen met de directie van de school.

13. Slot

Artikel 24

Deze gedragscode is vastgesteld door het AD op 26 maart 2012 en tot stand gekomen in overleg met en met instemming van Medezeggenschapsraad die instemming heeft verleend op 26 november 2012.

Deze gedragscode treedt in werking op 01 januari 2013.

Artikel 25

Eén keer per vier jaar zal deze gedragscode door Esloo en de Medezeggenschapsraad geëvalueerd worden.

Artikel 26

Esloo kan deze regeling met instemming van de Medezeggenschapsraad wijzigen. Deze wijzigingen zullen schriftelijk worden vastgelegd en tijdig aan de medewerker/leerling bekend worden gemaakt.

Artikel 27

Deze gedragscode kan worden aangehaald als ' Gedragscode Esloo voor gebruik van informatie- en communicatiemiddelen door medewerker '.