

# Nuborgh College



## Leerlingenstatuut

### Vastgesteld

Versie	functie	Datum	Wordt gepubliceerd in
2.1	Directeur bestuurder		MT Beleid: Statuten en reglementen Website
	Na instemming van		
	Medezeggenschapsraad	06-07-2020	
2.2	Na instemming MR	03-07-2023	

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

## VOORWOORD

Voor je ligt het leerlingenstatuut. Dit statuut is een document met daarin een overzicht van je rechten en bevoegdheden, maar ook je verplichtingen binnen onze school, voor zover dit nog niet is opgenomen in een ander reglement. Het leerlingenstatuut kan niet los worden gezien van de wet, de cao voor onderwijspersoneel, de arbeidsovereenkomsten van ons personeel, het Reglement Medezeggenschap, het directiestatuut, het Nuborgh College Klachtenreglement '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 is bedoeld om willekeurig handelen uit te sluiten en problemen te voorkomen of op te lossen. We verwachten dat dit statuut voor leerlingen en personeel houvast geeft bij hun dagelijkse handelen en bij het beoordelen van handelen.

## HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

### 1. LEERLINGENSTATUUT ALGEMEEN

1. In het leerlingenstatuut staan de rechten, maar ook de plichten van leerlingen.
2. Het leerlingenstatuut is vastgesteld door de directeur-bestuurder 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 bedoeld voor al onze leerlingen en personeelsleden.
4. Het leerlingenstatuut geldt bij alle activiteiten die van de school uitgaan, zowel binnen als buiten de schoolgebouwen.

### 2. GELDIGHEIDSDUUR

1. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld voor een periode van vier schooljaren.
2. Het leerlingenstatuut wordt om de vier jaar met leerlingen besproken en herzien.
3. Het leerlingenstatuut kan worden gewijzigd op voorstel van:
  - i. de medezeggenschapsraad
  - ii. de leerlingenraden
  - iii. de locatieleiding
4. Een voorstel tot wijziging wordt aan de directeur-bestuurder aangeboden. De directeur-bestuurder kan altijd het leerlingenstatuut wijzigen, ook als hij daarvoor geen voorstel heeft ontvangen.
5. De directeur-bestuurder wijzigt pas het leerlingenstatuut, nadat de medezeggenschapsraad en de leerlingen zich over de wijziging hebben uitgesproken.
6. Het leerlingenstatuut wordt door de locatieleiding gepubliceerd en ligt ter inzage op de verschillende locaties. Ook is het te bekijken op of te downloaden van de website: [www.nuborghcollege.nl](http://www.nuborghcollege.nl). Een hardcopy kan natuurlijk ook: dat is op te vragen bij het secretariaat van de locatie.

### 3. BEGRIPPEN

In het leerlingenstatuut wordt onder de volgende begrippen verstaan:

*school*: PC SG het Nuborgh College

*locatie*: een van de drie samenstellende delen van de school, te weten:

- Nuborgh College Lambert Franckens
- Nuborgh College Oostenlicht
- Nuborgh College Veluvine

*schoolbestuur*: het bevoegd gezag, i.c. het bestuur van de Stichting Nuborgh College voor Prot.-Chr. Voortgezet Onderwijs op de N.W. Veluwe, van welke de school uitgaat, de directeur-bestuurder.

*locatiedirectie*: de locatiedirecteur en de adjunct-directeur(en) die belast zijn met de dagelijkse leiding van de locatie.

*locatieleiding*: de leden van de locatiedirectie en de teamleiders.

*teamleider*: een functionaris die belast is met de dagelijkse leiding van een afdeling op een locatie.

*team*: een organisatie-eenheid binnen een locatie die over een zekere mate van zelfstandigheid beschikt ten aanzien van de organisatorische en onderwijskundige inrichting.

*medezeggenschapsraad*: het orgaan binnen de school ten behoeve van overleg en medezeggenschap.

*leerlingen*: alle aan de school ingeschreven leerlingen.

*ouders*: de ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen.

*personeelsleden*: de aan de school verbonden leden van de locatieleiding, docenten, onderwijsassistenten, onderwijsondersteunende personeelsleden, stagiairs en vrijwilligers.

*docenten*: de aan de school verbonden leraren en andere personeelsleden met een onderwijstaak.

*leerlingenraad*: 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.

*klassenvertegenwoordiger*: de leerling die zijn klas of groep vertegenwoordigt.

*schoolreglement*: het geheel van het leerlingenstatuut afgeleide, locatiegebonden regels, die over de rechten en plichten van de leerlingen gaan.

*inspecteur*: de inspecteur van het voortgezet onderwijs.

*klachtencommissie*: de commissie die o.a. adviseert over klachten betreffende de toepassing van het leerlingenstatuut.

Voor de leesbaarheid is dit leerlingenstatuut in de mannelijke vorm geschreven. Waar 'hij' staat, kan natuurlijk ook 'zij' gelezen worden.

#### **4. SCHOOLREGLEMENT**

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 kan ook regels opnemen over eten en drinken, toetsfraude, schoolfeesten en waar een leerling, tijdens schooltijd, buiten het schoolterrein mag komen.
5. Een schoolreglement wordt door de locatiedirectie vastgesteld in overleg met leerlingen van de leerlingenraad van de betreffende locatie.
6. De geldigheidsduur van de schoolreglementen is gelijk aan die van dit leerlingenstatuut.

#### **5. RECHTEN EN PLICHTEN IN ALGEMENE ZIN**

1. Leerlingen en, als de leerlingen minderjarig zijn, hun ouders hebben rechten maar ook plichten die voortvloeien uit de overeenkomst die met de directeur-bestuurder is gesloten.
2. Als leerling laat je je respect voor de christelijke grondslag zien in je gedrag, de kleding die je draagt en de taal die je gebruikt.
3. Leerlingen en personeel zorgen samen voor een werkzame situatie, waarin goed onderwijs wordt gevolgd én gegeven in een passende sfeer.
4. Als leerling houd je je aan de regels die gelden op je locatie. Je hebt ook het recht om personeelsleden te wijzen op de regels die voor hen geldend zijn.
5. Leerlingen en personeelsleden behandelen elkaar met respect. Ook ga je met respect om met eigendommen van jezelf en die van een ander. Dus ook met de eigendommen van de school.

#### **6. TOELATING**

De directeur-bestuurder 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. Leerlingen zijn in principe in het schoolgebouw aanwezig van maandag t/m vrijdag van 08.00 tot 17.00 uur. Houd bij het maken van afspraken rekening met deze tijden.
2. Leerlingen volgen hun lessen volgens het rooster, tenzij er om redenen een andere regeling is getroffen. Natuurlijk zorg je ervoor dat je op tijd in je lesruimte bent.
3. Natuurlijk kan het voorkomen dat je te laat op school bent. Dan is het gebruikelijk dat je de regels van je locatie volgt. Die staan in het schoolreglement.
4. Als een docent meer dan 10 minuten te laat is, mag een leerling namens de klas of groep naar de teamleider gaan voor meer informatie. De rest van de leerlingen blijft in de lesruimte.
5. Als leerling neem je deel aan alle lessen, tenzij een medische of andere dwingende reden dat niet mogelijk maakt. Kun je (een gedeelte) van de les niet meemaken, dan vraag je daarvoor toestemming volgens de procedure van je locatie. Afspraken met bijvoorbeeld de (tand)arts of specialist plan je zoveel mogelijk buiten schooltijd.

Als je door ziekte of andere oorzaken verhinderd bent op school te komen, melden je ouders/verzorgers dit zo snel mogelijk. En als je weer beter bent, melden je ouders dit op de voor jouw locatie gebruikelijke wijze.

6. Als je tijdens de les ziek wordt, meld je je af bij de onderwijsassistent of verzuimcoördinator.
7. Als je spijbelt, gelden er passende maatregelen.
8. Als je afwezig bent geweest, ben je zelf verantwoordelijk voor het inhalen van de gemiste lesstof of toetsen en het opgeven huiswerk.
9. Wil je als leerling staken tijdens een landelijk georganiseerde stakingsdag? Dat mag als je daarvoor toestemming hebt van je ouders/verzorgers en dit kunt aantonen bij je schoolleiding. Het is logisch dat je vervolgens ook afreist naar de stakingsbijeenkomst en daar aanwezig bent.

## **8. GEDRAG**

1. Binnen en buiten de school doe je normaal.
2. Doe je dat niet of verstoort je de les? Dan kan de docent je vragen de les te verlaten. Vervolgens handelt hij volgens de regels van het (locatie)schoolreglement.
3. Het bij je hebben, verkopen, gebruiken en/of onder invloed zijn van alcoholhoudende drank, drugs en vuurwerk is niet toegestaan (hieronder valt ook het in de buurt van school afsteken van vuurwerk). Houd je hier niet aan en wordt dit opgemerkt, dan kan de schoolleiding maatregelen nemen, waarbij je het risico loopt van school verwijderd te worden.
4. Mocht je foto's, geluidsopnamen of een video willen maken, dan mag dat alleen met toestemming van de locatieleiding en/of docenten.
5. Een jas en een zonnebril zijn artikelen voor buiten. Dat is dan ook de enige plek waar je ze draagt. Je jas hang je op in de garderobe of berg je op in je kluisje.
6. Je draagt geen aanstootgevende of discriminerende kleding. Ook politieke teksten of symbolen op je kleding of attributen is niet toegestaan. Onder 'aanstootgevend' wordt o.m. verstaan: kleding die veel aandacht vestigt op bepaalde lichaamsdelen.
7. In school is het dragen van hoofdbedekking die uitsluitend het haar bedekt en gedragen wordt om religieuze redenen toegestaan. We willen wel graag je gezicht kunnen zien, zodat we je herkennen en we normaal met elkaar kunnen praten.
8. Gezichtsbedekkende kleding mag alleen buiten de school voor zover de wet dat toelaat.

## **9. MOBIELE COMMUNICATIEAPPARATUUR**

1. Als je toestemming hebt van je docent, is het gebruik van mobiele geluidsdragers of mobiele communicatieapparatuur toegestaan. Voor de docenten geldt dat de mobiel uit het zicht van de leerling is en op 'stil' staat.
2. Als de docent ziet dat je je telefoon zonder toestemming gebruikt, lever je deze in. De docent brengt je telefoon na afloop van de les naar de teamleider of zijn vervanger. Je mag dan je telefoon wel uitschakelen, maar niet de simkaart verwijderen.
3. Als je telefoon is ingenomen, krijg je deze aan het einde van de lesdag weer terug.
4. De teamleider of zijn vervanger is verantwoordelijk voor het veilig opbergen van de ingenomen telefoon.

## **10. SCHADE EN AANSPRAKELIJKHEID**

1. De directeur-bestuurder aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten zijn verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. De directeur-bestuurder aanvaardt ook geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen die in of bij de school, of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.
2. Als een leerling schade toebrengt aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen binnen de school of andere bezittingen van de directeur-bestuurder (of andere onder het beheer van de directeur-bestuurder staande zaken), wordt deze schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of op kosten van zijn ouders.
3. Als een minderjarige leerling voor schade verantwoordelijk is, laat de school dat zijn ouders weten. Zij zijn vervolgens hiervoor verantwoordelijk.

## **11. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN**

### **11.1 Straf**

1. Als je als leerling de in de school geldende regels niet nakomt, kan er straf (of een disciplinaire maatregel) volgen. Zo'n straf kan worden opgelegd door een docent, een conciërge, de teamleider, de locatiedirecteur of door de directeur-bestuurder.
2. Bij het opleggen van de straf moet er wel sprake zijn van een redelijke verhouding tussen de ernst van je overtreding en de zwaarte van de maatregel.

3. Bij de praktische uitvoering van de straf wordt met de fysieke mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.
4. De uitvoering van de straf volgt zo snel mogelijk op de overtreding.
5. Als je denkt dat je onterecht gestraft wordt, kun je dit ter beoordeling bespreken met de teamleider.

### **11.2 Schorsing**

1. Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door de teamleider, daarvoor aangewezen door de directeur-bestuurder, geschorst worden.
2. Bij onduidelijkheid over de toedracht wordt de melder - en eventuele betrokkenen - gehoord.
3. De leerling en zijn ouder(s)/verzorgers(s) worden te allen tijde in de gelegenheid gesteld hun verhaal te vertellen.
4. Het voornemen tot schorsing wordt door de teamleider besproken met de locatiedirectie.
5. Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de leerling en, als hij minderjarig is, ook aan zijn ouders meegedeeld, met opgave van redenen. Ook wordt de schorsing mondeling toegelicht.
6. In de schriftelijke bekendmaking moet zijn opgenomen dat de leerling en, als hij minderjarig is, ook zijn ouders, bezwaar kunnen maken bij de directeur-bestuurder.
7. Als een leerling langer dan een dag wordt geschorst, wordt dit door of namens de directeur-bestuurder gemeld bij de inspectie met opgave van de redenen.
8. Een leerling wordt ten hoogste voor één week geschorst.
9. Tijdens de schorsing volgt de leerling een vervangend onderwijsprogramma; bij voorkeur gebeurt dit binnen de school, tenzij een tijdelijk toegangsverbod tot de school noodzakelijk is.
10. Na de schorsingsperiode en een gesprek met de leerling en/of ouder(s)/verzorger(s) mag de leerling de lessen weer volgen.
11. Een schorsing kan meerdere keren op dezelfde leerling van toepassing zijn, als er sprake is van een nieuw incident.

### **11.3 Verwijdering**

1. Een leerling kan ook van school worden verwijderd. Tot definitieve verwijdering kan alleen door de directeur-bestuurder worden besloten. Een tussenvorm kan zijn dat de leerling geplaatst wordt op een andere locatie van het Nuborgh College.
2. Als de directeur-bestuurder een leerling definitief van de school wil verwijderen, stelt hij eerst de leerling en, als hij minderjarig is, ook zijn ouders, in de gelegenheid om zich hierover uit te spreken. Ook de klager en eventueel andere betrokkenen worden gehoord. Ook heeft de directeur-bestuurder hierover overleg met de inspectie en als de directeur-bestuurder dat nodig vindt, met andere deskundigen.
3. De directeur-bestuurder stelt de leerling en, als hij minderjarig is, ook zijn ouders, in de gelegenheid om de adviezen of rapporten die op de beslissing of het verzoek tot herziening betrekking hebben, te bekijken.
4. Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.
5. Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling en, als hij minderjarig is, ook aan zijn ouders meegedeeld met opgave van redenen. Ook geeft de directeur-bestuurder daarbij aan, dat er om herziening van het besluit kan worden gevraagd.
6. Als een leerling definitief wordt verwijderd, meldt de directeur-bestuurder dit bij de inspectie met opgave van redenen.
7. Een verwijderde leerling en, als hij minderjarig is, ook zijn ouders, kunnen binnen 6 weken nadat de leerling definitief is verwijderd, aan de directeur-bestuurder om herziening van het besluit tot verwijdering vragen.
8. De directeur-bestuurder beslist zo snel mogelijk op het verzoek en niet later dan 4 weken na ontvangst ervan.
9. Als een leerling vindt dat hij ten onrechte een straf van de directeur-bestuurder heeft gekregen, kan hij een klachtenprocedure ingevolge art. 24 starten.

## **HOOFDSTUK III HET ONDERWIJSPROCES**

### **12. KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS**

1. Je hebt als leerling recht op het krijgen van goed onderwijs en daar hoort een passende begeleiding bij.
2. Als leerling heb je in gelijke situaties recht op een gelijke behandeling.
3. Als leerling heb je er recht op dat de docenten zich inspannen om voorbereid en op tijd, goed verzorgd onderwijs te geven, zoals vastgesteld in het 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 beiden 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. Als leerling ben je verplicht je in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen.
9. Als een docent tijdig opgeeft dat een leerling bepaalde lesboeken of materialen mee moet nemen en dit niet gebeurt, kan de docent de leerling een straf geven zoals aangegeven in het schoolreglement, tenzij de leerling een geldig excuus heeft. Dit is ter beoordeling van de docent.

### **13. HUISWERK**

1. Als leerling ben je verplicht het opgegeven huiswerk te maken en te leren of je volgt, als die er is, de gemaakte planning.
2. Als een docent afwezig is, ga je zelfstandig aan het werk op de manier zoals in de gemaakte planning staat aangegeven.
3. De gezamenlijke docenten van een klas of groep proberen het huiswerk zo op te geven en te spreiden dat het een evenwichtige en reële belasting is.
4. De leerling die het huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit aan het begin van de les bij de docent. Hij geeft de reden van verhindering. Als dit volgens de docent geen geldige reden is, kan er een maatregel volgen.

### **14. TOETSING, BEOORDELING, RAPPORTAGE**

1. De docent toetst de vorderingen van de leerling. Hij vertelt van tevoren op welke manier hij toetst en hoe zijn toetsen geleerd moeten worden.
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 verteld.
3. De normen van de beoordeling worden door de docent verteld en zo nodig toegelicht, bij voorkeur van tevoren.
4. Wanneer het maken van werkstukken, van welke soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een beoordeling, voegt de docent een normeringstabel toe, zodat de leerlingen weten wat hun maximale score is per onderdeel. Het is voor de leerlingen ook duidelijk wanneer het werkstuk ingeleverd moet worden en wat er gebeurt wanneer het te laat wordt ingeleverd.
5. Een repetitie en/of een werkstuk wordt ten minste een week van tevoren opgegeven. Duidelijk moet zijn welk deel van de leerstof door de leerlingen beheerst moet worden.
6. Leerlingen krijgen niet meer dan twee toetsen waarvan ten hoogste één repetitie/toets voor een vreemde taal per dag, met uitzondering van de actie/toetsweken. So's worden niet beschouwd als repetities/toetsen.
7. Een docent beoordeelt een afgenomen toets binnen tien werkdagen nadat deze is afgenomen en voor het herkansingsmoment, tenzij zich bijzondere omstandigheden voordoen. Dit is ter beoordeling van de locatieleiding.
8. Een toets wordt na beoordeling door de docent met de leerlingen, bij voorkeur klassikaal, besproken als een toets zich daarvoor leent. Wanneer dit niet onder leestijd kan, dan wordt er een ander tijdstip met de leerlingen afgesproken. Desgevraagd deelt de docent het gemiddelde van de klas mee.
9. Als 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 volgens de klachtenprocedure zoals beschreven in artikel 24 van dit statuut.
10. De leerling die niet heeft deelgenomen aan een toetsing met een voor de teamleider aanvaardbare reden, mag de toets inhalen.

### **15. 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. Ook 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. Na afloop van een periode krijgen de leerlingen een tussenstand te zien van hun vorderingen. Aan de leerlingen worden in de loop van het jaar in principe vier rapporten uitgereikt.
4. Een leerling heeft het recht op bevordering als hij voldoet aan de bevorderingsnorm. Is dit niet het geval, dan beslist de docentenvergadering met betrekking tot het vervolgtraject.
5. Het is niet toegestaan om twee keer in hetzelfde leerjaar te blijven zitten, tenzij de overgangsvergadering daarmee instemt. Het is in de havo/het vwo niet toegestaan in twee opeenvolgende leerjaren in dezelfde afdelingen te blijven zitten, tenzij de overgangsvergadering daarmee instemt.
6. Een leerling kan niet in de loop van het schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende resultaten.

## 16. SCHOOLEXAMENS EN CENTRALE EXAMENS

1. Aan het begin van elk jaar van de bovenbouw, maar in ieder geval voor 1 oktober, krijg je als leerling het programma van toetsing en afsluiting (PTA). In het PTA staan de regels over de manier van toetsen van jouw kennis en vaardigheden, maar ook op welke manier het eindcijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld.
2. De directeur-bestuurder heeft een examenreglement vastgesteld. In dit reglement staan de regels over de manier waarop het examen wordt afgenomen, hoe de cijfers tot stand komen, de regels over afwezigheid bij examens, examenfraude, herexamens en de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen beslissingen die met het examen te maken hebben.

## 17. VEILIGHEID

1. Het is logisch dat je je als leerling houdt aan de veiligheidsregels die in de lesruimte gelden. Bij praktijkvakken en vakken waarbij practica worden gegeven, is het voor jouw veiligheid belangrijk dat je gehoor- en/of gezichtsbescherming, handschoenen, een jas etc. draagt. Daarom is dat een verplichting. Eventueel voorgeschreven hoofdbedekking moet gemaakt zijn van brandwerend materiaal (100% katoen of zuiver wol).
2. De aanwijzingen van je docent i.v.m. de hygiëne en veiligheid ten aanzien van kleding, schoenen, sieraden enz. volg je op.
3. Zie je als leerling een onveilig situatie, dan mag je dat melden bij de arbocoördinator.
4. Natuurlijk werk je op een verantwoorde manier. Volgens het Burgerlijk Wetboek, boek 6, titel 3, afdeling 1, artikel 166 ben je mede hoofdelijk civielrechtelijk aansprakelijk voor eventuele schade, als je medeleerlingen aanzet tot risicovol handelen. Dit geldt bijvoorbeeld voor het niet volgens de voorschriften uitvoeren van experimenten of het uitvoeren van niet-goedgekeurde experimenten.

## 18. GEGEVENSREGISTRATIE EN PRIVACY

1. Door de school zijn er leerlinggegevens geregistreerd. Dus ook die van jou. Deze gegevens zijn nodig voor schooldoeleinden en moeten dus wel correct zijn. Als het nodig is kunnen jij en/of je ouders/verzorgers aangeven deze gegevens te willen bekijken en eventueel te wijzigen of te verbeteren.
2. Deze gegevens zijn alleen te bekijken door degene die hiervoor toestemming heeft gekregen van de directeur-bestuurder. Natuurlijk volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP), nu de AVG genoemd.
3. De gegevens worden alleen aan anderen dan in de artikelen 17.1 en 17.2 gegeven als het in het belang van jou als leerling is, als er een wettelijke plicht voor bestaat of met toestemming van jou of je ouders/verzorgers als je nog minderjarig bent.
4. Je bent als leerling te allen tijde verantwoordelijk voor de inhoud van jouw kluis, ook als je daar spullen in bewaart die niet van jou zijn.
5. De locatiedirectie kan vanuit algeheel veiligheidsoogpunt of op basis van signalen besluiten een preventieve kluisjescontrole te doen, zowel onder een specifieke (les)groep als onder de gehele leerlingpopulatie. Vanuit het vertrouwen dat we stellen in leerlingen zal de locatiedirectie niet lichtvaardig tot dit besluit overgaan.  
Als de locatiedirectie hiertoe besluit, dan heeft de locatieleiding en/of een door haar aangewezen personeelslid het recht om, eventueel in aanwezigheid van de politie, in het belang van dit onderzoek je kluisje te openen en de aanwezige spullen te doorzoeken. Er wordt vervolgens discreet omgegaan met alle waarnemingen en bevindingen die in het kader van veiligheid en handhaving van de schoolregels niet van belang zijn. Als er zaken worden aangetroffen die in het kader van veiligheid en handhaving van de schoolregels of vanwege wetgeving niet zijn toegestaan, word je hiervan als leerling in kennis gesteld.
6. Als de locatiedirectie op basis van feiten en/of omstandigheden een vermoeden heeft van oneerlijk gebruik van kluisjes (bijvoorbeeld in de vorm van onderling ruilen, onderverhuur of als je je kluisje gebruikt in relatie tot een strafbaar feit of overtreding van de schoolregels) kan zij besluiten een onderzoek in te stellen. De locatieleiding en/of een door haar aangewezen personeelslid heeft dan het recht om in het belang van dit onderzoek je kluisje te openen. Als leerling word je hiervan op de hoogte gesteld en je krijgt de mogelijkheid om hierbij aanwezig te zijn. Er wordt vervolgens discreet omgegaan met alle waarnemingen en bevindingen die in het kader van veiligheid en handhaving van de schoolregels niet van belang zijn.
7. Mocht de locatieleiding op basis van feiten en/of omstandigheden het vermoeden hebben van een strafbaar feit of overtreding van een schoolregel, dan heeft zij het recht een onderzoek in te stellen. In dat geval mag de locatieleiding en/of een door haar aangewezen personeelslid jassen en tassen van leerlingen doorzoeken. Dit gebeurt dan in aanwezigheid van de betrokken leerling(en). Het spreekt vanzelf dat de locatieleiding of het door haar aangewezen personeelslid discreet omgaat met alle waarnemingen en bevindingen die in het kader van veiligheid en handhaving van de schoolregels niet van belang zijn.

## **19. VEILIGE SCHOOL**

1. Iedereen, dus personeelsleden en leerlingen gezamenlijk, draagt bij aan een veilig schoolklimaat. En dat betekent onder meer geen seksuele intimidatie, geen agressie en geen lichamelijk en verbaal geweld.
2. Natuurlijk ben je als leerling vrij om je mening op school te geven, maar dat moet niet in strijd zijn met de goede gang van het onderwijs en de regels van de school.
3. Je respecteert elkaars mening.
4. Verbale, non-verbale en geschreven uitingen die discriminerend, bedreigend of beledigend zijn, zijn vanzelfsprekend niet toegestaan.
5. Als je je als leerling door een ander gediscrimineerd, bedreigd of beledigd voelt, mag je daarvoor een klacht indienen. Hoe je dat kunt doen staat in artikel 24 van dit statuut.
6. Als je vindt dat er sprake is van seksuele intimidatie, fysiek of verbaal geweld (en dat geldt voor zowel leerlingen als personeel) kun je handelen volgens de klachtenprocedure. Deze is vastgelegd in de klachtenregeling 'Voor een Veilig Schoolklimaat'.
7. De klachtenregeling 'Voor een Veilig Schoolklimaat' en het protocol 'Sociale Media' maken deel uit van het leerlingenstatuut.
8. Wanneer je als leerling in vertrouwen bij je mentor of coach melding maakt van een ernstig of strafbaar feit dat jou overkomen is, geeft die aan op welke manier er met die informatie wordt omgegaan naar eventuele anderen: je ouders, de schoolleiding, de vertrouwenspersoon, medeleerling, of, bij strafbare feiten aangifte bij de politie. We zullen je helpen als de verantwoordelijkheid van school stopt en jijzelf mogelijk aangifte kunt doen bij de politie.

## **HOOFDSTUK IV INSPRAAK EN VRIJHEID VAN VERGADERING**

### **20. INSPRAAK**

1. Jouw belangen als leerling worden behartigd in de leerlingenraad. Deze leerlingenraad kan de locatieleiding adviseren over zaken die voor jou belangrijk zijn. De locatieleiding kan de leerlingenraad ook zelf vragen naar jouw belangen.
2. De directeur-bestuurder heeft in het medezeggenschapsreglement regels vastgesteld over de verkiezing van leerlingen in de medezeggenschapsraad, net als over hun rechten en plichten in deze raad.

### **21. LEERLINGENRAAD**

1. Elke locatie heeft een leerlingenraad. Deze raad geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de leerlingen in de medezeggenschapsraad.
2. De leerlingenraad heeft de beschikking over een afsluitbare kast en, als het mogelijk is, een vaste ruimte. Daarnaast zal een personeelslid (geen lid van het locatiemanagementteam) de leerlingenraad begeleiden. Bij voorkeur is dit personeelslid ook lid van de medezeggenschapsraad (MR).
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 hun teamleider.
6. Een leerling mag op grond van zijn activiteiten in een leerlingenraad ongehinderd zijn werk doen.
7. Uit elk team is er een vertegenwoordiging in de leerlingenraad, elke leerlingenraad bepaalt het maximumaantal leerlingen per team.
8. De locatiedirectie en teamleiders zijn verplicht om, gevraagd of ongevraagd, alle informatie die voor de leerlingen belangrijk is, aan de leerlingenraad te geven.

### **22. SCHOOLKRANT**

1. Als leerlingen een schoolkrant willen uitgeven, dan mag dat. Het is logisch dat inhoud van die krant niet in strijd is met de grondslag of doelstellingen van de school en geen discriminerende uitingen of beledigende inhoud bevat.
2. De locatieleiding, dan wel de directeur-bestuurder, kan de publicatie van de schoolkrant (of een deel daarvan) dus wel verbieden als die hiermee in strijd is.
3. De directeur-bestuurder, de locatiedirectie, de medezeggenschapsraad of de leerlingenraad kan (een vertegenwoordiger van) de redactie ter verantwoording roepen voor alle geplaatste stukken. Zo nodig kan de redactie verplicht worden een rectificatie te schrijven.



## **23. PUBLICATIEBORD**

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

## **HOOFDSTUK V KLACHTEN**

### **24. KLACHT**

1. Als leerlingen, personeelsleden (of andere aan de school verbonden organen) denken dat het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, gaan ze eerst zelf proberen het probleem met de betrokken persoon (of personen) op te lossen.
2. Een klacht kan zowel individueel als gezamenlijk worden ingediend.
3. Als 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. Als blijkt dat het samen oplossen van het probleem niet is gelukt of dat het gesprek hierover niet gevoerd kan worden, kan het worden voorgelegd aan de teamleider.
5. Als deze klacht met de teamleider zelf te maken heeft of als de teamleider het probleem niet kan oplossen, kan de leerling (of een personeelslid of orgaan) aan de locatieleiding om hulp vragen.
6. Blijkt dat ook dan het probleem niet is opgelost, dan kan de klacht worden voorgelegd aan de directeur-bestuurder.
7. Personeelsleden of organen kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met de locatiedirectie of, als deze zelf onderdeel van het probleem is, met de directeur-bestuurder.
8. De teamleider, de locatiedirectie of de directeur-bestuurder hebben allemaal vijf schooldagen de gelegenheid om een bemiddelende rol te vervullen.
9. Als de reactie van de directeur-bestuurder als onbevredigend wordt ervaren, kan de klager de Klachtencommissie inschakelen (zie de bijlage).
10. Bij een klacht betreffende directeur-bestuurder, dient/dienen de klager(s) zich te richten tot de Raad van Toezicht.
11. Een leerling kan altijd een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie PO, VO en BVE. Hij kan dan contact opnemen met een van de interne vertrouwenspersonen. Hun namen staan in het informatieboekje van de locatie.  
Het adres van de commissie is:  
Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag.

## **HOOFDSTUK VI SLOTBEPALINGEN**

### **25. 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 directeur-bestuurder heeft twintig schooldagen de tijd om te reageren.

### **26. ONTSNAPPINGSARTIKEL**

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

### **27. CITEERARTIKEL**

Dit statuut kan worden aangehaald als 'Leerlingenstatuut'.

### **28. INWERKINGTREDING**

Dit leerlingenstatuut treedt in werking op 1 augustus 2020.

# Nuborgh College



## Bijlage: De klachtenregeling, voor een veilig schoolklimaat

### Inleiding

Per 1 augustus 1998 is de kwaliteitswet van toepassing. Een verplicht onderdeel daarvan is de klachtenregeling. Naast ouders en leerlingen kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap daarvan gebruik maken. De klachten 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 (leerlingen, stagiairs).

Klachten kunnen gaan over het begeleiden van leerlingen, het toepassen van strafmaatregelen, het beoordelen van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

In het landelijk reglement worden de volgende personen genoemd: een contactpersoon en een vertrouwenspersoon. Aangezien de term 'contactpersoon' op het Nuborgh College niet in gebruik is, spreken we in onze versie van de klachtenregeling over 'interne en externe vertrouwenspersoon'.

De eerste is het aanspreekpunt voor, de tweede is de begeleider van de klager. Beiden worden benoemd door de directeur-bestuurder, nadat de MR hiermee heeft ingestemd.

In de wet "*Houdende wijzigingen van enkele onderwijswetten i.v.m. onder meer bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs*", die op 1 juli 1999 van kracht is geworden, wordt o.m. geregeld, dat bij een redelijk vermoeden van seksueel misbruik van een leerling, elk personeelslid verplicht is dit te melden bij het Bevoegd Gezag (BG), i.c. de directeur-bestuurder.

De procedure op het Nuborgh College is dan als volgt: de klager neemt eerst contact op met de interne vertrouwenspersoon, die hem/haar vervolgens bij een vermoeden van een seksueel misbruik doorverwijst naar de externe vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon stelt vervolgens de directeur-bestuurder op de hoogte van het feit van de klacht (zonder in details te treden). De directeur-bestuurder licht vervolgens de vertrouwensinspecteur in.

Wanneer de externe vertrouwenspersoon dit noodzakelijk acht, m.a.w. pas als hij het vermoeden van een strafbaar feit heeft, licht hij de directeur-bestuurder volledig in.

De directeur-bestuurder heeft aansluitend overleg met de vertrouwensinspecteur en als deze positief adviseert, is hij/zij verplicht aangifte te doen bij justitie.

### De klachtencommissie

Wij zijn aangesloten bij de landelijke klachtencommissie (zie pag. 9 voor meer gegevens). Het reglement waarmee ook door de klachtencommissie wordt gewerkt, beoogt een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

De onderhavige klachtenregeling 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, gelet op de aard van de klacht, 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 en artikel 5, eerste lid.

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 deze klachtenregeling worden ingediend.

Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend (b.v. Commissie van Beroep VO/HBO, de Geschillencommissie WMO, de Geschillencommissie DGO, de Bezwarencommissie Functiewaardering VO, de Commissie voor Geschillen voor het Christelijk Onderwijs)

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een interne vertrouwenspersoon en een externe vertrouwenspersoon, respectievelijk de procedure voor aansluiting bij een klachtencommissie.

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

## **HET REGLEMENT**

### **Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen**

#### **Artikel 1**

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: Stichting voor 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. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. 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;
- h. benoemingsadviescommissie: een door de directeur-bestuurder ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en de directie.

### **Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten**

#### *Paragraaf 1 De contactpersoon*

##### **Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon**

1. Er zijn op elke locatie ten minste twee contactpersonen die de klager verwijzen naar de vertrouwenspersoon. Er is zowel een mannelijke als een vrouwelijke contactpersoon.
2. De directeur-bestuurder benoemt, schorst en ontslaat de contactpersonen. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De benoeming geschiedt in principe voor één jaar, stilzwijgende verlenging jaarlijks mogelijk.

#### *Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon*

##### **Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon**

1. De school beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. De directeur-bestuurder benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
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 de directeur-bestuurder.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door de directeur-bestuurder 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 de directeur-bestuurder schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

### *Paragraaf 3*

### *De klachtencommissie*

#### **Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie**

1. Er is een klachtencommissie van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en de directeur-bestuurder hierover adviseert.
2. De directeur-bestuurder kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan de directeur-bestuurder over:
  - a. (on)gegrondheid van de klacht;
  - b. het nemen van maatregelen;
  - c. overige door de directie te nemen besluiten.
4. 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.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan de directeur-bestuurder schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

#### **Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie**

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door de directeur-bestuurder. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. De directeur-bestuurder benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van de directie, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. De directeur-bestuurder wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

#### **Artikel 6 Zittingsduur**

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

### *Paragraaf 4*

### *De procedure bij de klachtencommissie*

#### **Artikel 7 Indienen van een klacht**

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. de directeur-bestuurder; of
  - b. de raad van toezicht in gevallen waarin de klacht de directeur-bestuurder betreft, of
  - c. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3.
  - a. Indien de klacht bij de directeur-bestuurder wordt ingediend, verwijst de directeur-bestuurder de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
  - b. Indien de klacht bij de Raad van Toezicht wordt ingediend, verwijst deze de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vijfde lid.
4. De directeur-bestuurder kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. De directeur-bestuurder meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.

5. De Raad van toezicht kan de klacht zelf afhandelen indien de Raad van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. De Raad meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
6. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan of persoon dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie, naar de directeur-bestuurder dan wel de Raad van Toezicht. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
7. De directeur-bestuurder 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 de directeur-bestuurder, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen **schriftelijk** mee dat zij een klacht onderzoekt. Indien het een klacht over de directeur-bestuurder betreft wordt de klacht meegedeeld aan de Raad van Toezicht.
10. De directeur-bestuurder deelt de locatiedirecteur van de betrokken locatie schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie. Indien het een klacht over de directeur-bestuurder betreft deelt de Raad van Toezicht mee aan de directeur-bestuurder dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
11. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

### **Artikel 8 Intrekken van de klacht**

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

### **Artikel 9 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, de directeur-bestuurder en de directeur van de betrokken school gemeld.

### **Artikel 10 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 directeur-bestuurder vereist.

### **Artikel 11 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 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.
8. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

### **Artikel 12 Advies**

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan de directeur-bestuurder, 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 directeur-bestuurder.
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 directeur-bestuurder te treffen maatregelen.

### **Artikel 13 Quorum**

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

### **Artikel 14 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 directeur-bestuurder*

### **Artikel 15 Beslissing op advies**

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

## **Hoofdstuk 3 Slotbepalingen**

### **Artikel 16 Openbaarheid**

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

### **Artikel 17 Evaluatie**

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door de directeur-bestuurder, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

### **Artikel 18 Wijziging van het reglement**

Deze regeling kan door de directeur-bestuurder worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

### **Artikel 19 Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist de directeur-bestuurder.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op 1 februari 2000.

De regeling is vastgesteld op 31 januari 2000 en aangepast in juni 2015.

## **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 directeur-bestuurder moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, 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 stagiairs 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 contactpersoon 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 directeur-bestuurder. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

### **Artikel 3**

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. De directeur-bestuurder houdt bij de benoeming 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: een vrouw en een 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 uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan de directeur-bestuurder. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

### **Artikel 3, derde lid**

De 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 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 directeur-bestuurder, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.



Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij de directeur-bestuurder 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, de directeur-bestuurder en politie/justitie.

#### **Artikel 4**

De commissie wordt ingesteld door de directeur-bestuurder. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van de directeur-bestuurder gezamenlijk.

De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan de directeur-bestuurder over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt voor zich dat de directeur-bestuurder de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. De directeur-bestuurder wijst, ter ondersteuning van de commissie, een secretaris aan en stelt vergaderruimte ter beschikking. De secretaris wordt via zijn aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie.

In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie kan de directeur-bestuurder zich aansluiten bij een regionale of landelijke klachtencommissie.

#### **Artikel 4, vierde lid**

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van de directeur-bestuurder, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.

#### **Artikel 5**

De directeur-bestuurder streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie. Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze. Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

a. De voltallige commissie behandelt alle klachten.

b. De commissie stelt verschillende kamers in:

- seksuele intimidatie;

- agressie en geweld;

- school organisatorische zaken;

- etc.

c. Per klacht wordt gezien welke commissieleden de klacht behandelen.

De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

#### **Artikel 5, vierde lid**

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

#### **Artikel 5, zesde lid**

De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, van de ombudscommissie, geschillencommissie etc.

#### **Artikel 7, eerste lid**

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij de directeur-bestuurder of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Indien de klacht gaat over de directeur-bestuurder wordt de klacht ingediend bij de Raad van Toezicht. 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 directeur-bestuurder 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 7, vierde lid**

Indien de klager dit wenst, dient de directeur-bestuurder respectievelijk de Raad van Toezicht, aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

#### **Artikel 7, zevende lid**

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

#### **Artikel 7, 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 7, 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 8**

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 directeur-bestuurder 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 directeur-bestuurder.

#### **Artikel 9, vierde lid**

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

#### **Artikel 10**

Personeelsleden in dienst van het Nuborgh College zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen geldt ook voor de directeur-bestuurder.

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 directeur-bestuurder 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 11, 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 15**

De directeur-bestuurder respectievelijk de Raad van Toezicht, stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. De directeur-bestuurder 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 privéleven 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 directeur-bestuurder ongegrond wordt verklaard zal de directeur-bestuurder op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Indien de klacht door de Raad van Toezicht ongegrond wordt verklaard zal deze op verzoek van en in overleg met de directeur-bestuurder in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

#### **Artikel 15, derde lid**

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van de centrale directie van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing.

Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen.

De directeur-bestuurder van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan een van zijn hulpofficieren.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is de directeur-bestuurder verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie".

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

#### **Artikel 16**

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.

Klachtencommissie:

Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO)

Postbus 394

3440 AJ Woerden

Mail: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

[www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl)

Meldpunt:

Inspectie van het Onderwijs. E-mail: [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)

[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

Klachten over onderwijs: 0800-8051 (gratis)

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstige psychisch of fysiek geweld, discriminatie en extremisme: meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900-111 3 111

Externe vertrouwenspersonen:

Martin Goudriaan, Vletstraat 94, 8081 NS Elburg – tel. 06-41964720

mail: [goudriaanelburg@kpnmail.nl](mailto:goudriaanelburg@kpnmail.nl)

Dieke Oosterwijk-Schouten, Plaggeweg 12, 8076 PM Vierhouden – tel. 06 53511433

mail: [d.oosterwijk01@gmail.com](mailto:d.oosterwijk01@gmail.com)