

**WIJ  
ZIJN  
HET**



**2017-2018**

## **Voorwoord**

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Daar waar veel mensen samen werken, samen leren, samen zijn, is het van belang duidelijke regels met elkaar af te spreken. Het Diamant College wil duidelijk zijn in haar regels, zowel naar leerlingen als naar ouders.

Om u zo goed mogelijk op de hoogte te stellen van onze regels, hebben we ze gebundeld in dit boekwerk. Ik hoop dat het u en uw kind(eren) voldoende duidelijkheid verschaft.

Bijgevoegde reglementen & protocollen zijn samengesteld in overleg met de centrale directie van de Esloo Onderwijsgroep, het personeel van de school, de DMR en de Ouderraad.

Hebt u vragen over de reglementen en protocollen neemt u dan gerust contact op.

S. Baars  
Directeur

## **Inhoudsopgave:**

### **Inhoud:**

Voorwoord.....	blz. 02
Schoolreglement.....	blz. 04
De Diamanten 15.....	blz. 10
Leerlingenstatuut.....	blz. 12
Kluisjesreglement.....	blz. 19
Pestprotocol.....	blz. 21
ICT-Protocol algemeen.....	blz. 25
ICT-Protocol in leerlingentaal.....	blz. 31
Klachtenregeling.....	blz. 33

## **SCHOOLREGLEMENT**

### **Artikel 1**

Het onderwijs wordt gegeven in overeenstemming met de statutaire grondslag van de stichting Lucas Onderwijs en in overeenstemming met de wettelijke voorschriften en in overeenstemming met de Wet Voortgezet Onderwijs in de voorgeschreven verplichte en in de facultatieve vakken.

### **Artikel 2**

Het schooljaar begint op 1 augustus van het lopende kalenderjaar en eindigt op 31 juli van het daaropvolgende kalenderjaar.

### **Artikel 3**

Voor vakanties buiten de jaarlijkse vastgestelde vakantieperioden kan aan de leerlingen geen toestemming gegeven worden, behoudens hetgeen is geregeld in de Leerplichtwet. Informatie hierover kan opgevraagd worden bij de schoolleiding

### **Artikel 4**

De eisen van toelating tot de school worden vastgesteld door het bestuur op advies van de schoolleiding, met inachtneming van de wettelijke voorschriften en de statuten van de stichting.

### **Artikel 5**

- a. De aanmelding van nieuwe leerlingen vindt plaats bij de directeur.
- b. Indien een aspirant-leerling op het moment van inschrijving minderjarig is, zijn de school en de ouders/verzorgers partij bij de overeenkomst tot het verstrekken van onderwijs door de school aan de betreffende leerling. Door het door de ouders/verzorgers tekenen van het inschrijfformulier van de school komt de overeenkomst tot stand. De overeenkomst wordt, behoudens het bestaan van bijzondere omstandigheden die zich verzetten tegen voortzetting daarvan, aan het eind van elk schooljaar stilzwijgend verlengd.
- c. Bij het door de leerling bereiken van meerderjarigheid gaat de overeenkomst tussen de school en de ouders/verzorgers tot het verstrekken van onderwijs aan de betreffende leerling formeel over in een overeenkomst tussen de school en de meerderjarige leerling. De school handhaaft echter de overeenkomst zoals bedoel in art. 5b, tenzij de meerderjarige leerling zich daartegen verzet. In dat geval sluit de school een leercontract met de meerderjarige leerling.
- d. Wensen ouders/verzorgers van een minderjarige leerling deze minderjarige leerling een volgend schooljaar de school niet meer te laten bezoeken, dan dienen zij hiervan voor het begin van de zomervakantie schriftelijk mededeling te doen aan de directeur. Wenst een meerderjarige leerling een volgend schooljaar de school niet meer te bezoeken, dan dient hij hiervan ruim voor het begin van de zomervakantie schriftelijk mededeling te doen aan de directeur.

### **Artikel 6**

Van leerlingen die zich aanmelden én hun ouders/verzorgers verwachten wij respect voor de identiteit van de school. Leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan alle lessen, vieringen, excursies, werkweek, schoolreis, stage en andere activiteiten die onder schooltijd worden georganiseerd.

### **Artikel 7**

Op het ISK worden aangenomen:

- a. Leerlingen t/m 15 jaar die uit het buitenland komen, zonder kennis van de Nederlandse taal.
- b. Leerlingen tot 14 jaar die 1 jaar in Nederland op de basisschool hebben gezeten en van buitenlandse afkomst zijn.
- c. Leerlingen t/m 15 jaar uit de overzeese gebieden en die te weinig Nederlands hebben gehad om het regulier onderwijs te kunnen volgen.

- d. De toelatingscommissie beslist uiteindelijk op basis van bovengenoemde punten en aanvullende gegevens van de leerling over toelating.

In klas 1 VMBO worden aangenomen:

- a. Leerlingen met een positief advies van de basisschool.
- b. De toelatingscommissie beslist uiteindelijk op basis van aanvullende gegevens van de leerling over toelating.

In klas 2 VMBO worden aangenomen:

- a. Leerlingen met een positief advies van de toeleverende school.  
Er zal altijd een toelatingsgesprek plaatsvinden. Bij twijfel over resultaten, studiehouding en/of gedrag kan er sprake zijn van toelating onder voorwaarde. Dit betekent dat er een contract opgemaakt wordt.  
Plaatsing is altijd afhankelijk van plaats klas. Hierbij geldt in principe een maximum van 20 leerlingen. Ook de situatie in een klas kan van invloed zijn.
- b. De toelatingscommissie beslist uiteindelijk op basis van bovengenoemde punten en aanvullende gegevens van de leerling over toelating.

In klas 3 VMBO worden aangenomen:

- a. Leerlingen met een positief advies van de toeleverende school.  
Er zal altijd een toelatingsgesprek plaatsvinden. Bij twijfel over resultaten, studiehouding en/of gedrag kan er sprake zijn van toelating onder voorwaarde. Dit betekent dat er een contract opgemaakt wordt.  
Plaatsing is altijd afhankelijk van de plaats in een klas en /of cluster. Hierbij geldt in principe een maximum van 20 leerlingen. Ook de situatie in een klas kan van invloed zijn.
- b. Examenonderdelen die niet afgerond zijn, moeten alsnog worden gedaan.
- c. De toelatingscommissie beslist uiteindelijk op basis van bovengenoemde punten en aanvullende gegevens van de leerling over toelating.

In klas 4 VMBO worden aangenomen:

- a. Bij hoge uitzondering wordt een leerling in klas 4 aangenomen. Hiervoor is nodig een positief advies van de toeleverende school.  
Er zal altijd een toelatingsgesprek plaatsvinden. Bij twijfel over resultaten, studiehouding en/of gedrag kan er sprake zijn van toelating onder voorwaarde. Dit betekent dat er een contract opgemaakt wordt.  
Plaatsing is altijd afhankelijk van de plaats in een klas en /of cluster. Hierbij geldt in principe een maximum van 20 leerlingen. Ook de situatie in een klas kan van invloed zijn.
- b. Examenonderdelen die niet afgerond zijn, moeten alsnog worden gedaan.
- c. De toelatingscommissie beslist uiteindelijk op basis van bovengenoemde punten en aanvullende gegevens van de leerling over toelating.

Op basis van de intakegesprekken biedt de school passende begeleiding aan haar leerlingen. Als op één of meerdere gebieden niet de gewenste begeleiding geboden kan worden, wordt niet tot plaatsing overgegaan. Als onderdeel van de plaatsingscriteria wordt ook gekeken naar onze uitgangspunten voor het passend onderwijs. In het kader van het passend onderwijs is beschreven welke basisondersteuning wij kunnen bieden.

#### **Artikel 8**

Van de leerlingen wordt verwacht, dat zij door hun gedrag in en buiten de school de goede naam van de school hoog zullen houden en helpen bevorderen.

#### **Artikel 9**

Adreswijziging van een leerling dient zo spoedig mogelijk ter kennis van de administratie te worden gebracht.

#### **Artikel 10**

- a. Aan de leerlingen of, indien zij minderjarig zijn aan hun ouders/verzorgers, worden voorafgaand of in de loop van het schooljaar de ouderbijdrage en eventuele extra kosten van schoolactiviteiten (bijv. werkweek). Leerlingen die een kluisje hebben betalen hiervoor €10,- per jaar.
- b. Bovengenoemde aan de school verschuldigde kosten dienen bij vooruitbetaling te worden voldaan.
- c. Voor leerlingen of ouders/verzorgers die om aantoonbare financiële redenen de in lid a. van dit artikel bedoelde kosten niet kunnen opbrengen, kan de directie een regeling treffen.

#### **Artikel 11**

De leerlingen dienen bij aanvang van het schooljaar in het bezit te zijn van de schoolboeken en verdere benodigdheden, zoals aangegeven door de school.

#### **Artikel 12**

De leerlingen zijn verplicht alle lessen volgens het voor hen geldende lesrooster te volgen. Van de afwezigheid van een leerling wegens ziekte wordt zo spoedig mogelijk mondeling kennisgegeven aan de school, mogelijk tussen 7.45 en 9.30 uur. Bij terugkomst, levert hij/zij bij de receptie binnen drie dagen een door ouders/verzorgers ondertekend absentiebriefje in. Voor afwezigheid van andere aard is toestemming van de directeur nodig.

#### **Artikel 13**

- a. Wij leiden leerlingen op om uiteindelijk een passend beroep te kunnen gaan vervullen. Onze regelgeving sluit daarbij aan. Dat betekent v.w.b. de kleding van leerlingen dat wij verwachten dat ze kleding dragen die ze ook naar hun bijbaantje zouden kunnen dragen en later naar hun 'echte' baan. Wij verwachten derhalve passende kleding. Gangbare fatsoensnormen geven hierbij de grenzen aan. Bij verschil van mening hierover beslist de directeur van de school.
- b. Discriminerende teksten op, aan of passend bij de gedragen kleding zijn niet toegestaan. Dit geldt ook voor het dragen van kwetsende symbolen of sieraden en het dragen van aanstootgevende kleding dit te bepalen door de schoolleiding.
- c. In de school mogen geen hoofddeksels (petten, mutsen, e.d.) worden gedragen, met uitzondering van hoofddoek en andere 'hoofddeksels' op grond van religie. In geen enkel geval is gezichtsbedekkende kleding toegestaan.
- d. De directeur/rector van de school kan bepaalde kleding verplicht stellen dan wel verbieden i.v.m. veiligheid (bijvoorbeeld bij gymnastiek- of technieklessen): of wegens andere zwaarwegende redenen. Het belang van religieuze uitingen zal in de afweging voor het gebod of verbod worden betrokken.

#### **Artikel 14**

Leerlingen dienen er rekening mee te houden dat ze na de lessen beschikbaar moeten zijn voor activiteiten als het inhalen van repetities of schoolexamens, voor projecten of excursies die de reguliere schooltijd overschrijden of voor tegen hen genomen (straf)maatregelen. Hierbij geldt als uiterste tijd 17.00 uur.

#### **Artikel 15**

Leerjaar 1, 2 en 3 van het VMBO en de leerlingen van het ISK krijgen vijf rapporten gedurende het schooljaar. Twee tussentijdse rapportages die worden opgestuurd naar huis. Twee rapporten, die in het bijzijn van ouders/verzorgers worden uitgereikt aan de leerling en een eindrapport aan het eind van het schooljaar.

Leerjaar 4 krijgt in totaal vier rapporten, waarvan er twee worden opgestuurd naar huis en twee rapporten in het bijzijn van ouders/verzorgers worden uitgereikt.

Leerlingen uit klas 4 ontvangen ook een overzicht van de gemiddelde schoolonderzoekcijfers

#### **Artikel 16**

De school heeft regels opgenomen voor de vakkenpakketkeuze in klas 3 en 4. Deze worden ouders medegedeeld op de voorlichtingsavonden voor deze klassen en worden aan de leerlingen uitgereikt.

#### **Artikel 17**

Op het ISK is een klas in principe niet groter dan 16 leerlingen. Een klas en/of cluster op het vmbo-basis of kader is in principe niet groter dan 20 leerlingen en een klas vmbo gl/tl niet groter dan 25 leerlingen. De school kan indien een leerling niet in een cluster past of indien een groep te groot wordt, deze leerling verplichten een ander vak te kiezen. Leerlingen die voor het betreffende vak onvoldoende staan en/of een negatief advies krijgen, komen als eerste in aanmerking voor deze regeling.

Indien zich in klas 3 en/of 4 minder dan 10 leerlingen aanmelden voor een vak, zal dit vak in principe niet aangeboden worden.

#### **Artikel 18**

De directeur kan iemand toestemming geven de lessen in één of meer vakken als toehoorder te volgen. Ook kan er voor leerdoelen filmopnames worden gemaakt. De toestemming kan te allen tijde worden ingetrokken.

#### **Artikel 19**

Het al dan niet bevorderen van de leerlingen naar een hoger leerjaar vindt plaats aan het einde van het schooljaar bij besluit van de lerarenvergadering, volgens de vastgestelde normen.

#### **Artikel 20**

Wanneer een leerling aan het einde van een leerjaar niet bevorderd wordt, komt de leerling in principe niet voor herplaatsing in dat leerjaar in aanmerking, tenzij er zeer bijzondere omstandigheden zijn.

#### **Artikel 21**

De leerlingen van de derde en vierde klas nemen deel aan het eindexamen, dat ieder jaar in overeenstemming met de wettelijke voorschriften en de bepalingen van het examenreglement en een programma van toetsing en afsluiting wordt afgenomen.

#### **Artikel 22**

Verwijzing:

*In klas 1, 2 en 3 VMBO worden verwezen:*

- a. Leerlingen die doubleren en naar de mening van de docentenvergadering niet geschikt zijn voor het door ons geboden onderwijs.

*In klas 4 VMBO worden verwezen:*

- a. Leerlingen die voor de eerste keer zakken en naar de mening van de docentenvergadering zich beter kunnen aanmelden bij het MBO.

#### **Artikel 23**

De directeur kan een leerling de toegang tot bepaalde lessen ontzeggen (intern schorsen).

#### **Artikel 24**

Schorsing: De directeur kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week (extern) schorsen. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders/verzorgers van de betrokkene, meegedeeld. Bij schorsing voor een periode langer dan één dag, stelt de directeur de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis. De directeur is door het bevoegd gezag gemandateerd tot het treffen van de disciplinaire maatregel van een schorsing van een leerling voor de duur van maximaal één week.





### **Artikel 25**

Verwijdering: De directeur, daartoe gemandateerd door het bevoegd gezag, besluit tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze, en indien deze minderjarig is, ook de ouders/verzorgers van de leerling, in de gelegenheid is/zijn gesteld hierover te worden gehoord. Van het bovenvermelde advies worden de leerling, en indien deze minderjarig is, ook de ouders/verzorgers van de leerling schriftelijk in kennis gesteld.

Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie en indien een andere school tot toelating van de leerling bereid is gevonden, of nadat gedurende 8 weken na de in de vorige zin vermelde in kennisstelling, de inspanningen van het bevoegd gezag om op grond van artikel 27.1 van de Wet op het voortgezet onderwijs een andere school tot toelating van de leerling bereid te vinden, vruchteloos zijn gebleken. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst. De directeur stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders/verzorgers van de betrokkene, meegedeeld. Er wordt gewezen op de mogelijkheden tot beroep.

### **Artikel 26**

Een leerling komt o.a. in aanmerking voor een schorsing en/of verwijdering:

- indien een leerling een bedreiging vormt voor de veiligheid van medeleerlingen en/of medewerkers van de school.
- indien een leerling zich intimiderend, discriminerend of beledigend gedraagt.
- indien een leerling strafbare feiten pleegt.
- indien er sprake is van bedreiging en/of lichamelijk geweld.
- indien een leerling alcohol of drugs gebruikt voor en/of tijdens schooltijd, bij zich heeft in de school, of verhandeld in of in de omgeving van de school.
- indien een leerling vuurwerk afsteekt of bij zich heeft in de school, of afsteekt in de omgeving van de school, of verhandeld in of in de omgeving van de school. (in de omgeving van de school is binnen een straal van 200 meter)
- indien een leerling de naam van de school in diskrediet brengt.
- indien een leerling zich bij herhaling niet houdt aan de regels.
- indien een leerling zich zodanig gedraagt dat van de school in redelijkheid niet kan worden gevergd dat deze leerling nog langer de toegang wordt verleend tot de school.

### **Artikel 27**

Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen. Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen en geldt t.o.v. het bestuur en aan de school verbonden organen en personeelsleden. Het leerlingenstatuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en terreinen, bij alle activiteiten die van de school uitgaan.

N.B. Bij tekstverschillen tussen het leerlingenstatuut en het recenter vastgestelde schoolreglement gaat de tekst van het schoolreglement vóór de tekst van het leerlingenstatuut.

### **Artikel 28**

De schade die door een leerling in of aan het schoolgebouw of aan de inventaris van de school met opzet is toegebracht, wordt hersteld op kosten van deze leerling, dan wel de ouders/verzorgers van de leerling. Voor beschadiging of diefstal van fietsen, kledingstukken, e.d. in en bij de schoolgebouwen kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.

### **Artikel 29**

Naast dit schoolreglement, heeft de schoolleiding huisregels opgesteld, een pestprotocol, een verzuimprotocol, een leerlingenstatuut en een kluisjesreglement. Alle nieuwe leerlingen op ontvangen deze documenten en ze staan op de website van de school.

**Artikel 30**

De school is bevoegd ter controle op de naleving van de verbodsbepalingen:

1. Kleding van leerlingen op aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren.
2. Voorwerpen van leerlingen (bv. tassen) op aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren.
3. De kluisjes van leerlingen op aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren. (zie ook kluisjesreglement)

**Artikel 31**

De school kan, indien men dan nodig acht, de hulp inroepen van de politie bij zaken die de competenties van medewerkers te boven gaan.

De school doet aangifte bij de politie van strafbare feiten, bij mishandeling of vechtpartijen met letsel, óók indien het slachtoffer of de ouders/verzorgers dit niet zelf doen.

**Artikel 32**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur.



## **De Diamanten 15**

01. De school is open van 7.30 tot 18.00 uur. Vanaf 16.30 uur (op dinsdag 15.30 uur) is de school alleen open voor leerlingen die meedoen aan Brede Schoolactiviteiten.
02. Iedere leerling heeft voor de schoolboeken een schooltas. In de schooltas zit ook altijd je agenda en een etui met de spullen die je voor die dag nodig hebt. Je schoolpas heb je altijd bij je!
03. Zorg dat je altijd vijf minuten voor aanvang van je eerste les aanwezig bent, zodat de lessen op tijd kunnen beginnen. Om 08.30 uur begint de eerste les, dus verwachten we je in dat geval om 08.25 uur op school.
04. Vóórdat je de school in gaat, doe je je pet, muts of capuchon af.
05. Je mag twee keer per schooljaar te laat komen, zonder dat je je hoeft vroeg te melden. Als je te laat komt, meld je je bij de receptie om een 'te laat briefje' te halen. Met dit briefje ga je zo snel mogelijk naar de les. Ben je ongeldig te laat, moet je je (na 2x dus) de andere ochtend vroegmelden (= uiterlijk 8.00 uur). Ben je meer dan 30 minuten te laat, dan mag je de les niet meer in en is het AA.
06. Houd je aan de regels voor het gebruik van de (centrale) hal, aula en het plein vóór, tijdens en na schooltijd. *Dus: onder schooltijd (van 8.30 tot 16.10 uur) verblijf je alleen in de aula of buiten en niet in de centrale hal!*
07. Leerlingen huren een kluisje. Je kunt je telefoon, koptelefoon, boeken, enz. veilig in je kluisje bewaren. Tijdens de les is apparatuur óf in je kluisje óf in een mandje in het lokaal.
08. In het lokaal hang je je jas aan de kapstok, zet je je tas op de grond en doe je kauwgom in de prullenbak.
09. Eten en drinken doe je alleen in de centrale hal, de aula of op het schoolplein. Koop je in de grote pauze een maaltijd en/of soep, dan eet je die op in de aula of op het schoolplein.
10. Ongezonde maaltijden en snacks van buitenaf (bijv. uit snackbar/ supermarkt), zakken chips e.d. blijven buiten de school. Dit geldt ook voor energiedrankjes en frisdrank.
11. Als je een les niet verder mag bijwonen, haal je een verwijderingsformulier (gele kaart) bij de receptie en meld je je vervolgens bij de teamleider of de directeur. Indien er niemand van de schoolleiding te bereiken is, meld je je bij het zorgkantoor.
12. Roken, ook van E-sigaretten, is ongezond. Daarom zijn we een rookvrije school. Dat geldt elke dag en elk tijdstip op het gehele schoolterrein. (dus ook op het 'plein' voor de school)
13. In de pauze volg je natuurlijk de opdrachten van het personeel en de schoolwachten op.
14. Het is fijn als je elkaar verstaat. Daarom spreken we Nederlands op school.
15. Foto-, film- en/of geluidsopnamen maak je alleen met toestemming van de betreffende perso(o)n(en).

## Waar mag je verblijven:

### 1. Voor 8.30 uur

In de centrale hal en de aula in het grijs/blauwe gebied of op het schoolplein. (tussen de witte lijnen)

### 2. Onder schooltijd na 8.30 uur

Om de lessen niet te verstoren, alleen in de aula of op het schoolplein (tussen de witte lijnen).

### 3. In een tussenuur

Om de lessen niet te verstoren, alleen in de aula of op het schoolplein (tussen de witte lijnen).  
Derde- en vierdeklassers (voor ISK alleen de MBO-groep), mogen in een tussenuur de school uit.

### 4. In pauzes

In de centrale hal en de aula in het grijs/blauwe gebied, op het schoolplein en in de grote pauze ook op de playground.

### 5. Na schooltijd

Tot 16.10 uur in de aula, op het schoolplein of de playground, daarna ook in de hal in het grijs/blauwe gebied.

Verblijf voor en na schooltijd is toegestaan, zolang je je rustig gedraagt.

## LEERLINGENSTATUUT

Dit leerlingenstatuut geeft de rechten en plichten aan voor leerlingen van het Diamant College. Elke leerling in de school moet zich aan dit statuut houden. Het statuut geldt bij alle schoolse, naschoolse en buitenschoolse activiteiten. Dit leerlingenstatuut is het laatst bijgesteld in **september 2015**.

Het leerlingenstatuut wordt elke twee jaar opnieuw vastgesteld. Wanneer er nog geen nieuw statuut is, blijft het oude van kracht.

## 2. BEGRIPPENLIJST

In dit statuut wordt bedoeld met:

<b>leerlingen</b>	alle leerlingen, die op school staan ingeschreven
<b>ouders</b>	ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen
<b>personeel</b>	al degenen, die op basis van een arbeidsovereenkomst aan de school zijn verbonden
<b>onderwijsondersteunend personeel</b>	personeelsleden van de school, niet zijnde leden van de schoolleiding, meteen andere taak dan lesgeven
<b>leraren</b>	personeelsleden met een onderwijsgevende taak; daaronder mede begrepen eventuele aanstaande leraren, die als stagiaires in de school lesgeven
<b>schoolleiding</b>	de directeur, teamleiders en MT-lid onderwijs
<b>teamleider</b>	degene die de leiding heeft over een vastgesteld aantal klassen
<b>MT-lid onderwijs</b>	degene die verantwoordelijk is voor de kwaliteit van het onderwijs binnen alle afdelingen en leerjaren
<b>schoolbestuur</b>	het bevoegd gezag, d.w.z. SCO Lucas te Voorburg
<b>leerlingenraad (LLR)</b>	vertegenwoordiging van leerlingen met als doel de belangen van de leerlingen te behartigen
<b>medezeggenschapsraad (MR)</b>	het vertegenwoordigend orgaan van de school als bedoeld in artikel 4 van de wet Medezeggenschap Onderwijs
<b>mentor</b>	leraar aangewezen om groep leerlingen ( een klas) gedurende het schooljaar te begeleiden
<b>klachtencommissie</b>	orgaan, dat klachten over leerlingen en personeelsleden of vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling kan nemen

<b>inspecteur</b>	de inspecteur, die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs, bedoeld in artikel 113 en artikel 114 van de Wet op het voortgezet onderwijs
<b>leerplichtambtenaar</b>	ambtenaar, werkzaam bij de gemeente van de leerling, belast met toezicht op naleving van de leerplichtwet op het Diamant College
<b>vertrouwenspersoon</b>	een door de schoolleiding aangewezen persoon, waar leerlingen terecht kunnen met klachten, en met problemen van sociaal-emotionele aard.
<b>zorgoverleg</b>	een overleg waar leerlingen besproken worden waarvan de ontwikkeling zorgen baart. In dit overleg participeren bijvoorbeeld de zorgcoördinatoren, de maatschappelijk deskundige, de schoolarts en de leerplichtambtenaar.
<b>PTA</b>	programma van toetsing en afsluiting. Dit wordt iedere leerling in klas 3 en 4 voor oktober van elk nieuw schooljaar uitgereikt.
<b>examenreglement</b>	een overzicht van de bepalingen rond het examen op het Diamant College.

Waar in dit statuut gesproken wordt over “hij” wordt ook bedoeld alle vrouwelijke personen.

### **3. RECHTEN EN PLICHTEN**

In het leerlingenstatuut zijn de rechten en plichten van leerlingen beschreven. Die rechten passen binnen de grondrechten die iedere burger volgens de Grondwet en andere wetten heeft. Voor het leerlingenstatuut belangrijke rechten zijn het recht op gelijke behandeling, op vrijheid van meningsuiting en op vergadering en vereniging.

#### **3.1 recht op gelijke behandeling**

Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op gelijke behandeling. Leerlingen moeten door medeleerlingen, personeel en schoolleiding gelijk behandeld worden, ongeacht hun geslacht, godsdienst, ras en seksuele geaardheid.

#### **3.2 vrijheid van meningsuiting**

Iedereen heeft het recht zijn mening te geven, ook over de school of de opleiding. Het geven van een mening brengt ook verantwoordelijkheid met zich mee, andere mensen mogen niet beledigd of gekwetst worden.

#### **3.3 vrijheid van vergadering**

Leerlingen hebben het recht om op de school te vergaderen over dingen die met de school te maken hebben. Er kan – na overleg met de schoolleiding - in de school en wanneer de school open is - vergaderd worden als tijd en ruimte dat toelaten en als het onderwijs daardoor niet verstoord wordt.

Leerlingen kunnen op het Diamant College in overleg met de directie een leerlingenraad instellen, die de belangen van de leerlingen behartigt. Wanneer dat praktisch mogelijk is, stelt de vestigingsdirecteur daarvoor een vaste werk- en vergaderruimte beschikbaar. De leerlingenraad heeft in ieder geval recht op een eigen afsluitbare kast. De leerlingenraad kan de directie vragen om andere faciliteiten beschikbaar te stellen bijvoorbeeld de mogelijkheid om te kopiëren.

### **3.4 vrijheid van uiterlijk**

- a. Wij leiden leerlingen op om uiteindelijk een passend beroep te kunnen gaan vervullen. Onze regelgeving sluit daarbij aan. Dat betekent v.w.b. de kleding van leerlingen dat wij verwachten dat ze kleding dragen die ze ook naar hun bijbaantje zouden kunnen dragen en later naar hun 'echte' baan. Wij verwachten derhalve passende kleding. Gangbare fatsoensnormen geven hierbij de grenzen aan. Bij verschil van mening hierover beslist de directeur van de school.
- b. Discriminerende teksten op, aan of passend bij de gedragen kleding zijn niet toegestaan. Dit geldt ook voor het dragen van kwetsende symbolen of sieraden en het dragen van aanstootgevend kleding dit te bepalen door de schoolleiding.
- c. In de school mogen geen hoofddeksels ( petten, mutsen, e.d.) worden gedragen, met uitzondering van hoofddoek en andere 'hoofddeksels' op grond van religie. In geen enkel geval is gezichtsbedekkende kleding toegestaan.
- d. De directeur/rector van de school kan bepaalde kleding verplicht stellen dan wel verbieden i.v.m. veiligheid (bijvoorbeeld bij gymnastiek- of technieklessen): of wegens andere zwaarwegende redenen. Het belang van religieuze uitingen zal in de afweging voor het gebod of verbod worden betrokken.

## **4. ONDERWIJS**

Leerlingen hebben recht op goed onderwijs en passende begeleiding. Elke leerling wordt in staat gesteld zijn opleiding zo succesvol mogelijk te laten verlopen. Leerlingen, personeel en de directie zijn samen verantwoordelijk voor het goede verloop van het onderwijs.

Alle leerlingen doen mee aan onderwijsactiviteiten op school en elders en voeren opdrachten naar beste vermogen uit.

De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Dit betekent o.m. dat een leerling in het bezit is van alle benodigde materialen.

Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort, kan worden verplicht de les te verlaten. De verwijderde leerling meldt zich bij zijn teamleider, de directeur of bij afwezigheid bij het zorgkantoor. In overleg met de betrokken docent worden afspraken gemaakt over de te volgen strategie. Ouders worden zo snel als mogelijk betrokken bij de problematiek

### **4.1 orde**

Normen en waarden die in het algemeen in onze maatschappij gelden, gelden ook op Diamant College. Van leerlingen en personeelsleden wordt verwacht dat zij zich correct naar anderen gedragen. Dat betekent onder andere dat iedereen:

- gelijk en met respect behandeld wordt,
- zich veilig voelt op het Diamant College,
- in staat wordt gesteld zo goed mogelijk te leren,
- elkaar helpt als dat nodig is.
- zich fatsoenlijk gedraagt.

### **4.2 geweld**

Een leerling die geweld gebruikt tegen een medeleerling kan door de directie onmiddellijk naar huis gestuurd worden. De ouders worden telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld en er volgt een gesprek. Geweld brengt de veiligheid op school in gevaar en kan nooit een middel zijn om conflicten op te lossen. Er kan worden overgegaan tot schorsing of, bij herhaling of direct (afhankelijk van de ernst van het geweld) verwijdering van school.

#### **4.3 wapenbezit / wapengebruik**

Het is verboden een wapen mee naar school te nemen of bij zich te dragen. Onder wapens wordt verstaan: alle tuig waarmee geschoten en gestoken kan worden en verder alle voorwerpen die bedoeld zijn om iemand verwondingen toe te brengen. Alle soorten messen vallen hieronder.

Wanneer een leerling wordt betrappt op het bezit van wapentuig, wordt het wapen afgenomen en volgt voor de leerling een schorsing. Politie en de ouders van de betreffende leerling worden op de hoogte gesteld.

Wanneer een leerling een wapen gebruikt en daarmee iemand een verwonding toebrengt of wanneer hij met een wapen dreigt, wordt hij onmiddellijk van school verwijderd. In deze situatie gelden de volgende regels:

1. De leerling wordt naar huis gestuurd en de ouders worden (mondeling en schriftelijk) door de directie op de hoogte gebracht van het incident
2. De politie wordt op de hoogte gebracht en verzocht op school te komen ter assistentie bij een professionele afhandeling.
3. Aandacht wordt besteed aan het slachtoffer: de ouders van het slachtoffer worden op de hoogte gesteld van het gebeurde en de veiligheid bij het naar huis gaan wordt gecontroleerd.
4. Met de dader en zijn ouders volgt zo spoedig mogelijk een gesprek waarin de maatregel wordt besproken en waarin overgang naar een andere school of instelling aan de orde wordt gesteld.
5. De leerplichtambtenaar, de inspectie en het bestuur worden in kennis gesteld.
6. In contact met het slachtoffer en zijn ouders wordt bezien of er maatregelen moeten worden genomen om de veiligheid te garanderen en eventueel emotionele ontmoetingen te vermijden.

#### **4.4 vuurwerk**

Het in bezit hebben, verhandelen en/of afsteken van vuurwerk op school of in de omgeving is niet toegestaan. (in de omgeving van de school is binnen een straal van 200 meter)

#### **4.5 schade**

Ten aanzien van de aansprakelijkheid door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

De ouders van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt worden hiervan door of namens de school in kennis en aansprakelijk gesteld.

Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, zullen naast de al genoemde aansprakelijkheid door de schoolleiding ook strafmaatregelen worden getroffen.

#### **4.6 mobiele telefoon, muziekdiragers, enz.**



Mobiele telefoons, muziekdragers, enz. dienen tijdens de lessen opgeborgen te worden in een kluisje of in een mandje in het lokaal. Heeft de leerling de telefoon bij zich tijdens de les, dan wordt deze door de docent in beslag genomen en aan de teamleider gegeven. Aan het einde van de dag kan de leerling de telefoon weer terugkrijgen. Indien ook dit geen oplossing biedt, levert de leerling de telefoon elke ochtend in bij de teamleider. Aan het eind van de dag krijgt de leerling de telefoon retour. Het is aan de teamleider eventueel andere maatregelen te nemen. De maatschappelijke verantwoordelijkheid van de school maakt dat je foto-, film- en/of geluidsopnamen alleen maakt met toestemming van de betreffende perso(n)en. Filmopnamen die in of rondom de school zijn gemaakt, mogen alleen met toestemming van de directie op het Internet worden geplaatst.

Indien leerlingen op een dusdanige manier met hun telefoon omgaan dat het de sfeer en/of veiligheid van anderen ernstig benadeeld en/of in gevaar brengt, dit ter beoordeling van de directie van de school, kan de school de leerling opleggen bij binnenkomst de telefoon in te leveren bij de directie en pas dan op te halen als de leerling de school aan het einde van de lesdag verlaat óf verbieden, al dan niet tijdelijk, de telefoon mee naar school te nemen. Indien nodig behoudt de directie zich het recht voor inzage te hebben in de inhoud van de telefoon.

#### **4.7 genotmiddelen**

##### **tabak:**

- Binnen het schoolgebouw en op het schoolterrein is roken voor leerlingen verboden.

##### **alcohol:**

- Leerlingen drinken op school of activiteiten onder verantwoording van school, op het schoolterrein of in de directe omgeving van de school geen alcoholhoudende dranken.
- Leerlingen die voor of tijdens schooltijd of activiteiten onder verantwoording van school alcohol genuttigd hebben, wordt de toegang tot de school ontzegd. De ouders worden ingelicht en de leerling krijgt een gepaste straf. Bij herhaald overtreden van deze regel wordt de leerling van school verwijderd.

##### **drugs**

- Het is verboden op school of activiteiten onder verantwoording van school drugs te gebruiken, bij zich te dragen of te verhandelen.
- Indien een leerling buiten schooltijd en buiten het schoolterrein drugs heeft gebruikt, of tijdens de les onder kennelijke invloed daarvan verkeert, wordt hij naar huis gestuurd. De politie en de ouders worden ingelicht en de leerling krijgt een gepaste straf. Bij herhaald overtreden van deze regel of onmiddellijk, afhankelijk van de aard en hoeveelheid drugs, wordt de leerling van school verwijderd.
- De drugs die een leerling in zijn/haar bezit heeft, worden in beslag genomen en aan de politie overhandigd.
- Indien een leerling op school of in de directe omgeving van school drugs verstrekt aan medeleerlingen, wordt de betreffende leerling van school verwijderd.

##### **gokken**

- Gokken om geld, in welke vorm dan ook (kaarten, dobbelen enz.) is verboden in de school, op het schoolterrein of tijdens activiteiten onder verantwoording van school.
- Bij herhaald overtreden van deze regel wordt de leerling geschorst of van school verwijderd.

##### **pornografie**

- Het is verboden om naar school, of activiteiten onder verantwoording van school, pornografische afbeeldingen en/of pornografische lectuur mee te nemen, bij zich te hebben of te verspreiden.
- De ouders worden ingelicht en de leerling krijgt een gepaste straf. Bij herhaald overtreden van deze regel wordt de leerling geschorst of van school verwijderd.

#### **4.8 aanwezig zijn en meedoen**

Leerlingen zijn verplicht alle lessen te volgen en aan alle leeractiviteiten mee te doen volgens het rooster dat op dat moment voor hen geldt. Als een leerling niet op school kan komen, wordt de school hiervan voor aanvang van de lessen in kennis gesteld door de ouder /verzorger

Te laat komen wordt beschouwd als verzuim. Een leerling die, meer dan twee keer, te laat is gekomen, dient de eerstvolgende lesdag vroeg te melden vóór 8.00 uur. Bij herhaald te laat komen wordt de leerplichtambtenaar volgens het met de afdeling leerplicht opgestelde protocol, ingeschakeld. Is een leerling meer dan 30 minuten te laat, dan mag men de les niet meer in en is het AA.

De directeur kan een leerling in een enkel geval toestemming geven te verzuimen als de leerling of zijn ouder/verzorger daarvoor een wettig geldige reden heeft die door de ouders/verzorger aan school van tevoren is opgegeven.

Een leerling die zonder medeweten van ouders en zonder kennisgeving vooraf afwezig is, wordt ter verantwoording geroepen. De ouders worden zo snel mogelijk geïnformeerd over deze afwezigheid.

Wanneer een leerling spijbelt of met een ontoelaatbare regelmaat afwezig is, zal de directeur de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling woont daarvan in kennis stellen. Spijbelen betekent ook de gemiste lessen dubbel inhalen.

Wanneer een leerling lessen, opdrachten, toetsen of andere activiteiten heeft gemist, neemt hij bij de eerste gelegenheid contact op met de betrokken docent(en) of teamleider. Leerling en docent maken afspraken om het gemiste werk in te halen.

### **5. EXAMENS**

Voor oktober van elk nieuw cursusjaar ontvangen de leerlingen van klas 3 en 4 een volledig overzicht van de af te leggen toetsen voor het schoolexamen. In dit Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) staat de te toetsen stof omschreven, de toetsvorm en de weging van de toetsen. De leerling heeft het recht de gemaakte toetsen voor het schoolexamen in te zien.

### **6. LEERLINGDOSSIER**

In het leerlingdossier zijn persoonlijke gegevens en schoolgegevens van de leerling opgenomen. Het leerlingdossier staat onder verantwoordelijkheid van de directie. Voor het leerlingdossier en de gegevens die erin zijn opgenomen geldt de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

De gegevens in het leerlingdossier zijn niet vrij toegankelijk. Op school zijn ze alleen toegankelijk voor degene die hier van de directie en de ouders toestemming voor heeft gekregen.

De gegevens uit het leerlingdossier worden alleen aan anderen verstrekt wanneer dat wettelijk verplicht is of wanneer de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.

De leerling heeft het recht zijn eigen dossier in te zien als hij de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt. De leerling neemt hiervoor contact op met de directie.

## **7. MEDEZEGGENSCHAPSRAAD**

Binnen het Diamant College bestaat een medezeggenschapsraad (MR) die bestaat uit personeelsleden en, voor zover mogelijk, uit ouders. Zij overleggen over onderwijsinhoudelijke en organisatorische zaken die het Diamant College aangaan.

## **8. KLACHTENREGELING**

Wanneer een leerling klachten heeft over bijvoorbeeld: seksuele intimidatie, racisme, geweld of andere kwetsende handelingen of uitlatingen door andere leerlingen of personeel kan hij die, eventueel met behulp van de vertrouwenspersoon, bij de directie indienen.

De directie draagt zorg voor een adequate afhandeling en zal de klager(s) van de resultaten op de hoogte stellen

Voor alle andere klachten kan hij terecht bij de mentor en/of de coördinator en indien nodig vervolgens bij de directie. Wanneer men het gevoel heeft dat klachten niet bevredigend worden opgelost kan er gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling die op school ter inzage ligt.

## **9. STRAF, SCHORSEN EN VERWIJDEREN**

Op onze school bestaan regels waar leerlingen zich aan moeten houden. Deze regels gelden ook bij schoolactiviteiten buiten het gebouw en soms ook in tussenuren buiten het gebouw of op weg van en/of naar school. Bij overtreding van de schoolregels kunnen er maatregelen worden genomen door de directie of namens de directie door docenten en ander personeel. De genomen maatregelen moeten in een redelijke verhouding staan tot de overtreding.

Namens het bevoegd gezag kan de directie met opgave van redenen een leerling schorsen. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de leerling en zijn ouders bekend gemaakt. Er zal een gesprek op school volgen en de gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Wanneer de schorsing meer dan één dag duurt wordt naast de afdeling leerplicht van de gemeente ook de onderwijsinspectie op de hoogte gebracht.

Wanneer een leerling door zijn gedrag niet langer op de vestiging te handhaven is, zal de directie in overleg met de ouders of verzorgers, de leerplichtambtenaar en de inspectie voor het onderwijs zich inspannen om elders een plaats voor de leerling zoeken. Vanzelfsprekend zullen ook de ouders in zo'n geval een bijdrage dienen te leveren bij het zoeken naar een andere school

## **10. ACTIVITEITEN ONDER VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE SCHOOL**

Regels die gelden in en om de school gelden in het algemeen ook voor andere activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van de school. Te denken valt hierbij aan schoolfeesten, excursies, schoolkampen, sportdagen, theaterbezoek, enz.

## **11. SLOTBEPALING**

In alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet of waarin toepassing van dit statuut niet billijk kan worden geacht, beslist de schoolleiding.



## **KLUISJESREGLEMENT**

Alle leerlingen huren een kluisje.

De volgende regels zijn van toepassing:

- De kluisjes zijn eigendom van de school en worden verhuurd per schooljaar.
- Betaling van de huur gaat via de administratie.
- De huur bedraagt € 10,00 per schooljaar.
- De leerling ontvangt één sleutel .
- De originele sleutel dient aan het einde van het schooljaar ingeleverd te worden.
- Bij verlies van de sleutel koopt de leerling, voor €10,-, een nieuwe sleutel.
- Indien er sprake is van moedwillige vernielingen van kluisjes, zullen de herstelkosten op de leerling worden verhaald.
- De kluisjes zijn bestemd voor zaken die op school zijn toegestaan.
- De schooldirectie behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de kluisinhoud te controleren.
- De leiding van de school is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.
- In de weekends en tijdens de vakanties mag er geen bederfelijke waar in de kluisjes achterblijven. Voor de zomervakantie dient het kluisje te zijn leeggemaakt.
- Als een leerling zijn/haar sleutel vergeet mee te nemen, wordt het kluisje geopend door de conciërge om er voor die dag de spullen uit te halen. De leerling zal het die dag verder zonder kluisje moeten doen.

## **PESTPROTOCOL**

Het pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordiging van de school en de ouders waarin is vastgelegd dat we pestgedrag op school niet accepteren en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaan aanpakken.

### **Uitgangspunten**

Een dergelijk protocol kan alleen functioneren als aan bepaalde voorwaarden is voldaan:

1. De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
2. Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen; docenten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen. Met het ondertekenen van het Nationaal onderwijsprotocol laten alle betrokken partijen zien, dat zij bereid zijn tot samenwerking om de problemen rond pesten aan te pakken.
3. Docenten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
4. De school dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt (het pestprotocol).
5. De school ontplooit preventieve (les)activiteiten.

### **De vijfsporenaanpak**

Door het ondertekenen van het Nationaal onderwijsprotocol heeft de school zich verbonden aan de vijfsporenaanpak.

Dit houdt in:

- De algemene verantwoordelijkheid van de school
- De school zorgt dat de medewerkers voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten.
- De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is waardoor een klimaat ontstaat waarin pesten bespreekbaar gemaakt kan worden.
- Alle medewerkers van de school vervullen een voorbeeldfunctie bij het signaleren en tegengaan van pestgedrag.
- Het bieden van steun aan de jongere die gepest wordt
- Het probleem wordt serieus genomen.
- Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurd is.
- Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen.
- Het aanbieden van hulp door de mentor, teamleider, afdeling zorg.
- Het bieden van steun aan de pester
- Het confronteren van de jongere met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de pester.
- De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen.
- Wijzen op het gebrek aan empathisch vermogen dat zichtbaar wordt in het gedrag.
- Het aanbieden van hulp (desnoods verplicht) .
- De mentor bespreekt met de klas het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen en die van de school hierin.
- Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen aan een verbetering van de situatie. De mentor komt hier in de toekomst op terug.
- Het bieden van steun aan de ouders
- Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen.
- De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken.
- De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind.
- De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.

De ouders van leerlingen die gepest worden, kunnen er moeite mee hebben, dat hun kind aan zichzelf zou moeten werken. Hun kind wordt gepest en dat moet gewoon stoppen. Dat klopt, het pesten moet stoppen. Echter een gepest kind wil zich niet alleen veilig voelen op school; het wil ook geaccepteerd worden. Het verlangt ernaar om zich prettig en zelfverzekerder te voelen. Daar kan begeleiding of een (sociale vaardigheids-) training aan bijdragen.

### **Preventieve maatregelen**

1. Elke mentor bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en regels in de klas. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij genoemd en onderscheiden. Tevens bespreekt de mentor in zijn klas het pestprotocol. Ook wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden en niet als klikken maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd.
2. In de leerjaren 1 t/m 3 wordt aandacht besteed aan pesten in één of meerdere mentorlessen.
3. Indien een mentor of docent daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek. Hierbij worden de rol van de pester, het slachtoffer, de meelopers en de stille getuigen benoemd.
4. Van de gesprekken rond pesten worden aantekeningen gemaakt, die door de mentor worden bewaard in het leerlingvolgsysteem van zowel de leerling die pest als van de leerling die gepest wordt.
5. Rots & Watertrainingen worden als doorlopende leerlijn verzorgd in de LO lessen en in de mentorlessen.
6. Het Diamant College beschikt over leerlingbemiddelaars die opgeleid zijn en een belangrijke rol vervullen om escalatie te voorkomen.

### **HET STAPPENPLAN NA EEN MELDING VAN PESTEN**

#### **A. De mentor**

1. Wanneer het pesten plaatsvindt in klassenverband, praat de mentor eerst met de gepeste en later met de pester apart. Een leidraad voor deze gesprekken is te vinden in bijlage II en III. Vervolgens organiseert de mentor een gesprek tussen beide leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen.
2. De mentor neemt contact op met de ouders van de pester en de gepeste en betreft hen bij de oplossing;
3. De mentor bespreekt direct het vervolgetraject indien het pesten zich herhaalt.
4. De mentor praat met de klas. Dit is belangrijk in verband met het herstellen van de groepssfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groepslid heeft.
5. Indien het probleem escaleert, meldt de mentor het gedrag aan de teamleider.
6. Hij overhandigt de teamleider het dossier met daarin de gebeurtenissen en de afspraken die zijn gemaakt.
7. Indien het probleem escaleert (zie 5) worden de ouders/verzorgers op de hoogte gesteld en zo nodig betrokken bij het vinden van een oplossing.

#### **B. De teamleider**

1. De teamleider kan in onderling overleg, de rol van de mentor overnemen bij escalatie van het pestgedrag en wanneer het pesten het klassenverband overstijgt.
2. Hij heeft zo nodig een gesprek met de gepeste en de pester apart of organiseert direct een gesprek tussen beiden.
3. In het contact met de pester is het doel driedig, namelijk:
  - confronteren
  - mogelijke achterliggende problematiek op tafel krijgen
  - helderheid geven over het vervolgetraject bij herhaling van pesten.
4. In het contact met de gepeste wordt gekeken of hij bepaald gedrag vertoont, waardoor hij een gemakkelijk doelwit vormt voor pesters.

5. Hij adviseert zo nodig, zowel aan de pester als de gepeste, hulp op vrijwillige basis door de counselor.
6. Hij stelt alle betrokken ouders op de hoogte wanneer er sprake is van recidiefgedrag, verzoekt hen om met hun kind te praten en stelt hen op de hoogte van het vervolgtraject.
7. Hij bespreekt de mogelijkheden tot hulp met de ouders.
8. Hij koppelt alle informatie weer terug naar de mentor.

### **C. Het pestproject**

Wanneer de pester opnieuw in pestgedrag vervalt, wordt hij door de school ertoe verplicht om individueel een programma te volgen. Dit vindt plaats in de eigen tijd en dus niet tijdens schooltijd. Het doel van dit programma is reflectie en het gevoelig maken van de pester voor wat hij aanricht bij de gepeste leerling. De ouders worden van dit project op de hoogte gesteld en melden aan de school of het programma daadwerkelijk gevolgd wordt.

### **D. Schorsing**

Wanneer het verplichte pestproject geen blijvende vruchten afwerpt, volgt er een persoonsgebonden sanctie. Als er ook daarna geen verbetering geconstateerd wordt krijgt de pestende leerling een schorsing, dit in overleg met de directie en leerplicht

### **E. Verwijdering van school**

Wanneer de leerling ondanks alle inspanningen van de betrokken partijen koppig blijft volharden in het ongewenste pestgedrag liggen er geen perspectieven meer tot verandering. De school kan en wil geen verantwoordelijkheid meer nemen voor de veiligheid van de overige leerlingen. Er rest de school niets anders dan verwijdering.

In overleg met leerplicht en collega's wordt er gekeken naar een plek. Indien mogelijk wordt de leerling naar een andere school verwezen.

### **De taak van docenten**

De (vak)docenten hebben vooral een signalerende rol. Wanneer zij pesten waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden, wordt er van hen verwacht dat zij hierop adequaat reageren en een melding doen bij de mentor om hulp en overleg in gang te zetten.

### **De rol van de teamleider**

- a. Hij ondersteunt, in overleg met de zorgcoördinator, waar nodig mentoren en vakdocenten tijdens de verschillende fasen in het proces
- b. Hij biedt, in overleg met de zorgcoördinator, op vrijwillige basis individuele begeleiding aan de pester en de gepeste.
- c. Hij biedt, in overleg met de zorgcoördinator, een sociaal-emotionele training aan.
- d. Hij kan waar nodig een inbreng hebben tijdens de mentorlessen.
- e. Hij biedt, in overleg met de zorgcoördinator, kleinere trainingen aan bij specifieke hulpvragen, zoals bijvoorbeeld een assertiviteitstraining.



## **NATIONAAL ONDERWIJSPROTOCOL TEGEN PESTEN**

Het Nationaal onderwijsprotocol tegen pesten beoogt via samenwerking het probleem van het pestgedrag bij kinderen aan te pakken en daarmee het geluk, het welzijn en de toekomstverwachting van kinderen daadwerkelijk te verbeteren.

De ondertekenaars van dit protocol verklaren het volgende:

- Pesten is een wezenlijk en groot probleem. Uit onderzoek blijkt dat één op de vier kinderen (330.000) in het basisonderwijs en één op de zestien leerlingen (55.000) in het voortgezet onderwijs slachtoffer zijn van pestgedrag. Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor de slachtoffers als voor de pesters. De omvang en zwaarte van het probleem leiden tot de noodzaak van een aanpak door alle opvoeders van jongeren, in het bijzonder door de ouders en door de leerkrachten.
- Het management van het Diamant College dient, om een passend en afdoend antwoord te vinden op het probleem pesten, uit te gaan van een zo goed mogelijke samenwerking tussen ouders, medewerkers van de school en leerlingen, gebaseerd op afgesproken beleid dat gericht is op deze samenwerking.
- Alle betrokkenen bij de school (management, medewerkers, leerlingen, ouders) wensen een samenwerking, zoals bedoeld onder 2, ook daadwerkelijk aan te gaan, te stimuleren en levend te houden.
- De ondertekenaars van dit protocol verbinden zich daarom het volgende te doen:
  - een aanpak via en het werken volgens de 'vijfsporenaanpak':
  - het bewust maken en bewust houden van de leerlingen van het bestaan en de zwaarte van het probleem;
  - een gerichte voorlichting aan alle ouders van de school;
  - het aanleggen van - voor iedere persoon aan de school verbonden - toegankelijke, goede informatie over het probleem pesten, met als speciaal aandachtspunt informatie voor de leerlingen;
  - het beschikbaar stellen van geld waarmee wordt bekostigd: de scholing van personeelsleden, lesmaterialen, lezingen en andere activiteiten voor ouders en voor de aanschaf van boeken en andere informatie;
  - samenwerking te zoeken en afspraken te maken met andere scholen in de buurt over de aanpak van het pesten;
  - het delen van de opgedane ervaringen met andere scholen.

De ondertekenaars verklaren zich in principe bereid tot deelname aan een tussentijdse evaluatie door de school binnen drie jaar.

Naam en plaats van de school:

Diamant College , den Haag

Getekend namens:

- Leerlingenraad:
- Ouderraad:
- Medezeggenschapsraad:
- Management Team:

### 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.

### Artikel 2

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').

#### *Artikel 5*

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.

#### *Artikel 11*

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](http://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 medewerkers en leerlingen'



## ICT-PROTOCOL IN LEERLINGENTAAL

Liever schrijven we wat WEL mag. Bij een ICT-protocol is dat echter erg lastig. Dus zijn we deze keer vooral duidelijk in wat NIET mag.

1. ICT-middelen worden gebruikt voor lestaken.
2. Soms mogen ICT-middelen gebruikt worden voor andere taken (bijv. voor zichzelf) als dit niet storend is voor de lessen en na toestemming van personeel van de school.
3. ICT-middelen mogen niet zodanig gebruikt worden dat het ICT-systeem en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast, of de communicatie tegenstrijdig is aan de doelstelling en identiteit van de school.
4. Ook het online luisteren naar radio en het bekijken van televisie en andere video-online toepassing is in lessen niet toegestaan.

### **Wat mag dus echt niet?**

- bewust websites bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
  - bewust pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;
  - bewust informatie waartoe men toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
  - ICT-middelen voor onacceptabele doeleinden gebruiken. Hierbij moet onder andere worden gedacht aan winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen.
  - actief aan te geven aan webwinkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van productinformatie voor eventuele latere bestellingen in de privé-sfeer;
  - software en applicaties te downloaden zonder voorafgaande toestemming van de beheerder;
  - anoniem of onder een fictieve naam via ICT-middelen te communiceren;
  - op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via ICT-middelen te communiceren;
  - abonneren van nieuwsbrieven en dergelijke;
  - kettinmailberichten verzenden of doorsturen;
  - iemand lastig vallen.
5. Het is niet toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van op school werkzame personen of leerlingen of andere bij de school betrokkenen via ICT-middelen bekend te maken. Voor het bekend maken van foto's waarop personen zijn afgebeeld is voorafgaande toestemming van betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger vereist.
  6. Gebruikersnaam en wachtwoord zijn persoonlijk en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.
  7. Bijzonderheden/dingen die niet lijken te kloppen, moeten direct aan de systeembeheerder gemeld te worden.

**Tenslotte is het ook niet toegestaan om:**

- \* Via de thuiscomputer andere leerlingen van de school of hun ouders lastig te vallen.
- \* Via de thuiscomputer materiaal/foto's/brieven/films e.d. van medeleerlingen te verspreiden.
- \* De school op wat voor manier een slechte naam te bezorgen.

**Gevolgen:**

1. In het minst erge geval tijdelijke uitsluiting van computergebruik in combinatie met straftaken tijdens klassikaal computergebruik.
  2. In ernstigere gevallen: schorsing voor 1 of meerdere dagen met een daarbij horende huiswerktaak.
  3. In zeer ernstige gevallen zelfs verwijdering van school.
- \* In voorkomende gevallen zal school ook aangifte doen bij de politie.

## KLACHTENREGELING

### 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 raadslieden 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 gerede 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.