



Leerlingenstatuut

Veluws College

Voorwoord

Als leerling van het Veluws College heb je verschillende rechten en plichten.

In dit leerlingenstatuut staat nauwkeurig aangegeven wat we van jou mogen verwachten en wat jij van het Veluws College kunt verwachten.

Dit leerlingenstatuut is opgesteld door een commissie, samengesteld door de medezeggenschapsraad, bestaande uit ouders, docenten en leerlingen.

Een leerlingenstatuut moet heel nauwkeurig aangeven hoe zaken geregeld zijn, zodat er geen misverstand over kan bestaan. Het taalgebruik is hierdoor soms wat ingewikkeld. Kom je er niet uit? Vraag dan je mentor om een toelichting.

Ik hoop dat dit leerlingenstatuut bijdraagt tot een goed functioneren van alle mensen die binnen onze scholengemeenschap samenwerken.

dhr. Tjeerd Biesterbosch
Directeur Voortgezet Onderwijs / Rector

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	2
Inhoudsopgave	3
1.0 Algemeen	4
2.0 Procedure	6
3.0 Toepassing.....	7
4.0 Handhaving.....	8
5.0 Rechten en plichten in algemene zin	9
6.0 Onderwijs.....	12
7.0 Regels over het onderwijs.....	14
8.0 Straffen.....	17
9.0 Overige Bepalingen.....	19
10.0 Bezwaarprocedure	20
11.0 Geschillencommissie	21
Toelichting	24
Bijlage 1: Richtlijnen m.b.t. staken, demonstreren en actievoeren door leerlingen.....	27
Bijlage 2: Klachtenregeling ongewenste intimiteiten.....	28
Index.....	33

1.0 Algemeen

1.1 Doelstelling

Dit **Leerlingenstatuut** regelt de rechten en plichten van de leerlingen van de Katholieke Scholengemeenschap Veluws College, vestigingen Walterbosch, Cortenbosch, Mheenpark en de oecumenische vestiging Twello.

1.2 Begripsbepaling

In dit statuut wordt bedoeld met:

School:	Katholieke Scholengemeenschap Veluws College, bestaande uit de vestigingen Walterbosch, Cortenbosch, Mheenpark en de oecumenische vestiging Twello.
Vestigingen:	de vestigingen Walterbosch, Cortenbosch, Mheenpark en de oecumenische vestiging Twello.
Afdelingen:	de verschillende schoolsoorten binnen de scholengemeenschap
Bevoegd gezag:	het bestuur van de Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs Apeldoorn en Omgeving; de rechtspersoon zoals bedoeld in de Wet op het Voortgezet Onderwijs
Schoolleiding:	de rector en de leden van de vestigingsdirectie
Directie:	rector, vestigingsdirecteuren en vestigingsadjunct-directeuren van de school
Vestigingsdirectie:	de vestigingsdirecteur en de vestiging-adjunct-directeuren, belast met de leiding over een vestiging
Afdelingsleider:	door de schoolleiding benoemde functionaris belast met de onderwijskundige organisatie en de leerlingbegeleiding van één of meer leerjaren
Klassenmentor:	door de vestigingsleiding benoemde functionaris, belast met de begeleiding van leerlingen uit één klas
Docent:	personeelslid met een onderwijstaak en stagiair van lerarenopleidingen
Onderwijs ondersteunend personeel:	personeelsleden met een facilitaire taak ten aanzien van het onderwijs
Geleding:	een onderdeel van de scholengemeenschap (bijvoorbeeld alle ouders samen, alle leerlingen samen)
Leerlingen:	allen die aan het Veluws College zijn ingeschreven als onderwijsvolgend
Klassen vertegenwoordiger:	een door de klas uit haar midden gekozen of aangewezen vertegenwoordiger
Ouders:	alle personen, alsmede vertegenwoordigers en instanties die met het gezag over de leerlingen zijn bekleed

Docentenvergadering:	vergadering van de docenten en de afdelingsleider van een leerling en de directie
Leerlingenraad:	geleding bestaande uit afgevaardigden van de leerlingen binnen een vestiging
Ouderraad:	geleding, bestaande uit afgevaardigden van de ouders van leerlingen van een bepaalde vestiging
Geschillencommissie:	een commissie die op verzoek van het bevoegd gezag kan adviseren bij geschillen
Medezeggenschap- raad:	het vertegenwoordigend orgaan van de school, conform de Wet Medezeggenschap Onderwijs
Lesuur:	tijdseenheid in het lesrooster van leerlingen
Toetsweken:	in de jaaragenda vastgestelde perioden in het schooljaar waarin toetsen worden afgenomen
Proefwerkrooster:	een schema, vastgesteld door de vestigingsdirectie, dat bepaalt welke vakken in een bepaalde periode toetsen d.m.v. een proefwerk of een werk van vergelijkbaar niveau
Excursies:	activiteiten of bijeenkomsten buiten de school met een educatief en/of sociaal karakter
Advies:	een aanbeveling die geen bindende werking heeft voor degene die het advies ontvangt; het advies kan worden opgevolgd
Dwingende beslissing:	een besluit met een dwingende werking voor de ontvanger; de beslissing moet worden opgevolgd

2.0 Procedure

2.1 *Vaststelling*

Het **Leerlingenstatuut** wordt vastgesteld door het bevoegd gezag. Het voorstel daartoe heeft instemming van de medezeggenschapsraad. De leerlingenraad heeft het recht voordien, gevraagd of ongevraagd, advies aan de medezeggenschapsraad te verstrekken.

2.2 *Geldigheidsduur*

Het **Leerlingenstatuut** wordt voor de eerste keer voor een periode van 2 jaar en vervolgens voor een periode van tenminste 2 jaar, al dan niet gewijzigd, vastgesteld.

2.3 *Wijziging*

Het **Leerlingenstatuut** kan tussentijds worden gewijzigd op initiatief van het bevoegd gezag, de schoolleiding of de medezeggenschapsraad.

Eventuele herzieningen worden volgens de procedure onder 2.1 vastgesteld.

2.4 *Publicatie*

De tekst van het **Leerlingenstatuut** en elke wijziging daarvan wordt aan ieder uitgereikt op wie het van toepassing is.

Daarnaast dient binnen iedere vestiging het **Leerlingenstatuut** op een zichtbare plaats te zijn opgehangen, opdat een ieder die dit aangaat op ieder moment kennis kan nemen van de inhoud van dit statuut.

In de aanmeldingsformulieren van de school wordt aangegeven dat iedere toegelaten leerling zich dient te houden aan dit **Leerlingenstatuut**.

3.0 Toepassing

3.1 *Werking naar personen*

Dit **Leerlingenstatuut** is van toepassing op de leerlingen, de docenten, het onderwijsondersteunend personeel, de directie en het bevoegd gezag van het Veluws College, onverminderd hetgeen geldt krachtens de wet en/of de gesloten arbeidsovereenkomst tussen het bevoegd gezag en de directie, de docenten of het onderwijsondersteunend personeel.

3.2 *Werking naar plaats*

Dit **Leerlingenstatuut** geldt voor alle vestigingen van het Veluws College.

3.3 *Werking naar tijd*

Dit **Leerlingenstatuut** geldt voor alle vanwege het Veluws College georganiseerde activiteiten als lessen, bijeenkomsten en excursies, alsmede tijdens de daar bij horende pauzes en lesvrije uren.

3.4 *Acceptatie*

Iedere leerling geeft door middel van inschrijving nadrukkelijk te kennen zich gedurende de duur daarvan te zullen houden aan de bepalingen van dit **Leerlingenstatuut**.

3.4.1 Minderjarigen

Bij minderjarige leerlingen geldt dat ouders zich eveneens door middel van inschrijving van hun kind conformeren aan de bepalingen van dit **Leerlingenstatuut**.

3.4.2 Leerlingen worden geacht bij het bereiken van de meerderjarige leeftijd zich te blijven houden aan de bepalingen van dit **Leerlingenstatuut**, tenzij zij zich onmiddellijk als leerling laten uitschrijven.

3.5 *Relatie andere regelingen*

3.5.1 Ordereglement

Per vestiging wordt het aldaar geldende ordereglement bijgevoegd, dat dan deel uitmaakt van dit **Leerlingenstatuut**.

3.5.2 Programma van Toetsing en Afsluiting

Voor eindexamenleerlingen geldt het Programma van Toetsing en Afsluiting als aanvulling op dit statuut. Indien artikelen uit dit statuut en het Programma van Toetsing en Afsluiting met elkaar strijdig zijn, geldt het Programma van Toetsing en Afsluiting.

3.5.3 Individuele overeenkomsten

Vestigingsdirecties kunnen als aanvulling op dit statuut individuele overeenkomsten sluiten met leerlingen, waarin nadere eisen worden gesteld met betrekking tot resultaten, vorderingen en gedrag.

4.0 Handhaving

4.1 *Nakoming*

Het niet nakomen van de bepalingen uit dit **Leerlingenstatuut** of uit het ordereglement kan leiden tot sancties als genoemd onder artikel 8.0 'straffen'.

4.2 *Onvolledigheid*

In gevallen waarin de wet en dit statuut niet voorzien, beslist de vestigingsdirectie. Leerlingen en ouders hebben de mogelijkheid tegen dit besluit bezwaar aan te tekenen bij de rector van de school en in beroep te gaan bij de geschillencommissie.

5.0 Rechten en plichten in algemene zin

5.1 *Gedrag*

De leerlingen moeten in hun gedrag en uitlatingen rekening houden met de grondslag en de doelstellingen van de school.

- 5.1.1 De leerlingen moeten actief zorg dragen voor een veilig klimaat waarin overdracht van kennis, cultuur, normen en waarden kan plaatsvinden.
- 5.1.2 Leerlingen dienen alles na te laten wat hun eigen veiligheid en die van anderen in gevaar brengt.
- 5.1.3 Leerlingen mogen binnen de school en de directe omgeving van de school geen handelingen verrichten die in strijd zijn met maatschappelijk zorgvuldig gedrag.

5.2 *Aansprakelijkheid*

Bij alle door of vanwege het Veluws College georganiseerde bijeenkomsten blijft de individuele verantwoordelijkheid en wettelijke aansprakelijkheid van de leerlingen, en bij minderjarige leerlingen die van hun ouders, onverlet.

- 5.2.1 Het Veluws College is niet aansprakelijk voor het verloren gaan van persoonlijke eigendommen van leerlingen, alsmede de daaraan toegebrachte schade, evenmin voor letsel, ontstaan door onzorgvuldig handelen van de leerling zelf of door derden.

5.3 *Vrijheid van meningsuiting*

Een ieder heeft het recht op vrijheid van meningsuiting binnen de daarvoor geldende wettelijke kaders en mits de uiting niet in strijd is met de identiteit van de school en de cultuur van de school.

- 5.3.1 Wie zich door een ander mondeling en/of schriftelijk of door gedrag beledigd voelt, heeft het recht een klacht in te dienen bij de vestigingsdirectie.
- 5.3.2 Wanneer is vastgesteld dat er sprake is van een belediging, treft de vestigingsdirectie na overleg met de betrokkene(n) passende maatregelen ter correctie.
- 5.3.3 Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk en de vrijheid van kleden, mits deze kleding niet als schokkend, kwetsend, in strijd met de goede zeden of als storend wordt ervaren.
De school kan bepaalde kleding verplicht stellen voor bepaalde lessen en kan bepalen dat kleding, sieraden en haardracht aan bepaalde veiligheidsvoorschriften moeten voldoen.

5.4 *Schoolkrant*

Op elke vestiging kan, onder verantwoordelijkheid van een redactie, een schoolkrant worden uitgebracht, bestemd voor iedereen die aan die vestiging verbonden is en/of een jaarlijkse bijdrage betaalt.

- 5.4.1 De vestigingsdirectie en/of het bevoegd gezag passen (past) op de krant geen enkele wijze van censuur toe, mits publicaties een individu of de school geen schade berokkenen en niet in strijd met de wet of de identiteit van de school zijn.
- 5.4.2 De redactie is ter zake haar beleid verantwoording verschuldigd aan de vestigingsdirectie.

- 5.4.3 Na overleg met de leerlingenraad en de vestigingsdirectie stelt de redactie een redactiestatuut vast.

5.5 *Bijeenkomsten*

De leerlingen hebben het recht besloten te vergaderen over zaken de school aangaande en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school, tenzij de dagelijkse gang van zaken op school ernstig wordt verstoord of verstoord dreigt te worden of er gevreesd moet worden dat er schade aan eigendommen van de school, personeel, leerlingen of derden ontstaat.

- 5.5.1 De vestigingsdirectie is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze het volgen van lessen door de leerlingen hindert.
- 5.5.2 Personen die niet tot één der geledingen van de school behoren, kunnen alleen tot de vergadering van leerlingen worden toegelaten na schriftelijke toestemming van de vestigingsdirectie.
- 5.5.3 De vestigingsdirectie is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
- 5.5.4 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze en in de oorspronkelijke staat achter te laten.
- 5.5.5 De gebruikers, of hun wettelijke vertegenwoordigers, zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

5.6 *Aanplakborden*

Er is een aanplakbord waarop door de leerlingenraad, de schoolkrantredactie en eventueel aanwezige leerlingcommissies, zonder toestemming van de vestigingsdirectie vooraf, mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen worden opgehangen, mits de bepalingen onder artikel 5.3 e.v. gerespecteerd worden.

- 5.6.1 Op alle andere aanplakborden mag elke individuele leerling zijn/haar mededeling ophangen, mits de leerling hiervoor toestemming heeft van de vestigingsdirectie.

5.7 *Orde*

Per vestiging wordt, in overleg met de leerlingenraad of een afvaardiging daarvan, een ordereglement opgesteld en bij dit statuut gevoegd.

Het ordereglement mag niet in strijd zijn met het **Leerlingenstatuut**.

- 5.7.1 Iedereen is verplicht de orderegels na te leven. Ook tijdens pauzes en lesvrije uren dient iedere leerling zich aan het ordereglement te houden.
- 5.7.2 Overtreding van het ordereglement kan door iedereen aan vestigingsdirectie, schoolleiding of bevoegd gezag worden gemeld.

N.B. De ordereglementen van de vestigingen zullen worden toegevoegd zodra ze definitief zijn vastgesteld. Tot die tijd gelden de reglementen zoals opgenomen in het algemene informatieboekje en de vestigingsboekjes.

5.8 *Ongewenste intimiteiten*

De schoolleiding treft, met inachtneming van het in het medezeggenschapsreglement gestelde, maatregelen om ongewenste intimiteiten binnen de school te voorkomen en er zo nodig passend op te kunnen reageren.

- 5.8.1 Indien een leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste intimiteit van de kant van medeleerlingen en/of docenten en/of directie en/of leden van het onderwijsondersteunend personeel, kan hij/zij zich wenden tot de vertrouwenspersoon die hiertoe door het bevoegd gezag is aangewezen, of tot een personeelslid van eigen keuze, dan wel tot het bevoegd gezag zelf.
- 5.8.2 Ten aanzien van ongewenste intimiteiten en/of (seksuele) intimidatie is een aparte regeling getroffen die is bijgevoegd bij dit statuut en die wordt geacht daarvan deel uit te maken.

6.0 Onderwijs

6.1 *Toelating*

De schoolleiding stelt criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling kan worden toegelaten tot de school, een bepaalde afdeling en een bepaald leerjaar.

- 6.1.1 Indien een aspirant-leerling niet wordt toegelaten op grond van de in 6.1 bedoelde criteria deelt de vestigingsdirectie de gronden waarop de afwijzing is gebaseerd schriftelijk aan de aspirant-leerling en/of de ouders mee.
- 6.1.2 De aspirant-leerling en/of de ouders kunnen de vestigingsdirectie vragen om herziening van de beslissing.
- 6.1.3 De vestigingsdirectie kan zich over het verzoek tot herziening pas uitspreken als zij de aspirant-leerling, en indien deze minderjarig is, ook de ouder(s), heeft gehoord en aan deze inzage is verstrekt in alle uitgebrachte adviezen en rapporten.
- 6.1.4 Een leerling wordt telkens voor de duur van één schooljaar toegelaten, waarbij telkenmale stilzwijgend verlenging plaatsvindt, tenzij de vestigingsdirectie tenminste drie maanden voor het einde van het schooljaar schriftelijk te kennen geeft geen verlenging te overwegen.

6.2 *Aanwezigheid*

De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens een voor hen bepaald rooster te volgen alsmede de door of vanwege het Veluws College georganiseerde activiteiten bij te wonen, tenzij er door de vestigingsdirectie of de schoolleiding een andere regeling is getroffen.

- 6.2.1 Leerlingen kunnen via hun klassenvertegenwoordiger bij de vestigingsdirectie wijzigingen in het rooster voorstellen.

6.3 *Het volgen van onderwijs*

De leerlingen dienen actief bij te dragen aan een positief verloop van het onderwijsproces en daaraan actief deel te nemen.

- 6.3.1 Een lesdag begint 's morgens om 08.00 uur en duurt tot 17.00 uur, onverlet hetgeen in artikel 6.2 is gesteld..
- 6.3.2 Een leerling behoort op tijd in de les te zijn.
- 6.3.3 Een leerling is verplicht de benodigde leermiddelen en materialen voor de les bij zich te hebben. Daarnaast dienen de opgegeven taken naar behoren te worden vervuld.
- 6.3.4 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten en dient zich dan te melden bij de vestigingsdirectie of een door haar aangewezen functionaris.
- 6.3.5 Excursies met een educatief doel worden geacht deel uit te maken van het onderwijscurriculum en zijn derhalve in principe verplicht voor alle leerlingen, mits de data van deze excursies minimaal vier weken tevoren aan de leerlingen bekend zijn gemaakt.
Bij onvoorziene omstandigheden kan hiervan met een motivatie door de vestigingsdirectie afgeweken worden.
De verplichting om excursies vier weken van te voren bekend te maken geldt niet,

wanneer de excursie binnen de vastgestelde tijden van een lesdag valt.

6.4 *Leerlingen-administratie en privacy-bescherming*

Het leerlingenregister valt onder verantwoordelijkheid van de vestigingsdirectie. Het is haar taak te zorgen dat met vertrouwelijke gegevens discreet wordt omgesprongen.

6.4.1 De schoolleiding stelt minimaal één administratieve medewerker aan, die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer van genoemd register.

6.4.2 In het leerlingenregister worden de volgende gegevens opgenomen:

- A) Persoonlijke gegevens
- B) Schoolgegevens
- C) Testgegevens
- D) Gegevens met betrekking tot prestaties, inzet, gedrag en handelen.

6.4.3 Een leerling heeft het recht op inzage van de gegevens die over hem genoteerd staan en eventueel onjuiste gegevens te corrigeren. Dit geldt tevens voor de ouders van de leerling. De vestigingsdirectie geeft binnen 5 dagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd worden. Indien de betrokkene(n) niet tevreden is met het antwoord van de vestigingsdirectie kan/kunnen deze zich direct wenden tot de geschillencommissie.

6.4.4 De gegevens uit het leerlingenregister zijn verder toegankelijk voor:

- De docenten van de desbetreffende leerling, met uitzondering van stagiaires
- De klassenmentor van de desbetreffende leerling
- De decaan van de desbetreffende leerling
- De afdelingsleiders
- De vestigingsdirectie en de schoolleiding

6.4.5 De leerling heeft er recht op dat alle gegevens die in het leerlingenregister vermeld staan op geen enkele wijze worden doorgegeven aan een instantie of iemand die zelf geen toegang heeft tot dit register, tenzij de school daartoe gedwongen is op grond van een wettelijke regeling of de school toestemming heeft van de desbetreffende leerling.

6.4.6 Testgegevens worden vernietigd wanneer de leerling de school verlaat. Op verzoek van de leerling of ouder(s) wordt dit eerder gedaan.

7.0 Regels over het onderwijs

7.1 *Het volgen van onderwijs*

De leerlingen hebben er recht op dat docenten zich inspannen goed onderwijs te geven.

Dit betreft ondermeer zaken als:

- redelijke verdeling van de lesstof over de lessen
- goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof, en eventuele herhaling
- kiezen van geschikte leermiddelen
- aansluiting van het huiswerk bij de behandelde lesstof
- adequate toetsing

7.1.1 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen het onderwijs niet goed verzorgt, kan dit door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de betrokken docent, mentor, afdelingsleider of bij de vestigingsdirectie.

7.1.2 Indien de klacht is gemeld bij de afdelingsleider of de vestigingsdirectie, geeft deze binnen tien werkdagen een reactie op de klacht.

7.1.3 Als deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende is, kan beroep worden aangetekend bij de schoolleiding.

7.2 *Huiswerk*

7.2.1 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken.

7.2.2 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest zijn huiswerk te maken, meldt dit voor aanvang van de les.

7.2.3 Leerlingen die aan de les deelnemen zonder dat ze hun huiswerk hebben gemaakt kunnen gestraft worden met sancties genoemd onder artikel 8.2.1., tenzij ze een aanvaardbare reden hebben.

7.2.4 Wanneer er in een kalendermaand geen huiswerkvrij na een vakantieperiode valt, zal in die maand een huiswerkvrij weekend worden vastgesteld.

7.3 *Toetsing*

7.3.1 Toetsing van de leerstof kan op de volgende wijzen geschieden:

- a. door middel van overhoringen, schriftelijke of mondelinge, waarvan de beoordeling bedoeld is om leerling en docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof heeft begrepen en/of heeft geleerd. Deze overhoringen kunnen onverwacht worden gegeven.
- b. door middel van tentamens/proefwerken/repetities/werkstukken/practica of spreekbeurten waarvoor een voorbereiding is vereist en die minimaal een week van tevoren zijn aangekondigd.
- c. door middel van tentamens/proefwerken/repetities/practica of spreekbeurten die niet van te voren zijn aangekondigd en waarvoor geen voorbereiding vereist is.
- d. door middel van spreekbeurten, scripties, werkstukken en verslagen die een groter stuk stof toetsen over een langere periode en waarvoor door de betrokken docent of sectie een redelijke termijn wordt gesteld.

- 7.3.2 Een overhoring van huiswerk, betreffende de lesstof van een les of voorafgaande lessen, kan zonder vooraankondiging gehouden worden.
- 7.3.3 Van een cijfer moet van tevoren worden meegedeeld hoe zwaar het telt bij de vaststelling van het rapportcijfer. Het cijfer voor een tentamen, proefwerk/repetitie, werkstuk en een practicum weegt zwaarder dan dat voor een overhoring.
- 7.3.4 De leerlingen hebben recht op een toetsing, waarbij er variatie is in de vraagstelling alsmede spreiding over de te toetsen stof.
- 7.3.5 Een tentamen, proefwerk/repetitie wordt tenminste één week van tevoren opgegeven. Eveneens dient de te toetsen stof voor het tentamen c.q. proefwerk ten minste één week van tevoren te zijn opgegeven. Derhalve mag in die week geen nieuwe stof aan het tentamen c.q. proefwerk worden toegevoegd. Wanneer vaksecties gebruik maken van studieplanners moet daarin de stofomschrijving van een te geven proefwerk c.q. tentamen opgenomen zijn. Daarbij moet de stof evenwichtig in de studieplanners verdeeld zijn.
- 7.3.6 Een leerling hoeft niet meer dan twee proefwerken uit categorie 7.3.1. b) per reguliere schooldag te maken, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen, welke door de vestigingsdirectie gemotiveerd worden aangegeven. Het overige huiswerk voor die dag vervalt dan.
Speciale proefwerkdagen alsmede schoolonderzoeken vallen buiten deze regeling.
- 7.3.7 Een opgegeven hoeveelheid stof, die in een eerder stadium is aangemerkt als proefwerk, mag niet omgezet worden in een schriftelijke overhoring en andersom.
- 7.3.8 De leerlingen hebben recht op correctie, inzage en behandeling van een afgenomen toets binnen twee weken, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen of het gemaakte werk zo omvangrijk is (scripties e.d.) dat een langere termijn van correctie terwille van de zorgvuldigheid noodzakelijk is. De beoordelingscriteria moeten van tevoren duidelijk zijn. Deze worden zoveel mogelijk binnen de vaksectie vastgesteld en zonodig toegelicht.
- 7.3.9 Een leerling heeft recht op inzage in een gemaakte en beoordeelde toetsing. Indien de leerling het niet eens is met de beoordeling van de toets, tekent hij eerst bezwaar aan bij de docent. Is de reactie niet bevredigend, dan kan de vestigingsdirectie een oordeel worden gevraagd. Deze kan zich in haar oordeel laten assisteren door een tweede docent met een bevoegdheid in hetzelfde vak.
- 7.3.10 Wanneer een werkstuk, spreekbeurt, of practicum, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dient van tevoren duidelijk te zijn aan welke criteria moet worden voldaan, en welke sancties er staan op het niet of te laat inleveren of verzorgen ervan.
- 7.3.11 De leerling die met een voor de leraar, afdelingsleider of vestigingsdirectie aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een proefwerk/ repetitie, heeft het recht alsnog getoetst te worden.
- 7.3.12 De sanctie op elke vorm van fraude kan worden opgelegd door de desbetreffende docent volgens het onder punt 8.2.1 bepaalde.
De vestigingsdirectie bepaalt welke sancties er staan op onrechtmatige afwezigheid en fraude, volgens punt 8.2.3.
- 7.3.13 De rapportcijfers worden aan de hand van een redelijk aantal cijfers vastgesteld.

Werkstukken, opstellen, practica kunnen hierbij als een proefwerk gelden. Eventueel kan hiervoor een andere weging worden gehanteerd.

- 7.3.14 Bij het geven van rapportcijfers dient duidelijk en controleerbaar te zijn op welke wijze inzet meetelt voor de vaststelling van (rapport)cijfers.
- 7.3.15 In overleg tussen de leerlingen, afdelingsleider, vestigingsdirectie of vestigingsdirecteur kan er afgeweken worden van het proefwerkrooster.

7.4 *Rapporten*

- 7.4.1 Een rapport geeft de leerling en zijn ouders tenminste een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de ouders, tenzij de leerling meerderjarig is. Ten aanzien van minderjarige leerlingen geldt dat de ouders dit rapport voor gezien moeten ondertekenen.
- 7.4.2 De wijze waarop een rapportcijfer wordt berekend, dient door de vaksectie te worden vastgesteld en aan de leerling te worden meegedeeld aan het begin van het schooljaar.
- 7.4.3 Indien de leerling, de ouders of de docenten dit wensen, wordt het rapport besproken.

7.5 *Overgaan/zitten blijven*

- 7.5.1 De vestigingsdirectie dient duidelijk van te voren aan te geven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.

7.6 *Verwijdering op grond van leerprestaties*

- 7.6.1 Het is niet toegestaan een leerling in de loop van het schooljaar alleen op grond van onvoldoende prestaties van school of naar een andere afdeling te sturen, ook niet na één keer zittenblijven van de leerling. De docentenvergadering kan aan een leerling wel een advies geven zich voor een andere school of andere afdeling in te schrijven.
- 7.6.2 Anders dan in artikel 6.1.4 bepaald, heeft de vestigingsdirectie of de docentenvergadering de bevoegdheid een leerling, die twee keer, al dan niet in hetzelfde leerjaar, is blijven zitten onmiddellijk een andere schoolsoort of schoolkeuze voor te schrijven.
- 7.6.3 Een leerling heeft het recht via de vestigingsdirectie de docentenvergadering schriftelijk te verzoeken een beslissing ten aanzien van doubleren, bevordering en definitieve verwijdering te heroverwegen.

8.0 Straffen

8.1 *Strafbevoegdheden*

- 8.1.1 De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen komt alleen toe aan de docenten, afdelingsleiders en de vestigingsdirectie.
- 8.1.2 Elke andere medewerker is niet bevoegd een straf op te leggen, maar is wel bevoegd de leerling op zijn/haar gedrag aan te spreken als er sprake is van een overtreding van het **Leerlingenstatuut** en/of ordereglement. Ook kan elk personeelslid een overtreding bij de vestigingsdirectie aan de orde stellen.
- 8.1.3 Tegen een opgelegde straf kan een leerling rechtstreeks in beroep gaan bij de eerstvolgende genoemde instantie onder 8.1.1 van dit statuut. De straf wordt hangende het beroep opgeschort, mits er geen sprake is van een sanctie genoemd onder 8.2.1 E.
- 8.1.4 Mocht de vestigingsdirectie een opgegeven straf verbindend verklaren, dan kan de leerling eerst bezwaar aantekenen via de bezwaarprocedure volgens artikel 10 van de beroepsprocedure, daarna eventueel via procedure van de geschillencommissie, zoals beschreven in artikel 11.
Beroep aantekenen tegen sancties zoals genoemd onder 8.2.1 A en 8.2.2 A is niet mogelijk.

8.2 *Sancties*

- 8.2.1 Docenten is het toegestaan de volgende sancties te hanteren:
- A) pedagogisch gesprek
 - B) een extra taak met betrekking tot de leerstof
 - C) strafwerk
 - D) nablijven
 - E) verwijdering uit de les of ontzegging van verdere deelname aan activiteiten die voor, namens of vanwege de school zijn georganiseerd
 - F) het toekennen van het cijfer één indien een leerling frauduleus handelt bij schriftelijke of mondelinge werken, zijn taken niet naar behoren heeft vervuld, zijn werk niet op tijd inlevert of ten onrechte de les heeft verzuimd, waarin een aangekondigd proefwerk of schriftelijke overhoring werd gegeven.
- Al deze sancties worden door de docent gemeld bij afdelingsleider of vestigingsdirectie of bij een door hen aangewezen functionaris.
- 8.2.2 Afdelingsleiders is het toegestaan de volgende sancties te hanteren:
- A) pedagogisch gesprek
 - B) een extra taak met betrekking tot de leerstof
 - C) strafwerk
 - D) nablijven
 - E) gemiste lessen inhalen
 - F) de toegang tot de les ontzeggen voor ten hoogste één les
 - G) het intrekken van lesvrije dagen
 - H) het opdragen van corveewerkzaamheden
- 8.2.3 De vestigingsdirectie is het ondermeer toegestaan de volgende sancties te hanteren:
- A) alle onder 8.2.1 en 8.2.2 genoemde sancties
 - B) het opdragen van herstelwerkzaamheden aan het gebouw en/of de terreinen
 - C) schorsing voor maximaal twee dagen

D) anders dan in artikel 6.1.4 bepaald, voorstel tot onmiddellijke verwijdering van school te doen aan de rector en het bevoegd gezag

- 8.2.4 Bij het opleggen van een straf dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding.
Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- 8.2.5 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- 8.2.6 Bij de praktische uitvoering van de straf moet met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden worden; bovendien mogen geen werkzaamheden worden opgedragen die in enig opzicht een gevaar zouden kunnen vormen voor de leerling zelf of anderen.
- 8.2.7 Wanneer aan een leerling een straf is opgelegd waartegen hij niet in beroep gaat, dan is hij verplicht tot uitvoering van die straf.

9.0 Overige Bepalingen

9.1 *Stakingen*

Voor stakingen is een aparte regeling getroffen die is bijgevoegd bij dit statuut. Deze regeling wordt geacht daarvan deel uit te maken.

9.2 *Wapens en dergelijke*

Het is de leerlingen verboden voorwerpen bij zich te dragen die vallen onder de wet wapens en munitie, alsmede voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt. Ook als voornoemde wet beperkt gebruik van dergelijke attributen toestaat, is het bezit daarvan op school of in de directe omgeving daarvan verboden.

10.0 Bezwaarprocedure

10.1 *Bezwaar*

Een leerling die als zodanig rechtstreeks in zijn belang wordt getroffen door een beslissing genomen door of namens de vestigingsdirectie kan daartegen een bezwaarschrift indienen bij de rector van het Veluws College.

Bij minderjarige leerlingen kunnen ouders bezwaar aantekenen.

- 10.1.1 Bezwaar dient binnen tien werkdagen nadat een bepaalde maatregel ter kennisgeving aan de leerling is bekend gemaakt, schriftelijk te worden aangetekend bij de rector van de school.
- 10.1.2 De rector kan een onderzoek instellen en een opgelegde sanctie of maatregel(en) verbindend of onverbindend verklaren, mits hij daarmee niet handelt in strijd met dit statuut.
Indien de rector afstand neemt van de voorgestelde maatregel, kan hij een nieuwe maatregel afkondigen.
- 10.1.3 Indien de leerling het niet eens is met de verbindend verklaring of de nieuwe maatregel van de rector kan hij hiertegen schriftelijk in beroep gaan bij de geschillencommissie van het VC binnen een termijn van drie werkdagen, nadat de rector de leerling op de hoogte heeft gesteld van zijn antwoord.
- 10.1.4 De voorgestelde maatregel of sanctie wordt hangende de beroepsprocedure niet uitgevoerd; wel kan een leerling in deze periode de toegang tot de school of een vestiging worden ontzegd, mits de school zorg draagt voor een voortgang van de studie.

11.0 Geschillencommissie

11.1 *Samenstelling commissie*

De commissie bestaat uit 4 leden en 4 plaatsvervangende leden.

De leden en de plaatsvervangende leden worden aangewezen door:

- het bevoegd gezag: 1 lid en 1 plaatsvervangend lid
- het deel van de medezeggenschapsraad dat door het personeel is gekozen: 1 lid en 1 plaatsvervangend lid
- het deel van de medezeggenschapsraad dat door ouders is gekozen: 1 lid en 1 plaatsvervangend lid.
- het deel van de medezeggenschapsraad dat door leerlingen is gekozen: 1 lid en 1 plaatsvervangend lid.

11.1.1 Niet tot lid of plaatsvervangend lid van de commissie kunnen worden benoemd de leden van de directie.

11.1.2 De geschillencommissie wordt benoemd door het bevoegd gezag.

11.1.3 De commissie wijst uit haar midden een voorzitter en een secretaris aan.

11.1.4 De leden van de commissie treden na twee jaar af. Aftredende leden zijn herkiesbaar.

11.2 *Wraking en verschoning*

11.2.1 De leden van de commissie kunnen worden gewraakt:

- indien ze aan de leerling, dan wel aan degene(n) tegen wiens beslissing het bezwaarschrift zich richt in bloed- of aanverwantschap staan tot en met de vierde graad.
- in andere gevallen, waarin daarvoor ernstige gronden bestaan.

11.2.2 In gevallen als bedoeld in artikel 11.2.1. kunnen de leden van de commissie zich verschonen.

11.2.3 Over de wraking of verschoning wordt zo spoedig mogelijk door de overige leden van de commissie beslist.

11.2.4 Bij wraking of verschoning treedt het plaatsvervangend lid op.

11.3 *Beroepsschrift*

11.3.1 Het beroep wordt binnen 3 dagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de leerling is gebracht, schriftelijk ingediend bij de commissie. Het beroep is ondertekend door de leerling (bij minderjarige leerlingen mede-ondertekend door ouder(s)) en omvat:

- naam en woonplaats van de leerling
- een duidelijke omschrijving van de beslissing waartegen het beroep zich richt, zo mogelijk onder overlegging van een afschrift van het gewraakte besluit
- de gronden waarop het beroep berust
- eventueel te horen getuigen of deskundigen.

11.3.2 De voorgestelde maatregel of sanctie wordt hangende de geschillenprocedure niet uitgevoerd; wel kan een leerling in deze periode de toegang tot de school of een vestiging worden ontzegd, mits de school zorg draagt voor een voortgang van de studie.

11.4 *Zitting*

11.4.1 De zitting vindt plaats zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 7 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift.

11.4.2 De voorzitter bepaalt de dag, het uur en de plaats van zitting.

11.4.3 De zitting is openbaar, tenzij de commissie, al dan niet op verzoek, anders beslist.

11.5 *Onderzoek*

11.5.1 De voorzitter heeft de leiding van het onderzoek.

11.5.2 De commissie kan, al dan niet op verzoek, getuigen of deskundigen horen.

11.5.3 Alvorens tot een uitspraak te komen hoort de commissie in ieder geval:

- de betrokken leerling
- andere direct betrokkenen

11.5.4 De leerling kan zich gedurende het onderzoek van de commissie door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon doen bijstaan.

11.5.5 Van het onderzoek wordt een proces-verbaal opgemaakt door de secretaris van de commissie. Het proces-verbaal wordt ondertekend door de voorzitter, de secretaris en de leerling (bij minderjarige leerling zijn ouder(s)).

11.6 *Besluitvorming*

11.6.1 Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen, voorzover mogelijk in een voltallige vergadering. Zij zijn echter slechts van kracht indien genomen door tenminste 2 leden die de zaak hebben behandeld.

11.6.2 Nemen niet meer dan 2 personen aan de besluitvorming deel, dan kunnen besluiten slechts worden genomen met eenparigheid van stemmen.

11.6.3 In geval de stemmen staken, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

11.7 *Uitspraak*

11.7.1 De commissie grondt haar uitspraak uitsluitend op hetgeen ter zitting is te berde gebracht en op de stukken die zijn ingebracht en voor zover ter zitting behandeld.

11.7.2 De commissie kan het bij haar ingestelde beroep

- niet-ontvankelijk verklaren
- ongegrond verklaren
- gegrond verklaren

- 11.7.3 De commissie deelt haar besluit onverwijld mede aan de leerling, aan degene(n) tegen wiens beslissing het beroep is gericht, en aan de Inspectie.
- 11.7.4 In geval de commissie het beroep gegrond verklaart, wordt de maatregel of sanctie niet ten uitvoer gebracht.
- 11.7.5 De commissie kan bepalen dat de directie een maatregel neemt of zal nalaten.
- 11.7.6 De uitspraak van de commissie is bindend voor betrokkenen.
- 11.7.7 De commissie beslist binnen 2 weken volgend op het beroep. Deze termijn kan worden verlengd met maximaal 2 weken.

11.8 *Commissieleden*

Jaarlijks zal een aanvulling worden uitgereikt.

Toelichting

Toelichting bij het leerlingenstatuut van het Veluws College, katholieke scholengemeenschap te Apeldoorn, met oecumenische vestiging in Twello.

Vooraf

Deze uitleg is vooral bedoeld voor de jongere leerlingen van onze school. We willen je helpen dit leerlingenstatuut zo goed mogelijk te gebruiken. Het is niet onze bedoeling om iedere regel uit te leggen. We zullen proberen alleen de grote lijn aan te geven.

Ontstaan

Het nieuwe leerlingenstatuut is echt helemaal vernieuwd en aan die vernieuwing hebben veel mensen meegewerkt. Leden van de directie, ouders en ook leerlingen hebben meegeholpen om dit statuut te maken. Iedereen heeft ernaar gekeken en eraan meegewerkt en nu is het af. En het leerlingenstatuut is echt een statuut dat bij onze school hoort. Eigenlijk is zo'n statuut niets anders dan een lange lijst met afspraken: zo gaan we in de toekomst met elkaar onze zaken regelen.

Duidelijkheid

Eerlijk is eerlijk. We hebben geprobeerd de regels zo duidelijk mogelijk te maken. Maar dat betekent niet dat ze makkelijk te begrijpen zijn. Je zult goed moeten lezen, maar dat geldt eigenlijk voor alle regels. We zullen proberen om je een beetje wegwijs te maken in het nieuwe statuut.

Regels

Er zijn in dit statuut twee soorten regels. Volgens de ene regel moet je iets doen en volgens de andere regel mag je iets niet doen. We zullen dat met een voorbeeld proberen duidelijk te maken.

Je moet iets doen (een gebodsregel):

- 5.1.1 De leerlingen moeten actief zorg dragen voor een veilig klimaat waarin overdracht van kennis, cultuur, normen en waarden kan plaatsvinden.

Dat klinkt mooi, maar wat betekent dat nu? Je moet meewerken om de les ordelijk te laten verlopen. Maar je moet ook zorgen dat anderen het naar hun zin hebben, zodat ze iets op school kunnen leren. Leerlingen mogen dus niet worden gepest of bedreigd. Met elkaar moeten we zorgen dat we niet bang zijn om naar school te gaan.

Je mag iets niet doen (een verbodsregel):

- 5.1.3 Leerlingen mogen binnen de school en de directe omgeving van de school geen handelingen verrichten die in strijd zijn met maatschappelijk zorgvuldig gedrag.

Je mag niets doen wat gevaarlijk is voor jou of voor de andere leerlingen van de school. In feite betekent deze regel niets anders dan dat jij je netjes moet gedragen binnen en buiten school. Maar dat wist je toch al!

Plichten

Bij iedere regel moet jij je afvragen moet ik iets doen of mag ik iets niet doen. Op die manier kom je er snel achter of je met een verbod of een gebod (of opdracht) hebt te maken. Deze twee regels zijn eigenlijk plichten: een redelijk gedrag mag de school van je verwachten. Je merkt het al, wat voor jou een plicht is, is voor de school een recht.

Rechten

Je hebt niet alleen plichten maar ook rechten. Jij doet iets voor de school en de school doet iets voor jou terug. Wat voor jou een recht is, is voor de school een plicht. Het meest belangrijke recht is dat een docent goed les moet geven en duidelijk moet uitleggen. De school moet ervoor zorgen dat docenten hun werk goed doen.

Dat recht is omschreven in artikel (dat is een deftig woord voor een regel) 7.1. Zoek dat maar eens op.

Samenvatting

Het leerlingenstatuut is een lijst met allemaal regels waaruit blijkt wat rechten en plichten van de leerling en de school zijn. Die regels hebben we met elkaar afgesproken en daaraan zullen de leerling en de school zich moeten houden.

Inhoud

We zullen nu eerst even kijken hoe het leerlingenstatuut in elkaar zit. We geven de opbouw en een korte samenvatting van de inhoud van een bepaald onderdeel.

1.0 Algemeen

In dit onderdeel kun je lezen wat wordt bedoeld met woorden als 'school' en 'vestiging'. Grappig is dat het woord 'ouders' heel wat meer betekent dan vader en moeder.

2.0 Procedure

Hier staat wat je moet doen om het statuut vast te stellen of te veranderen.

3.0 Toepassing

Hier staat wanneer, waar en voor wie het statuut van toepassing is.

4.0 Handhaving

Er wordt verteld hoe we gaan zorgen dat iedereen zich aan de regels houdt.

5.0 Rechten en plichten

Dit is een vrij groot onderdeel. Hier staan heel algemeen alle rechten en plichten van de leerling (= plichten en rechten van de school). Hoe moet jij je gedragen, wat mag je allemaal wel en niet doen. In dit hoofdstuk vind je regels voor de schoolkrant, aanplakborden en vergaderingen van leerlingen.

6.0 Onderwijs

Hier kun je regels vinden die over de toelating en de lessen gaan. Lees maar eens wat er bij artikel 6.3.1 staat.

7.0 Regels over het onderwijs

In dit onderdeel staat alles over huiswerk en proefwerken, overgaan en blijven zitten.

8.0 Straffen

Als jij je niet aan het leerlingenstatuut houdt, kun je interessante informatie vinden in dit hoofdstuk. Wie mag jou straf geven en wanneer. Er staat precies in aangegeven wie jou straf mag geven (en wie niet) en welke straf.

9.0 Overige bepalingen

Dat zijn er niet zo veel. Er is een bepaling over stakingen door leerlingen.

10.0 Bezwaarprocedure

Soms zijn mensen het niet eens met de manier waarop regels gebruikt worden. Je kunt dan zeggen: 'ik ben het er niet mee eens'. Heel deftig zeg je dan 'ik teken bezwaar aan'. Hoe dat precies moet, kun je in dit deel van het statuut lezen.

11.0 Geschillencommissie

Soms helpt het niet als je bezwaar maakt. Stel je voor dat je iets verschrikkelijk fout hebt gedaan en men wil je een heel zware straf geven. Je kunt dan eerst bezwaar aantekenen. Ben je het niet eens met de beslissing die dan wordt genomen, dan kun je nog de geschillencommissie inschakelen. Zo'n commissie is een groep van wijze mannen en vrouwen die nog eens naar jouw

zaak kijken. Hoe zo'n commissie werkt, kun je hier te weten komen.

Inhoudsopgave

Aan de hand van de inhoudsopgave voorin kun je snel iets in het statuut opzoeken. Wil je bijvoorbeeld iets over proefwerken weten, dan kun je zoeken in hoofdstuk 7. Vind je een straf oneerlijk, kijk dan even in hoofdstuk 8.

Register

Achter het statuut vind je een zogenaamde index. Aan de hand van een bepaald woord kun je nakijken op welke bladzijde dat woord voorkomt. Op die manier kun je ook snel iets terugvinden.

Hulp

We hebben al eerder gezegd dat het lezen van het leerlingenstatuut niet makkelijk is. We hopen je met deze toelichting een beetje te kunnen helpen. Kom je er niet uit, praat er dan met anderen over. Leerlingen uit een hogere klas of een docent of lid van de schoolleiding kun je helpen om de regels goed te lezen en te begrijpen.

Tenslotte...

Het statuut kan niet alles regelen. Als we verstandig met elkaar omgaan, zullen we niet zo vaak in dit statuut hoeven te kijken. Dan hebben we een 'veilige school', waar we met elkaar zorgen voor een fijne school.

Bijlage 1: Richtlijnen m.b.t. staken, demonstreren en actievoeren door leerlingen

- A) De actie moet betrekking hebben op zaken die een leerling aangaan in de hoedanigheid van leerling.
- B) Er moet sprake zijn van een conflict over een langere periode en van voldoende zwaarte.
- C) De studentenbonden moeten in voldoende mate hebben gepoogd door middel van onderhandeling een geschil op te lossen.
- D) De studentenbonden moeten hebben opgeroepen tot staking.
- E) Het dagelijks bestuur van de leerlingenraad of een door de vestiging erkende afvaardiging van leerlingen kan tot een staking oproepen, indien aan bovenvermelde voorwaarden is voldaan. Acties dienen te worden goedgekeurd door minimaal tweederde van het bestuur van de voorbedeelde groep leerlingen.
- F) Er dient ruim van tevoren (minimaal twee werkdagen) overleg met de schoolleiding en/of vestigingsleiding plaats te vinden over de motieven, de aard, het doel en de organisatie van de staking.
- G) Acties mogen er niet op gericht zijn de gang van zaken op school te verstoren voor leerlingen die wel lessen willen volgen.
- H) Vanwege de wettelijke aansprakelijkheid van ouders dienen minderjarige leerlingen een schriftelijke akkoordverklaring van hun ouders vooraf te overleggen.
- I) Deze akkoordverklaring laat onverlet, dat de school geen toestemming geeft tot het houden van stakingen, alsmede geen verantwoordelijkheid draagt voor de stakende leerling.
- J) Minderjarige leerlingen die staken zonder akkoordverklaring maken zich schuldig aan onrechtmatig verzuim.
- K) Actievoerende leerlingen dragen zelf de verantwoordelijkheid van hun acties. De lessen gaan door en eventuele proefwerken en toetsen kunnen eveneens gewoon doorgang vinden.
- L) Meerderjarige leerlingen geven door middel van een eigen verklaring aan dat ze deelnemen aan de staking.

schoolleiding

- M) Als een actie is goedgekeurd door het bestuur van de leerlingenraad en voldoet aan de gestelde voorwaarden, stelt de vestigingsleiding en/of schoolleiding de leerlingen in de gelegenheid het hoe, wat, waarom en wanneer van hun actie bekend te maken.
- N) Bij het uitroepen van de staking vervalt voor de schoolleiding alle verantwoordelijkheid en wettelijke aansprakelijkheid voor de handelingen van stakende leerlingen; zij handelen immers 'buiten schooltijd'.
- O) Van de stakingsacties doet de schoolleiding melding aan ouders, inspectie en op verzoek aan andere overheidsinstanties.
- P) De schoolleiding treft t.a.v. leerlingen die van bovengenoemde rechten gebruik maken en die zich houden aan de vastgestelde kaders, geen disciplinaire maatregelen.

Bijlage 2: Klachtenregeling ongewenste intimiteiten

1.0 Begripsbepalingen

- 1.1 Ongewenste intimiteiten
Ongewenste intimiteiten zijn in elk geval herhaaldelijke handtastelijkheden, voortdurende op- en aanmerkingen, grappen of gebaren en herhaaldelijke toenaderingspogingen. Ook bepaalde manieren van kijken kunnen als te intiem en ongewenst worden beschouwd.
- 1.2 Vertrouwenspersoon
De door het bevoegd gezag aangestelde persoon (mannelijk of vrouwelijk) die als eerste aanspreekpunt functioneert bij vermoedens van of klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten op elk van de vestigingen van het Veluws College.
De vertrouwenspersoon wordt benoemd voor de duur van twee jaar. Aanstelling voor een nieuwe periode van twee jaar blijft steeds mogelijk.
- 1.3 Klachtencommissie
De door het bevoegd gezag ingestelde commissie die is belast met onderzoek van klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten en met rapportage en advisering hieromtrent aan het bevoegd gezag.
- 1.4 Klager
Een ieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, waaronder een leerling, de ouders/verzorgers van een minderjarige leerling, een student, een stagiaire, het onderwijsgevend of het onderwijsondersteunend personeel, een lid van de directie, een bestuurslid of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, die meent te zijn geconfronteerd met ongewenste intimiteiten en een klacht hierover heeft ingediend bij de klachtencommissie, de directie of het bevoegd gezag.
- 1.5 Aangeklaagde
Een lid van het onderwijsgevend of onderwijsondersteunend personeel, een student, een stagiaire, een lid van de directie, een bestuurslid, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, een leerling, een student of iemand die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht met betrekking tot ongewenste intimiteiten is ingediend bij de klachtencommissie, de directie of het bevoegd gezag.

2.0 Vertrouwenspersoon

- 2.1 Het bevoegd gezag stelt, gehoord het advies van de "benoemingscommissie vertrouwenspersoon", voor de school tenminste één vertrouwenspersoon aan. Deze vertrouwenspersoon dient onder meer te voldoen aan de opgestelde "profiel schets vertrouwenspersoon". Het bevoegd gezag streeft ernaar voor elke vestiging een vertrouwenspersoon te benoemen.
- 2.2 De schoolleiding en het bevoegd gezag ondersteunen de functie van vertrouwenspersoon en verlenen desgevraagd medewerking.
- 2.3 De vertrouwenspersoon functioneert als eerste aanspreekpunt bij vermoedens van of klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten.
De vertrouwenspersoon heeft slechts bemoeienis met concrete klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten.
Indien de vertrouwenspersoon signalen bereiken, niet zijnde concrete klachten, kan hij hiervan melding aan de klachtencommissie of het bevoegd gezag/schoolleiding doen.
- 2.4 De vertrouwenspersoon adviseert en, indien voor zover noodzakelijk en/of gewenst, begeleidt bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of het bevoegd gezag/directie.

- 2.5 De vertrouwenspersoon kan de klager verwijzen, indien en voorzover noodzakelijk en/of gewenst, naar instanties, die gespecialiseerd zijn in opvang en nazorg op dit terrein.
- 2.6 De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in zijn hoedanigheid van vertrouwenspersoon verneemt. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van de klachtencommissie en het bevoegd gezag, indien bij deze organen een klacht is ingediend.
- 2.7 De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de functie van vertrouwenspersoon.

3.0 Klachtencommissie

- 3.1 Het bevoegd gezag stelt, met inachtneming van het eventueel dienaangaande in het medezeggenschapsreglement bepaalde, een klachtencommissie in.
- 3.2 De klachtencommissie is belast met het onderzoek van ingediende klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten en rapporteert in alle gevallen hieromtrent aan het bevoegd gezag.
- 3.3 De klachtencommissie is bevoegd tot het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bevoegd gezag over eventueel te nemen maatregelen ten aanzien van aangeklaagde.
- 3.4 De klachtencommissie bestaat uit 3 leden en 3 plaatsvervangende leden.
- 3.5.1 Een lid van de commissie en zijn plaatsvervanger worden rechtstreeks aangewezen door het bevoegd gezag, al dan niet uit zijn midden.
- 3.5.2 Een lid van de commissie en zijn plaatsvervanger worden door het bevoegd gezag aangewezen op aanbeveling van de medezeggenschapsraad.
- 3.5.3 De twee aangewezen leden en de plaatsvervangende leden wijzen het derde lid en zijn vervanger aan. Dit lid dient een jurist te zijn.
- 3.6 De leden en de plaatsvervangende leden van de commissie dienen vooraf schriftelijk te verklaren dat zij bereid zijn hun taken te vervullen rekening houdende met de grondslag en de doelstelling van de Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs Apeldoorn en Omgeving, zoals deze zijn omschreven in de statuten.
- 3.7 De vertrouwenspersonen zijn van zitting in de klachtencommissie uitgesloten.
- 3.8 Er wordt naar gestreefd dat zowel mannen als vrouwen zitting hebben in de commissie.
- 3.9 De leden en de plaatsvervangende leden van de commissie worden aangewezen voor een periode van drie jaar. Aanwijzing voor een nieuwe periode van drie jaar is steeds mogelijk.
- 3.10 De commissie wijst uit haar midden een voorzitter, plaatsvervangend voorzitter en secretaris aan.
- 3.11 De commissie draagt zorg voor tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag met betrekking tot elk ingediende klacht.
- 3.12 De commissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden en plaatsvervangende leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ook wanneer zij geen commissielid meer zijn, en verklaren hiermee akkoord te gaan. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag en ten aanzien van klager, aangeklaagde en raadslieden van partijen.

3.13 Het bevoegd gezag stelt de commissie in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen.

4.0 Klachtenprocedure

4.1 Een leerling, een ouder/verzorger van een minderjarige leerling, een student, een stagiaire, een lid van het onderwijsgevend of het onderwijsondersteunend personeel, een lid van de directie, een bestuurslid, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, of iemand die anderszins betrokken is bij de schoolgemeenschap en die wordt geconfronteerd met ongewenste intimiteiten, kan zowel mondeling als schriftelijk bij de vertrouwenspersoon klagen.

4.2 Indien wordt geklaagd bij een ander orgaan of persoon binnen de school dan de vertrouwenspersoon, dient de ontvanger de melding van de klacht aanstonds door te geven aan de vertrouwenspersoon. Van de ontvanger wordt geheimhouding verwacht. De ontvanger informeert de klager over deze werkwijze.

4.3 Anonieme klachten worden in principe niet in behandeling genomen; zij worden wel gerapporteerd aan het bevoegd gezag zonder naam en feitelijkheden. Alleen in uitzonderlijke gevallen kunnen anonieme klachten, gehoord de vertrouwenspersoon, wel in behandeling worden genomen.

4.4 De vertrouwenspersoon geeft de klager in overweging om, al naar gelang de ernst van de zaak, zonder dat de vertrouwenspersoon een gesprek terzake heeft met de aangeklaagde:

- a. géén klacht in te dienen;
- b. de klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
- c. de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag/directie.

In het geval dat een minderjarige leerling als klager optreedt, kunnen de ouders/verzorgers hiervan met instemming van de leerling door de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld.

4.5 De commissie neemt uitsluitend kennis van klachten die haar schriftelijk door de vertrouwenspersoon zijn voorgelegd.

4.6 Na ontvangst van een klacht stelt de commissie het bevoegd gezag in kennis van het feit dat zij een klacht onderzoekt. Hierbij worden geen naam en feitelijkheden doorgegeven.

4.7 De commissie onderzoekt de klacht door klager en aangeklaagde in eerste instantie buiten elkaars aanwezigheid te horen. Dit horen geschiedt zo mogelijk binnen een week doch uiterlijk binnen twee weken nadat de klacht bij de commissie is ingediend.

4.8 De commissie kan de vertrouwenspersoon horen over de klacht.

4.9 Klager en aangeklaagde kunnen zich bij het verhoor door raadslieden laten bijstaan. Op verzoek van de klager, de aangeklaagde of de klachtencommissie kan bij het verhoor van de klager en/of de aangeklaagde de vertrouwenspersoon aanwezig zijn.

4.10 Indien de commissie dit noodzakelijk acht, kan zij, met inachtneming van de grootst mogelijke zorgvuldigheid, andere personen horen.

4.11 De commissie maakt van het totale onderzoek proces-verbaal op. Het proces-verbaal van de verhoren wordt ter kennis gebracht van klager en aangeklaagde.

4.12 Aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren.

4.13 De commissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, zo mogelijk binnen 1 maand nadat de klacht is ingediend.

4.14 In het rapport geeft de commissie in ieder geval aan of de klacht gegrond of ongegrond is gebleken.

Klager en aangeklaagde ontvangen een afschrift van het rapport.

- 4.15 De commissie kan het rapport vergezeld doen gaan van een advies met betrekking tot door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.
- 4.16 Indien klager tijdens de procedure bij de commissie de klacht intrekt wordt dit door de klager, zo mogelijk schriftelijk, aan de commissie meegedeeld. De commissie besluit vervolgens of van een verdere procedure wordt afgezien of dat de commissie zelfstandig met de procedure doorgaat, eventueel na overleg met de vertrouwenspersoon en het bevoegd gezag. Aangeklaagde ontvangt hiervan bericht.

5.0 Besluitvorming door het bevoegd gezag

- 5.1 Zo mogelijk binnen een week na ontvangst van het rapport bedoeld onder 4.13 van de klachtencommissie besluit het bevoegd gezag al dan niet na het inwinnen van extern advies omtrent de al dan niet te treffen maatregelen ten aanzien van de aangeklaagde.
- 5.2 Het bevoegd gezag stelt de aangeklaagde en de klager op de hoogte van voorgenomen maatregelen ten aanzien van de aangeklaagde.
- 5.3 Ten aanzien van voorgenomen maatregelen zijn, indien het een personeelslid betreft, de bepalingen zoals neergelegd in de voorwaarden van de akte van benoeming, van toepassing.

6.0 Vaststelling en tervisielegging

- 6.1 Het bevoegd gezag neemt bij de vaststelling van deze regeling de bepalingen ter zake in het medezeggenschapsreglement in acht.
- 6.2 Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een bijgewerkt exemplaar van deze regeling in het vademecum (bestemd voor personeelsleden) van de school wordt opgenomen en als aanhangsel aan het leerlingenstatuut wordt toegevoegd.

7.0 Evaluatie

Deze regeling wordt uiterlijk 5 jaar na inwerktreding en tenminste iedere 5 jaar geëvalueerd door het bevoegd gezag, de vertrouwenspersonen, de klachtencommissie en de medezeggenschapsraden.

8.0 Wijzigingen

Na overleg met de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie kan deze regeling worden gewijzigd door het bevoegd gezag, waarna de regeling opnieuw zal worden voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

9.0 Overige bepalingen

9.1 In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het bevoegd gezag.

Index

Aanplakborden	13, 33
Aansprakelijkheid	11, 35, 36
Aanwezigheid	15
Advies	6, 7, 21
Bezwaar	26-28, 33
Bijeenkomsten	8, 11, 12
Docentenvergadering	5, 21, 22
Dwingende beslissing	6
Excursies	6, 8, 16
Fraude	20
Geldigheidsduur	7
Geschillencommissie	5, 17, 23, 26, 27, 33
Huiswerk	18-20, 33
Individuele overeenkomsten	9
Inzage	17, 20
Leerlingenraad	5, 7, 12, 13, 35, 36
Lesdag	16
Lesuur	5
Medezeggenschapsraad	5, 7, 27
Meerderjarige	8, 29, 35
Minderjarige	8, 11, 21, 26, 28, 29, 35
Nakoming	10
Onderwijs	15, 16, 18, 33
Ongewenste intimiteiten	13
Orde	13, 31
Ordereglement	8, 10, 13, 23
Ouderraad	5
Plichten	11, 32, 33
Privacy	16
Proefwerkrooster	6, 21
Programma van Toetsing en Afsluiting	9
Publicatie	7, 12
Rapport	21
Rechten	11, 32, 36
Schoolkrant	12, 13, 33
Staken	35
Straffen	23, 33
Toelating	15, 33
Toetsing	19
Verwijdering	21, 23, 24
Vrijheid van meningsuiting	11
Wijziging	7, 15

