



PIUS X COLLEGE

Leerlingenstatuut

A. ALGEMEEN

Betekenis

Art. 1 Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van leerlingen.

Begrippen

Art. 2 In dit statuut wordt bedoeld met:

Leerlingen:
personen die op school staan ingeschreven en onderwijs volgen op deze school.

School:
alle locaties van het Pius X College die als geheel valt onder het bestuur van de Stichting Carmelcollege.

Ouders:
ouders, verzorgers, voogden en feitelijke verzorgers van de leerling.

College van Bestuur:
het bestuur van de Stichting Carmelcollege.

Schoolleiding:
het gehele management binnen een school, bestaande uit schoolleider, locatiedirecteuren en teamleiders.

Directie:
de schoolleider en de locatiedirecteuren van de school.

Schoolleider:
een eindverantwoordelijke voorzitter van de centrale directie, rector of directeur van de school.

Locatieleiding:
de locatiedirecteur en de teamleiders van een locatie.

Locatiedirecteur:
een integraal leidinggevende van een locatie van de school.

Teamleider:
een integraal leidinggevende van een organisatorische eenheid, die wordt gevormd door een groep medewerkers aan wie door de directie de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van onderwijs is opgedragen.

Personeel:
al degenen die op arbeidsovereenkomst aan de school zijn verbonden.

Docenten:
personeelsleden met een onderwijsgevende taak.

Mentor:
docent, aangewezen om een leerling of groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden.

Onderwijs ondersteunend personeel;
personeelsleden van de school, niet zijnde leden van de schoolleiding, met een andere taak dan lesgeven.

Leerlingenraad:
een uit en door de leerlingen gekozen vertegenwoordiging.

Medezeggenschapsraad:
het vertegenwoordigend orgaan van de school, als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap Scholen.

Klachtencommissie:
onafhankelijk adviesorgaan, ingesteld door het College van Bestuur, voor alle scholen van de Stichting Carmelcollege inzake klachten over gedragingen en beslissingen van het bestuur of het personeel en al degenen die in en voor de school werkzaam zijn, dan wel een nalaten van die gedragingen en het niet nemen van beslissingen.

Vakken:
vakken, deelvakken, intrasectorale programma's en andere programmaonderdelen zoals omschreven in het eindexamenbesluit.

Inspecteur:
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.

Procedure

Art. 3 Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld, respectievelijk gewijzigd, door de schoolleider. Het voorstel daartoe heeft de instemming van de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad. De leerlingenraad geeft voordien advies aan de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad, de leerlingenraad of de schoolleiding.

Geldigheidsduur

Art. 4. Het leerlingenstatuut wordt met inachtneming van artikel 3 van dit reglement voor onbepaalde tijd vastgesteld. Tenzij er een aanleiding is om het reglement te herzien.

Toepassing

Art. 5. Het leerlingenstatuut is van toepassing op de leerlingen, de ouders, de docenten, het onderwijsondersteunend personeel en de schoolleiding van het Pius X College en het College van Bestuur.

Publicatie

Art. 6. De tekst van het leerlingenstatuut en elke wijziging daarvan wordt aan een ieder op wie het van toepassing is bekendgemaakt en ligt ter inzage op een voor een ieder toegankelijke plaats.

B. REGELS OVER HET ONDERWIJS

Het verzorgen van onderwijs

- Art. 7
1. De leerlingen hebben er recht op dat het personeel zich inspant om het onderwijs aan de leerlingen naar beste vermogen te verzorgen.
 2. Als een lid van het personeel naar het oordeel van (een) leerling(en) het onderwijs niet goed verzorgt en de leerling(en) zich daarover wil(len) beklagen, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de betrokkene, die binnen vijf dagen de leerling(en) een reactie geeft op de klacht. Indien dit niet tijdig tot een bevredigende oplossing leidt, kan de leerling zich tot de teamleider wenden.
 3. Indien de leerling(en) zich niet met de oplossing van de teamleider kan (kunnen) verenigen, kan de klacht achtereenvolgens worden voorgelegd aan de locatiedirecteur en de schoolleider. Uiteindelijk (als laatste stap binnen het schooltraject) kan een klacht worden voorgelegd aan de (externe) klachtencommissie.

Het volgen van onderwijs

- Art. 8.
1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
 2. Een leerling, die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij de teamleider of diens vervanger.

Onderwijstoetsing

- Art. 9.
1. Toetsing van de leerstof kan op twee verschillende wijzen geschieden:
 - a. oefentoetsen;
een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. Hieronder wordt ook begrepen presentaties en spreekbeurten ter oefening van de vaardigheid. De oefentoets kan ook onverwacht worden gehouden. Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.
 - b. beoordelingstoetsen;
daartoe behoren o.a.:
 - overhoringen, schriftelijk dan wel mondeling;
 - proefwerken/repetities;
 - werkstukken/spreekbeurten/practica/presentaties;
 - schoolexamens.
 2. Een overhoring van huiswerk betreft de recentelijk behandelde lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging gehouden worden.
 3. Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen beoordelingstoets wordt voor het afnemen van de toets meegedeeld hoe zwaar het telt bij de vaststelling van het rapportcijfer. Het cijfer voor een proefwerk/repetitie weegt zwaarder dan dat voor een overhoring.
 4. De datum en stofomvang van een proefwerk/repetitie wordt tenminste een week van tevoren opgegeven.

5. Een leerling van klas 1 mag niet meer dan één proefwerk per dag maken. Een leerling vanaf klas 2 mag niet meer dan twee proefwerken/repetities per dag maken met een maximum van zeven per week. Deze regels gelden niet voor inhaalproefwerken en voor proefwerkweken. Van deze regels kan bovendien worden afgeweken indien er zich bijzondere omstandigheden voordoen, welke door de schoolleiding gemotiveerd worden aangegeven.
6. Een docent beoordeelt een afgenomen beoordelingstoets en maakt het cijfer zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen tien schooldagen nadat de toets is afgenomen bekend, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen, dit ter beoordeling van de teamleider. De normen voor de beoordeling worden in gezamenlijk overleg in de vaksectie vastgesteld en door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
7. Een leerling heeft het recht op inzage in zijn beoordelingstoets, binnen vijf schooldagen nadat het cijfer is meegedeeld. Alle gemaakte toetsen (proefwerken en programma's van toetsing en afsluiting) moeten binnen een redelijke termijn met alle leerlingen worden besproken. In ieder geval moet dit plaatsvinden vóór een volgende toets wordt afgenomen.
Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent hij zo spoedig mogelijk bezwaar aan bij de docent. Blijkt dit niet mogelijk of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kan de mentor ingeschakeld worden. Deze zal binnen vijf schooldagen reageren. In voorkomende gevallen beslist de teamleider, al dan niet na ingewonnen advies van een deskundige.
8. Van een werkstuk, spreekbeurt, presentatie of practicum dient van tevoren bekend te zijn aan welke normen dit moet voldoen en wanneer het gereed moet zijn.
9. De leerling die met een voor de docent, of lid van de schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een beoordelingstoets, heeft het recht alsnog getoetst te worden.
10. Bij fraude en onrechtmatige afwezigheid kunnen sancties worden opgelegd door de locatiedirecteur.

Rapporten

- Art. 10
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.
 2. De berekeningswijze van de rapportcijfers dient voor elk vak aan het begin van het schooljaar voor alle rapporten van dat jaar aan de klas te worden meegedeeld.
 3. Een rapportcijfer mag niet op grond van slechts één proefwerk, werkstuk, presentatie of spreekbeurt in die periode afgenomen, worden vastgesteld, anders dan in overleg met de schoolleiding.
 4. Indien de leerling, de ouders of de docent(en) dit wenst (wensen), wordt het rapport besproken.

Overgaan/Zitten blijven

- Art. 11
1. De normen waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar dienen zo spoedig mogelijk aan het begin van het schooljaar te worden vermeld op de website of uiterlijk met het eerste rapport aan de leerlingen te worden uitgedeeld.

2. Over het al dan niet bevorderen van een leerling beslist de docentenvergadering c.q. de rapportvergadering.

Onderwijskundige maatregelen

- Art. 12
- 1a. Een leerling mag op één schooltype (vmbo, havo, vwo) niet langer dan twee jaar in hetzelfde leerjaar op de school onderwijs volgen.
 - 2b. Een leerling mag in geval van doubleren in twee achtereenvolgende schooljaren niet langer onderwijs volgen op de school in dit schooltype. Dit met uitzondering van het examenjaar.
 3. De beslissing dat de leerling het desbetreffende schooltype moet verlaten wordt schriftelijk door de teamleider c.q. de locatiedirecteur aan de leerling of bij minderjarigheid aan diens ouders meegedeeld.
 4. Het is niet toegestaan een leerling in de loop van het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school of naar een andere afdeling te verwijzen, ook niet na een keer zittenblijven van de leerling. De teamleider c.q. locatiedirecteur kan aan een leerling wel een advies geven zich voor een andere school of andere afdeling in te schrijven.
 5. In de schoolgids worden jaarlijks de regels gepubliceerd die gehanteerd worden bij (herhaald) doubleren.

Huiswerk

- Art. 13
1. Leerlingen mogen slechts in redelijke mate belast worden met huiswerk.
 2. De leerling die om enige reden het huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit bij aanvang van de les bij de docent. Indien de docent de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, kan de docent een redelijke straf opleggen. Indien de leerling het hiermee niet eens is kan hij in beroep gaan bij de teamleider.

C. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

Toelating

- Art. 14
1. De teamleider c.q. locatiedirecteur stelt, met hetgeen daarover is vastgesteld in het medezeggenschapsreglement, de criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling tot de school kan worden toegelaten. De teamleider draagt zorg voor voldoende informatie hierover aan de aspirant-leerling en zijn ouders.
 2. Indien een aspirant-leerling op de criteria bedoeld in artikel 14.1 niet wordt toegelaten, deelt de teamleider deze beslissing onder opgave van redenen schriftelijk aan de betreffende aspirant-leerling en aan diens ouders mee. Daarbij dient de teamleider te wijzen op de mogelijkheid van een second opinion.

Vrijheid van meningsuiting en recht op respect

- Art. 15
- Iedere leerling heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten binnen de grenzen die de identiteit en de doelstelling van de school daaraan stellen. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te

respecteren. Uitingen van leerlingen en personeelsleden die discriminerend, beledigend of intimiderend zijn, worden niet toegestaan, ongeacht de wijze waarop deze uitingen worden gedaan.

Vrijheid van uiterlijk

- Art. 16
1. De schoolleider heeft, de medezeggenschapsraad gehoord, de bevoegdheid voorschriften te geven en te wijzigen terzake van uiterlijk en kleding van de leerlingen. De voorschriften zijn gebaseerd op schoolnormen aangaande veiligheid (in ruime betekenis), algemeen fatsoen en zedelijkheid. De regels worden opgenomen in de schoolgids of op de website.
 2. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.

Schoolkrant

- Art.17
1. De teamleider c.q. locatiedirecteur stelt in overleg met de redactie van de schoolkrant een redactiestatuut vast, waarin onder meer de mate van verantwoordelijkheid van de redactie voor de inhoud van de schoolkrant en de faciliteiten daarvoor worden geregeld.
 2. De teamleider c.q. locatiedirecteur kan de publicatie van een nummer van de schoolkrant of een deel daarvan verbieden indien dit in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school, een discriminerende of beledigende inhoud bevat dan wel iemands privacy schaadt.

Aanplakborden

- Art. 18
- Er is een aanplakbord waarop de leerlingenraad, de schoolkrantredactie en eventueel aanwezige leerlingcommissies, zonder toestemming van de teamleider c.q. locatiedirecteur vooraf, mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen, tenzij de inhoud daarvan redelijkerwijs in strijd geacht kan worden met de grondslag van de school, van beledigende aard is of iemands privacy schendt. Na verloop van de teamleider c.q. locatiedirecteur heeft ook de individuele leerling het recht mededelingen of affiches op het aanplakbord op te (doen) hangen.

Bijeenkomsten

- Art. 19
1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande de school en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
 2. De teamleider c.q. locatiedirecteur is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen binnen de school te verbieden, indien deze een onwettig karakter heeft en/of het schoolbelang schaadt of indien deze het volgen van de lessen door de leerlingen verhindert.
 3. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen als leerlingen en de teamleider c.q. locatiedirecteur dat toestaan. De teamleider c.q. locatiedirecteur kan in het belang van de school de voorwaarde stellen dat een lid van het personeel aanwezig is
 4. De teamleider c.q. locatiedirecteur is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke, redelijke mogelijkheden van de school.

5. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
6. De gebruikers van een ter beschikking gestelde ruimte zijn verantwoordelijk en gezamenlijk en/of hoofdelijk aansprakelijk voor eventuele schade.

Leerlingenraad

Art. 20 De leerlingenraad of de leerlingen van de school kunnen de secretaris van de medezeggenschapsraad schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de medezeggenschapsraad te plaatsen.

Faciliteiten leerlingenraad

- Art. 21
1. Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast voor documentatie ter beschikking gesteld.
 2. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de locatiedirecteur c.q. teamleider drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld. Jaarlijks wordt een budget beschikbaar gesteld voor vergaderkosten en activiteiten.
 3. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na toestemming van de teamleider c.q. locatiedirecteur ook tijdens de uren plaatsvinden.
 4. Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden aan de teamleider om vrijstelling van het volgen van lessen verzoeken.

Leerlingenadministratie en privacy-bescherming

- Art. 22
1. De leerling is gerechtigd aan een of meer personeelsleden vertrouwelijke gegevens te verstrekken. Het betreffende personeelslid is gerechtigd bedoelde gegevens metterdaad vertrouwelijk te houden, behoudens en voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
 2. Het personeel is gerechtigd ook contact te onderhouden met de ouder volgens de regels van het Privacyreglement (zie bijlage 1).
 3. Ten aanzien van de gegevens die worden opgenomen in de leerlingen- administratie geldt hetgeen is bepaald in het Privacyreglement (zie bijlage 1).

Orde

- Art. 23
1. De teamleider c.q. locatiedirecteur stelt, met inachtneming van het in het medezeggenschapsreglement gestelde, een ordereglement vast, dat jaarlijks aan de leerlingen wordt overhandigd en als bijlage aan dit statuut is toegevoegd.
 2. In de schoolgebouwen mag niet worden gerookt. Op het terrein van de school mag buiten de gebouwen worden gerookt op het gedeelte dat door de locatieleiding wordt aangewezen als rookplek.
 3. Leidraad bij het opstellen van een ordereglement zijn redelijkheid en rechtszekerheid.
 4. Iedereen is verplicht de orderegels na te leven.

Schade

- Art. 24
1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
 2. De ouders van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door of vanwege de school in kennis gesteld en aangesproken. De meerderjarige leerling wordt persoonlijk aangesproken.
 3. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door de teamleider c.q. locatiedirecteur strafmaatregelen worden getroffen.

Ongewenst gedrag

- Art. 25
- Indien een leerling te maken krijgt met ongewenst gedrag waaronder seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, geweld, agressie en pesten, van de kant van medeleerlingen of personeel, kan hij/zij zich wenden tot elke persoon binnen de school waar hij vertrouwen in heeft (bijvoorbeeld de mentor, de leerlingenbegeleider, de vakdocent).
- a. Daarnaast zijn er op school vertrouwenspersonen waar leerlingen een beroep op kunnen doen. De namen van de vertrouwenspersonen staan vermeld in de schoolgids.
 - b. Een leerling kan zich ook wenden tot de schoolleider, de vertrouwens-inspecteur, het College van Bestuur en/of de klachtencommissie (namen en adressen staan in de schoolgids of op de website van de school).
 - c. De klachtenprocedure en de taakomschrijvingen van de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie zijn terug te vinden op de website van de school, maar ook als bijlage 3 aan dit statuut toegevoegd.

Aanwezigheid

- Art. 26
1. Leerlingen zijn verplicht het onderwijs volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.
 2. Leerlingen kunnen via hun klassenvertegenwoordiger bij de teamleider c.q. locatiedirecteur wijzigingen in het rooster voorstellen.
 3. Voor lesverzuim gedurende een bepaalde periode door ziekte of andere oorzaken geldt de procedure zoals beschreven in bijlage 2a.
 4. De teamleider c.q. locatiedirecteur stelt, met inachtneming van het in het medezeggenschapsreglement gestelde, een regeling vast ten aanzien van de aanwezigheid van leerlingen tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren.
 5. De regeling wordt aan de leerlingen bekend gemaakt en als bijlage aan dit statuut toegevoegd (zie bijlage 2a).

Strafbevoegdheden

- Art. 27
1. Leerlingen volgen de aanwijzingen van de leden van het personeel voor zover deze aanwijzingen redelijk zijn. Indien zij dit niet doen, kan het betrokken personeelslid een redelijke straf opleggen.
 2. Meent de leerling ten onrechte of onredelijk zwaar te zijn gestraft dan kan hij zich wenden tot de teamleider c.q. locatiedirecteur die na overleg met het personeelslid die de straf heeft opgelegd, eventueel in bijzijn van de betreffende leerling, uiteindelijk beslist.

Straffen

- Art. 28
1. Bij het opleggen van een straf dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort straf, de strafmaat en de ernst en aard van overtreding.
 2. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.
 3. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling.
 4. De volgende straffen, opklimmend in zwaarte, kunnen aan leerlingen worden opgelegd:
 - een berisping;
 - opruimen van gemaakte rommel;
 - nablijven;
 - het maken van strafwerk;
 - gemiste lessen inhalen;
 - corveewerkzaamheden uitvoeren;
 - het ontzeggen van de toegang tot een of meer lessen;
 - schorsing;
 - definitieve verwijdering.
 5. Lijfstraffen zijn niet toegestaan.

Schorsing

- Art. 29
1. De teamleider c.q. locatiedirecteur kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste vijf schooldagen schorsen.
 2. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan zijn ouders te worden meegedeeld.
 3. De teamleider c.q. locatiedirecteur stelt de schoolleider, de inspectie en het College van Bestuur van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Definitieve verwijdering

- Art. 30
1. De schoolleider kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling en stelt, indien de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt zijn ouders in de gelegenheid hierover te worden gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.

2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de desbetreffende leerling worden geschorst.
3. Indien het een leerplichtige leerling betreft, kan definitieve verwijdering niet geschieden dan nadat de leerling de toezegging heeft gekregen dat hij elders wordt toegelaten of nadat hij van de leerplicht is vrijgesteld.
4. De schoolleider stelt de inspectie en het College van Bestuur van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt aan zijn ouders medegedeeld, waarbij tevens de inhoud van artikel 30.5 en 30.6 wordt vermeld.
5. Binnen zes weken kunnen belanghebbenden bezwaar maken bij het College van Bestuur.
6. Het College van Bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder dan nadat de leerling, en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook zijn ouders in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
7. Het College van Bestuur kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.

D. HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT

Klachtenprocedure

- Art. 31
1. Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan degene die het betreft, bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
 2. Wendt/wenden hij/zij zich niet tot de betrokkene of levert dit geen bevredigend resultaat op dan kan hij/zij zich wenden tot de locatiedirecteur c.q. teamleider. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen (zie bijlage 3, artikel 2 van de 'Regeling voorfase ter behandeling van klachten'). Betreft de klacht de teamleider dan wordt de klacht gedeponereerd bij de locatiedirecteur. Betreft de klacht de locatiedirecteur dan wordt de klacht gedeponereerd bij de schoolleider. Betreft de klacht de schoolleider dan wordt de klacht gedeponereerd bij het College van Bestuur.
 3. Leerlingen en ouders van minderjarige leerlingen kunnen klachten over gedragingen en beslissingen (of het uitblijven ervan) van het College van Bestuur, het personeel en al degenen die in en voor de school werkzaam zijn, binnen een jaar na de gedraging of beslissing voorleggen aan de klachtencommissie van de Stichting Carmelcollege volgens de geldende klachtenregeling (zie bijlage 5a).

Slotbepaling

Art. 32 In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de locatiedirecteur c.q. teamleider overeenkomstig het ter zake in het medezeggenschapsreglement bepaalde.

REGLEMENT VAN ORDE PIUS X COLLEGE

Het is niet mogelijk en niet wenselijk alles in regels en voorschriften vast te leggen. Als een ieder zich houdt aan wat in redelijkheid van hem verwacht mag worden, is dat ook niet nodig. Wel menen wij dat een paar duidelijke regels en afspraken de dagelijkse gang van zaken op het Pius X College ten goede komen.

1 Afwezigheid

Te laat komen

De leerlingen moeten aanwezig zijn bij het lokaal op het moment dat het belsignaal het begin van de les aangeeft. Ook bij de leswisseling dient iedereen er voor te zorgen op tijd aanwezig te zijn. Leerlingen, die te laat komen, melden zich bij de receptie, het leerlingenbureau, de conciërge of de teamleider. Elke locatie heeft daarover haar eigen afspraken en deze zullen aan de leerlingen worden meegedeeld.

Absent zijn

Afwezig zijn kan alleen worden toegestaan na schriftelijk of telefonisch verzoek van de ouders. Een verzoek hiertoe moet zo mogelijk een week van tevoren bij de betrokken teamleider worden ingediend. Bij ziekte dient zo spoedig mogelijk bericht van thuis doorgegeven te worden, bij voorkeur voor het begin van de lessen. Voor de locatie Aalderinkshoek is dat tussen 08.00 uur en 08.20 uur; voor locatie Van Renneslaan tussen 08.00 uur en 08.30 uur en voor locatie Rijssen tussen 07.50 uur en 08.10 uur. Op de locaties Aalderinkshoek en Van Renneslaan moet men, wanneer men na afwezigheid terugkomt op school, zich eerst melden bij de receptie, het leerlingenbureau, de conciërge of de teamleider. Elke locatie maakt haar eigen afspraken aan de leerlingen bekend. Degenen die geen bericht hebben doorgegeven, moeten een briefje meenemen van huis met de reden(en) van absentie. Leerlingen van locatie Rijssen moeten, bij terugkomst op school na afwezigheid, een briefje meenemen van thuis, waarop de afwezigheidsperiode en de reden(en) van absentie vermeld staan. (Een standaardformulier is via de site te downloaden.)

Voor de meerderjarige leerling geldt dat hij zelf moet zorgen voor berichtgeving aan de school als hij de lessen moet verzuimen.

Eerder weggaan

Eerder weggaan mag uitsluitend na persoonlijke toestemming van de betrokken teamleider. Bij diens afwezigheid dient men zich te vervoegen bij één van de andere teamleiders. Op locatie Aalderinkshoek dient de leerling zich hiervoor bij het leerlingenbureau te melden.

Absentie van de docent

Bij absentie of te laat komen van een docent blijft de klas wachten op de volgende plaats:

- locatie Aalderinkshoek bij het lokaal;
- locatie Van Renneslaan in de kantine;
- locatie Rijssen bij het lokaal.

Eén van de leerlingen dient naar de conciërge, het leerlingenbureau, roosterbureau of teamleider te gaan om te informeren wat de klas moet doen.

Later beginnen

Wie pas het tweede lesuur of later begint, blijft tot dat tijdstip buiten of gaat via de kortste weg naar:

- locatie Aalderinkshoek Hillton;
- locatie Van Renneslaan de aangewezen ruimte; leerlingen begeven zich naar de lesplaats op het moment dat ze daadwerkelijk les hebben;
- locatie Rijssen hal en kantine.

Tijdens de lessen mogen leerlingen niet in de gangen lopen, tenzij zij daarvoor uitdrukkelijk toestemming hebben van de docent.

Melding verzuim en ziekte

In Nederland wordt aanwezigheid op school van leerlingen jonger dan 18 jaar geregeld in de Leerplichtwet. Op grond van deze wet moet ongeoorloofde absentie aan de leerplichtambtenaar worden gemeld. Het Pius X College zal dit, bij constatering of vermoeden van ongeoorloofde absentie, dan ook uitvoeren.

Tevens wordt melding gemaakt van ziekte indien het aantal ziekte-dagen of –meldingen, naar het oordeel van de school, te groot is zonder dat daar een direct aanwijsbare reden voor bekend is. De leerplichtambtenaar is gerechtigd bij ongeoorloofde absentie leerlingen en ouders ter verantwoording te roepen. Tevens kunnen sancties worden opgelegd. Ook kan de leerplichtambtenaar ziekte doorgeven aan de schoolarts, die vervolgens een leerling kan oproepen voor een medisch onderzoek.

2 *Schoolfeesten*

- Schoolfeesten zijn slechts toegankelijk op vertoon van het schoolpasje.
- Alcoholconsumptie, drugsgebruik en/of -bezit en roken zijn onder alle omstandigheden verboden (zie ook punt 3). Bij het Kerstgala van locatie Aalderinkshoek wordt matig gebruik van lichte alcoholica toegestaan voor leerlingen ouder dan 16 jaar.
- Het meenemen van introducés is in de regel niet toegestaan.
- Klas 1 heeft de dag na het schoolfeest het eerste uur vrij.

3 *Overige leefregels in en om de school*

- Leerlingen mogen in de schoolgebouwen niet roken, ook niet in de pauzes en na de lessen. De locatie Van Renneslaan is een volledig rookvrije school. Leerlingen van klas 1 en 2 van de locatie Aalderinkshoek mogen niet roken in het schoolgebouw en op het schoolterrein. Voor de leerlingen van klas 3 en hoger van locatie Aalderinkshoek geldt dat zij binnen de rookzone mogen roken. De school en de overige zones blijven rookvrij. Op locatie Rijssen mogen de leerlingen van klas 3 en 4 uitsluitend tijdens pauzes en na schooltijd en alleen op de aangewezen plek op het schoolterrein roken.
- Leerlingen mogen op school geen alcohol en/of drugs in bezit hebben of gebruiken. Bij constatering van bezit kan verwijdering van school volgen.
- Eten en drinken is alleen toegestaan in daartoe aangewezen ruimten.
- Bezit of gebruik van vuurwerk, laserpennen, wapens of op wapens gelijkende voorwerpen is verboden en kan leiden tot onmiddellijke verwijdering van de school.
- In de pauzes of tijdens tussenuren verblijven de leerlingen in de daartoe aangewezen ruimtes, op het schoolterrein, maar niet in de fietsenstalling.
- We willen het schoolgebouw en de omgeving van de school schoon en opgeruimd houden. Iedere leerling dient daaraan mee te werken door:
 - zo min mogelijk wegwerpmateriaal mee te brengen (dus bijvoorbeeld broodtrommels in plaats van plastic zakjes);
 - zelf alle afval in de daarvoor bestemde bakken (binnen en buiten) te deponeren;
 - eventuele rommel in zijn omgeving, ook al is dat niet door hem zelf veroorzaakt, op te ruimen;
 - bij periodieke corveediensten te helpen of wanneer de leerling hiertoe door een medewerker van de school verzocht wordt.
- De brandtrap is uitsluitend bestemd voor noodgevallen en mag door de leerlingen in de normale situatie niet gebruikt worden. Voor het gebruik van de lift is toestemming van de teamleider nodig.

- Om beschadigingen van fietsen te voorkomen (de eigen fiets, maar óók die van een medeleerling) is het verplicht gebruik te maken van de rekken. Fietsen en bromfietsen dienen, afgesloten, op de daarvoor aangewezen plaatsen neergezet te worden.
- De leerlingen dienen overlast aan omwonenden te voorkomen. Leerlingen van klas 1 en 2 mogen het schoolterrein in pauzes en tussenuren niet verlaten.
- Kleding, waaronder werk- en sportkleding, dient er correct uit te zien en regelmatig gewassen te worden. Met name voor de beroepsgerichte vakken in het vmbo bestaan kledingvoorschriften. Nadere informatie hierover volgt in het begin van het schooljaar. Jassen, dassen en bromfietshelmen e.d. dienen aan respectievelijk op de kapstokken opgeborgen te worden. Leerlingen mogen deze zaken ook opbergen in hun kluisje. Met betrekking tot de gymschoenen geldt dat op alle locaties verboden zijn: loopschoenen én zalsportschoenen die zwarte strepen op de vloer achterlaten.

Gebruik van mobiele telefoons

bellen

Tijdens de les of andere schoolactiviteiten is de mobiel uitgeschakeld en buiten het zicht.

Wanneer het om examens gaat, mag de leerling het toestel zelfs niet bij zich dragen. Wanneer dit niet tot overlast leidt, mogen leerlingen op het schoolterrein **buiten het schoolgebouw** mobiel bellen. Voor dringende serieuze aangelegenheden is de school bereikbaar onder het reguliere nummer. Er zijn voldoende vaste toestellen waarmee de leerlingen in een voorkomend geval – na toestemming - kunnen bellen.

muziek luisteren

Het luisteren naar muziek via mobiele apparatuur is alleen toegestaan in de aula en op het buitenterrein en met gebruik van oordopjes.

internet

Mobiele telefoons worden tijdens lestijd niet gebruikt, dus ook niet voor internet. Daarvoor zijn voldoende computers beschikbaar. Gebruik van internet buiten de lestijden en schoolactiviteiten is toegestaan zolang het geen overlast geeft. Leerlingen kunnen daarbij gebruik maken van wifi-voorzieningen in het gebouw.

fotograferen en filmen

Uit veiligheids- en privacy-oogpunt is het voor leerlingen niet toegestaan om te fotograferen en filmen met een eigen apparaat. Slechts bij nadrukkelijke toestemming van de locatieleiding kan dit verbod tijdelijk worden opgeheven.

overige functies

Gebruik van overige functies van het toestel is buiten de lestijden/schoolactiviteiten toegestaan zolang het geen overlast geeft.

Van Renneslaan extra:

- Leerlingen dienen altijd in het bezit te zijn van een geldige schoolpas.
- Om repetities in te halen en andere afspraken na te komen zijn leerlingen elke dag voor de school tot en met het laatste (8 of 9) lesuur beschikbaar.
- Leerlingen dienen na de laatste les de school te verlaten. Blijven 'hangen' is niet toegestaan.
- Mobiele telefoons en mp3-spelers zijn in de aula, gangen en op het schoolplein toegestaan.
- Soms zijn aanvullende (overlappende) gedragsregels vastgesteld, die op vele plaatsen in de school (onder meer de leslokalen) aan leerlingen kenbaar worden gemaakt.

N.B. 1. Wees voorzichtig met het onbeheerd achterlaten van geld, waardevolle voorwerpen e.d. in kleding of tassen in de garderobe of elders in het gebouw; zet ook je fiets of brommer op slot.

Ook is verstandig op enigerlei wijze een merkteken in kleding en op andere eigendommen aan te brengen.

2. Voor door leerlingen door eigen schuld veroorzaakte schade aan terrein, gebouw of inventaris kunnen de ouders c.q. de leerling aansprakelijk worden gesteld.

3. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden; of eigendommen van school of eigendommen van derden ontvreemdt, kunnen door de teamleider c.q. locatiedirecteur strafmaatregelen worden getroffen.

4 Huiswerk- en/of proefwerkvrij

- a. Leerlingen hebben huiswerk- en proefwerkvrij voor:
- de eerste lesdag na een vakantie (groter dan twee werkdagen);
 - de eerste lesdag na elke proefwerkweek;
 - op de 'laatste lesdag': alleen proefwerkvrij;
 - 6 december.
- b. De leerlingen krijgen proefwerkvrij, dus geen huiswerkvrij (!), voor de dag na de hieronder genoemde festiviteiten/activiteiten:
- leerlingenfeest in het najaar (zgn. herfstfeest);
 - leerlingenfeest in het voorjaar (zgn. carnavalsfeest);
 - kerstbal (voor de leerlingen van klas 3 en hoger);
 - sinterklaasfeest (voor de leerlingen van klas 1 en 2).
- Voor nader aan te wijzen aangelegenheden kunnen, mits tijdig aangekondigd, dezelfde of andere maatregelen getroffen worden door de schoolleiding.
- c. De dag vóór de proefwerkweek, indien deze wordt voorafgegaan door een lesdag, krijgen de leerlingen na het 5^e lesuur vrij om zich op de eerste proefwerken te kunnen voorbereiden.
- d. Als het begin of het eind van de proefwerkweek niet samenvalt met het begin of het eind van de week, mag in de resterende dagen van de week geen leerproefwerk worden gegeven.
- e. In geval van overmacht kan, alleen in overleg met de teamleider, van de regels m.b.t. proefwerken en huiswerk worden afgeweken.
- f. Bij inhaalproefwerken kan in overleg met de leerling(en) en de teamleider worden afgeweken van de regels m.b.t. proefwerken.
- g. Indien een les, waarin een proefwerk zou plaatsvinden, onverwacht uitvalt, mag dit proefwerk de eerstvolgende les in het rooster alsnog gegeven worden. Als ook deze dag uitvalt, mag dit proefwerk de eerstvolgende les in het rooster alsnog gegeven worden. Als ook deze dag uitvalt, moet het proefwerk opnieuw gegeven worden. De regel in het leerlingenstatuut die het aantal proefwerken per dag en per week regelt (art. 9.5), geldt dan niet.
- h. De proefwerken van de laatste proefwerkweek liggen op een door de schoolleiding te bepalen tijdstip bij de vakdocent ter inzage.

5 Reglement mediatheek

De mediatheek is zoveel mogelijk geopend tijdens de normale schooltijden. Eten en drinken is in de mediatheek verboden. Bovendien dient het er fluisterstil te zijn. Computergebruik of het lenen van literatuur, naslagboeken of overig materiaal, moet bij de balie worden aangevraagd waarbij om de schoolpas kan worden gevraagd. Het is vanzelfsprekend dat men zich aan de regels, zoals beschreven in bijlage 2b 'Regeling voor het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC)' houdt.

De wijze waarop met te laat ingeleverde boeken wordt omgegaan, wordt per locatie bepaald.

6 Reglement Video Interactie

School Video Interactie Begeleiding (SVIB) is één van de begeleidingsmethodieken die de school hanteert om het onderwijs zo goed mogelijk af te stemmen op de leerlingen. Op onze school wordt het middel voornamelijk ingezet om de docenten te ondersteunen bij hun onderwijstaak. De methodiek wordt zowel ingezet bij vragen rondom leerlingenzorg, als bij vragen rondom onderwijsvernieuwing. Aan de school is een gespecialiseerde

School Video Interactie Begeleider (SVIB-er) verbonden, die korte video-opnames maakt in de klas en dit vervolgens met de docent nabespreekt.

Net zo als bij andere begeleidingsfunctionarissen het geval is, hanteert de SVIB-er een beroepscode, waarin o.a. staat dat de gemaakte opnames niet voor andere doeleinden gebruikt worden. Zo blijven de videobeelden, die in de klas gemaakt worden, onder het beheer van de SVIB-er en worden niet – zonder zijn uitdrukkelijke toestemming en die van de betrokken ouders van leerlingen en docent – aan anderen vertoond. Indien de opname wordt ingezet bij specifieke begeleidingsvragen van één of meer leerlingen, dan worden de ouders hiervan in kennis gesteld en wordt hun om toestemming gevraagd.

PROTOCOL BETREFFENDE DE BEHANDELING VAN SEKSUEEL MISBRUIK EN SEKSUELE INTIMIDATIE IN DE SCHOOL

Pre-ambule

1. *Doel van dit protocol*

Dit protocol wil ertoe bijdragen dat de schoolleiders en het College van Bestuur in hun uiteindelijke besluitvorming zorgvuldig, verantwoord en daarop verifieerbaar handelen. Het protocol wil ruimte bieden voor ontwikkeling en bijstelling, op basis van voortschrijdend inzicht vanuit concrete situaties in scholen.

2. *Toepasselijke situaties*

2.1

De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen leerkrachten en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Kenmerkend zijn dan:

- een afhankelijkheidsverhouding tussen medewerker en leerling;
- de minderjarigheid van de leerling.

Met name voor de begrippen zorg en waakzaamheid zoals opgenomen in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht (artikel 249), geldt dat zij niet beperkt zijn tot een rechtstreekse leraar-leerlingverhouding, maar zich (daarnaast) ook uitstrekken over situaties waar een dergelijke verhouding ontbreekt. Docenten hebben (volgens een uitspraak van de rechtbank Alkmaar van 29 mei 2002) in algemene zin toezichthoudende en zorgtaken ook ten behoeve van leerlingen aan wie zij geen les geven maar met wie zij wel in één schoolgebouw verkeren of anderszins uit hoofde van hun functie contact onderhouden.

In het algemeen geldt dat ook een seksuele relatie van een ten behoeve van de school met taken belast persoon met een meerderjarige leerling, ook als een meerderjarige leerling stelt dat deze is ingegeven door wederzijdse gevoelens, in de context van onderwijs en didactiek niet wordt getolereerd. Zo'n relatie doet afbreuk aan de veiligheid van de leerling op school en past niet in de pedagogische opdracht van de medewerkers van de school. Een professionele afweging hierin mag van elke medewerker worden verwacht.

Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken om wel of niet aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur.

2.2

Dit protocol is tevens van toepassing op situaties waarbij sprake is van seksueel misbruik en seksuele intimidatie door medewerkers in de scholen ten opzichte van minderjarigen buiten de school.

Ook hier kan het gaan om gedrag dat zich principieel niet verstaat met de doelstellingen die de Stichting Carmelcollege en haar scholen zich hebben gesteld, als onder punt 2.1 verwoord.

2.3

Voorts is het protocol van toepassing op situaties waarbij sprake is van seksueel misbruik en seksuele intimidatie door een medewerker van de school (thans nog werkzaam in de school) ten opzichte van een toen minderjarige (oud)leerling van de school.

Het is een algemeen ervaringsgegeven dat de effecten van seksueel misbruik en seksuele intimidatie op een oud-leerling vaak pas na lange tijd blijken. De wetgever houdt hiermee rekening door ruime verjaringstermijnen te hanteren. Daarbij is relevant dat de medewerker nog steeds in dienst van de stichting is.

3. *Informatie- en meldplicht*

Indien medewerkers van de scholen van de Stichting Carmelcollege - op welke manier dan ook - informatie krijgen over een mogelijk geval van seksueel misbruik of seksuele intimidatie (zie de omschrijving in bijlage 2 artikel 3) gepleegd door een ten behoeve van de school met taken belaste persoon of personen jegens een minderjarige leerling moeten zij op basis van de Wetswijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999) het College van Bestuur direct informeren. Er is sprake van een meldplicht.

In de praktijk van alle dag zal informatie over een mogelijk geval van seksueel misbruik of seksuele intimidatie vaak worden gemeld bij de direct-leidinggevende. Deze zal direct na de ontvangst van de informatie de schoolleider dienen te informeren. Gezien de bedoeling van de wetgever is het aan de schoolleider het College van Bestuur onmiddellijk in kennis te stellen van deze melding. Bestaat het vermoeden dat de schoolleider zelf betrokken is bij (het vermoeden van) seksueel misbruik en seksuele intimidatie dan dient de melding door de medewerker rechtstreeks plaats te vinden bij het College van Bestuur.

Gedraglijn

1. *Indien een vermoeden van seksueel misbruik en of seksuele intimidatie bij de schoolleider bekend wordt gemaakt meldt de schoolleider dit onmiddellijk aan College van Bestuur.*

De schoolleider meldt de situatie vervolgens bij het hoofd Personeel en Organisatie, dan wel, bij diens afwezigheid, bij de personeelsconsulent van de school vanuit de afdeling Personeel en Organisatie van het bestuursbureau alsook het hoofd Algemene Zaken en Onderwijs respectievelijk de beleidsmedewerker die is belast met de uitvoering van de klachtenregeling.

In dit eerste gesprek wordt informatie uitgewisseld over de aard en de ernst van de situatie. Daarbij worden afspraken gemaakt over de verdere procesgang:

- indien op grond van de informatie waarover de schoolleider beschikt blijkt dat het hier inderdaad gaat om een redelijk vermoeden van een zedenmisdrijf (zie bijlage), treedt de schoolleider onmiddellijk in contact met de vertrouwensinspecteur voor nader overleg en advies;
- afhankelijk van het resultaat van dit overleg wordt een beslissing genomen over aangifte bij politie en justitie. Aangifte vindt plaats nadat hiervan de aangeklaagde en de ouders van de minderjarige leerling op de hoogte zijn gesteld.

Ook indien overleg met de vertrouwensinspecteur leidt tot de conclusie dat geen aangifte bij politie en justitie nodig is, treedt de schoolleider in contact met het bestuursbureau. In gezamenlijk overleg wordt de zaak verder behandeld en bekeken of eventueel disciplinaire (of andere) maatregelen noodzakelijk zijn. Daarbij worden de leerling en zijn/haar ouders geïnformeerd over de mogelijkheid de zaak voor te leggen aan de klachtencommissie.

Het is van groot belang dat een gedegen afweging vanuit meerdere invalshoeken wordt gemaakt, die geval tot geval verschillend zal kunnen uitvallen. In ieder zal het gaan om:

- de verdere opvang van de leerling en zijn ouders;
- de gesprekken met de verdachte medewerker;

- de berichtgeving naar overige medewerkers in de school;
- de berichtgeving naar de overige ouders en leerlingen;
- de berichtgeving aan de pers;
- gesprekken met/melding of aangifte bij justitie en politie;
- overige relevant geachte afspraken.

2. *De schoolleider neemt na de bespreking zoals verwoord in artikel 1 van de gedragslijn persoonlijk contact op met betrokkene en stelt hem/haar op de hoogte van datgene wat tegen hem/haar is ingebracht.*

Dit contact is te beschouwen als de eerste mededeling en een eerste oriëntatie op de aard en de ernst van de situatie, waarbij de perceptie van de betrokkene van belang is. De schoolleider wijst hem/haar op de mogelijkheid van juridische bijstand en de mogelijkheden voor hulpverlening (vertrouwenspersoon, maatschappelijk werk). De betrokkene wordt schriftelijk opgeroepen. Hierbij wordt melding gemaakt van de mogelijkheid zich te laten bijstaan door een raadsman/vrouw. Het gesprek wordt schriftelijk vastgelegd.

3. *De schoolleider zorgt voor maatregelen die het verloop van het onderwijsproces waarborgen.*

Hierbij gaat het met name om de voortgang van proefwerken, schoolonderzoek en examens surveillance, klassenopvang.

4. *Naar de beoordeling van de schoolleider en afhankelijk van de resultaten van het gesprek, roept de schoolleider een commissie bijeen die naast de schoolleider bestaat uit het lid van het College van Bestuur belast met personele zaken en het hoofd personeelszaken en de personeelsconsulent.*

Deze commissie bepaalt aan de hand van de informatie en de resultaten uit het gesprek van de schoolleider (punt 3) of ter ondersteuning een extern juridische adviseur noodzakelijk is. De ondersteuning kan bestaan uit advisering over de voortgang van het proces en de juridische complicaties die zich daarbij (kunnen) voordoen, alsook het deelnemen aan gesprekken met betrokkenen (de betrokken werknemer en zijn/haar raadsman/raadvrouw). De commissie onderzoekt, voert gesprekken met betrokken en indirect betrokken actoren (waaronder Inspectie en Justitie) en is daarin de gemandateerde vanuit het College van Bestuur. De Commissie rapporteert naar bevindt doch regelmatig het College van Bestuur en adviseert het College van Bestuur terzake van mogelijk te nemen maatregelen. Ingeval van een juridische procesgang (Commissie van Beroep, burgerlijke rechter) laat de commissie zich altijd bijstaan en vertegenwoordigen door een extern juridisch adviseur.

5. *De schoolleider zorgt voor de verdere communicatie naar ouders en leerlingen en de pers.*

Indien noodzakelijk is het advies en/of de ondersteuning van de communicatiedeskundige van het bestuursbureau beschikbaar.

6. *De schoolleider zorgt voor dossiervorming met inachtneming van de bepalingen in het privacy-reglement.*

Alleen al vanuit het perspectief van eventuele disciplinaire maatregelen is dossiervorming essentieel. Criteria voor zorgvuldige dossiervorming zijn in het privacyreglement van de stichting opgenomen. Dat reglement geldt voor alle Carmelscholen.

7. *De schoolleider zorgt voor een rapportage ten behoeve van het College van Bestuur, waarin verslag wordt gedaan van de procesgang en op basis waarvan deze op effectiviteit en volledigheid kan worden geëvalueerd.*

Bijlage a

Toelichting bij dit protocol

De schoolleider

De schoolleider dient te handelen in overeenstemming met de wet en volgens de beginselen die in het maatschappelijk verkeer betamelijk worden geacht (namelijk die van behoorlijk bestuur, zorgvuldigheid, redelijkheid en billijkheid). In situaties die onder de werking van dit protocol vallen zullen altijd verschillende en zwaarwegende belangen spelen, die contrair ten opzichte van elkaar kunnen zijn. Op de schoolleider rust in dat opzicht een zware verantwoordelijkheid. In dat opzicht ook moet nadrukkelijk worden overwogen op welke wijze submandaat wordt ingevuld. Het Schoolleiderstatuut geeft geen verwijzing naar 'seksueel misbruik', maar spreekt van 'klachten'. De behandeling ervan kan worden gemandateerd binnen de instelling. Als daarvan sprake is, spreekt het voor zich dat een mandaatstelling altijd gepaard gaat met nauwsluitende informatievoorziening. Het is de schoolleider immers die eindverantwoording heeft af te leggen.

In ieder geval is het de verantwoordelijkheid van de schoolleider:

- dat strafbare feiten of vermoedens hieromtrent gemeld zullen moeten worden bij het College van Bestuur en de vertrouwensinspecteur en overleg hierover moet plaatsvinden met de Vertrouwensinspecteur;
- dat onderzoek wordt ingesteld naar de ernst van de situatie;
- het feitencomplex, de beleving ervan binnen een school en de consequenties ervan voor het onderwijsproces, dient af te zetten tegen het belang van de medewerker;
- dat een consistent beleid wordt gevoerd ten aanzien van het omgaan met situaties rond seksueel misbruik en seksuele intimidatie.

De schoolleider dient (ook bij twijfel) altijd een beroep te doen op de afdeling P&O of andere deskundigen binnen de afdeling P&O, sectie Zorg en/of de afdeling Algemene Zaken en Onderwijs.

De vertrouwenspersoon

Vertrouwenspersonen zijn in de school vaak het eerste aanspreekpunt voor leerlingen; zij dienen de leerling bij het indienen van een klacht en tijdens de daaropvolgende procedure te begeleiden en te ondersteunen.

Voordat er sprake was van een meld- en overlegplicht kon een vertrouwenspersoon er in overleg met een klager voor kiezen om aangifte doen, rekening houdend met de belangen van en gevoelens van klager.

De meldingsplicht, die geldt voor alle personeelsleden die over informatie beschikken over een mogelijk zedenmisdrijf van een ten behoeve van de school met taken belast persoon ten aanzien van een minderjarige leerling, is evenwel ook van toepassing op de vertrouwenspersoon. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen tegen melding bij de eindverantwoordelijke schoolleider ontslaan de vertrouwenspersoon niet van deze verplichting (zie aanwijzingen vertrouwenspersoon bijlage c).

Instanties

Er zijn verschillende instanties waarmee de schoolleider contact kan opnemen:

- de in- en/of externe vertrouwenspersoon van de school;
- maatschappelijk werk;
- hulpverleningsinstanties:
 - a. een afdeling Jeugd Gezondheidszorg van de GGD;
 - b. een vertrouwensarts van het Bureau Vertrouwensartsen;
 - c. een Bureau Slachtofferhulp.

Communicatie

Mededelingen naar buiten dienen beperkt te zijn tot de feiten; terughoudendheid en prudentie is op z'n plaats. Totdat de rechter gesproken heeft is er slechts sprake van een verdachte (en geen dader). Onzorgvuldigheid bij uitlatingen kan aanleiding zijn voor smaadprocedures (mogelijk leidend tot een eis tot schadevergoeding via de burgerrechter).

Hoewel politie en media uiteindelijk zelf beslissen over de inhoud en het moment van informatie naar buiten, kan in het belang van alle betrokkenen worden getracht tot enige afstemming te komen, door bijvoorbeeld de volgende afspraken te maken.

De schoolleider of zijn gemandateerde dient in ieder geval, voordat informatie uitgaat naar derden (medewerkers, ouders en leerlingen) en de pers, eerst overleg te plegen met de communicatiedeskundige van het bestuursbureau waarbij ondermeer wordt gezocht naar:

- a. liefst een gezamenlijke tekst voor een verklaring, zo nodig in overleg met de politie;
- b. bepaling van het tijdstip van publicatie.

Begripsbepalingen

1. (Minderjarige) leerling

Op grond van artikel 1.233 BW zijn kinderen minderjarig als ze nog geen 18 jaar zijn en niet gehuwd zijn of zijn geweest. Onder leerling valt tevens een (ex) - leerling.

2. Ten behoeve van de school met taken belast persoon

Bedoeld worden medewerkers, stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers en allen die werkzaamheden verrichten voor de school.

3. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik

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.

De delictomschrijvingen van de zedendelicten staan vermeld in de artikelen 239 t/m 251 Wetboek van Strafrecht. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdriven, gepleegd door een medewerker van de Onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. Hoewel al deze delicten binnen het onderwijsveld kunnen worden begaan, zal het met name gaan om:

- **ontucht:** handelingen als voorspel op feitelijk seksueel contact; kla(a)g(st)er is betast, gestreeld, uitgekleed, gekust door de aangeklaagde;
- **aanranding:** de kla(a)g(st)er is gedwongen met geweld, bedreiging of andere feitelijkheid seksuele handelingen te dulden of te plegen; de kla(a)g(st)er heeft bijvoorbeeld toe moeten zien hoe de aangeklaagde zichzelf bevredigende, de kla(a)g(st)er heeft de aangeklaagde moeten bevredigen;
- **verkrachting:** de kla(a)g(st)er is gepenetreerd in vagina, anus of mond door de aangeklaagde. Deze penetratie heeft plaatsgevonden met geweld, bedreiging van geweld of andere feitelijkheid.

4. Geheimhoudingsplicht

Ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen wordt uiteraard de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht genomen bij de behandeling van een melding. Geheimhouding is verplicht, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift tot mededeling verplicht of uit de taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

5. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht

De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik en seksuele intimidatie als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen ten behoeve van de school met taken belaste personen en minderjarige leerlingen strafbaar zijn.

Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken om wel of niet aangifte te doen.

6. Klachtencommissie Stichting Carmelcollege

De onafhankelijke klachtencommissie die op grond van de Kwaliteitswet is ingesteld.

Bijlage c

Aanwijzingen vertrouwenspersoon

Ingeval een leerling melding maakt van seksueel misbruik en intimidatie zijn de volgende stappen aan de orde.

1. De vertrouwenspersoon gaat ook na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Voor sommige klagers is het voldoende om hun verhaal te vertellen, anderen hebben de vertrouwenspersoon nodig om te verkennen hoe zij met deze intimidatie kunnen omgaan, weer anderen willen een officiële klacht indienen.
Maak klager meteen duidelijk dat geen geheimhouding beloofd kan worden. Ingeval van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit heeft de vertrouwenspersoon aangifteplicht (via de schoolleider (c.q. het College van Bestuur indien de schoolleider zelf betrokken is bij de zaak).
2. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, overlegt hij/zij met de schoolleider of kan hij/zijn deze ter kennis brengen van de klachtencommissie.
3. Afhankelijk van de aard van de klacht kan de vertrouwenspersoon klager en/of zijn ouders adviseren een klacht in te dienen bij de klachtencommissie of bij politie en justitie. De klachtencommissie kan ook ingeschakeld worden terwijl een onderzoek bij politie en justitie plaatsvindt.
4. De vertrouwenspersoon begeleidt de klager en of zijn ouders desgewenst bij de verdere procedure bij de klachtencommissie en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie en justitie.
5. De vertrouwenspersoon verwijst klager en/of zijn ouders, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
6. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en neemt zo nodig contact op met deskundigen in het bestuursbureau (afdeling Algemene Zaken en onderwijs en/of de afdeling Personeel en Zorg).

(zie ook informatie van PPSI (Project Preventie Seksuele Intimidatie)

www.aps.nl/PPSI

KLACHTENREGELING ONDERWIJS VAN DE STICHTING CARMELCOLLEGE

I Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het Voortgezet Onderwijs;
- b. klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 3, eerste lid;
- c. klager: een (ex)-leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex) - leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het College van Bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de scholengemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. 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 College van Bestuur 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;
- e. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- f. stichting: de Stichting Carmelcollege;
- g. College van Bestuur: het bestuur van de Stichting Carmelcollege;
- h. GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, als bedoeld in artikel 4 van de Wet Medezeggenschap Scholen 2006;
- i. vertrouwenspersoon: een door de schoolleider benoemde persoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten;
- j. schoolleider: een eindverantwoordelijke voorzitter van de centrale directie, rector of directeur van een school van de Stichting Carmelcollege;
- k. locatiedirecteur/sectordirecteur: een integraal leidinggevende van een locatie van de school;
- l. teamleider/adjunctdirecteur: een integraal leidinggevende van een organisatorische eenheid, die wordt gevormd door een groep medewerkers aan wie door de directie de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van onderwijs is opgedragen.

II De behandeling van klachten door de school

Artikel 2

Voorfase klachtbehandeling

- 2.1 De school beschikt ten minste over één interne vertrouwenspersoon en één externe vertrouwenspersoon die kunnen functioneren als aanspreekpunt bij klachten.
- 2.2 Het gaat hier om klachten die tussen klager en aangeklaagde op een bevredigende en snelle wijze kunnen worden afgehandeld of na en in overleg met de vertrouwenspersoon (of ieder ander die de voorkeur heeft van klager).
- 2.3 Klachten die niet volgens de in lid 2.2 vermelde wijze kunnen worden afgehandeld worden met inachtneming van het mandateringsbesluit voorgelegd aan de direct-leidinggevende (de locatiedirecteur/de sectordirecteur, c.q. de teamleider/adjunct-directeur).
- 2.4 Behandeling van de klacht geschiedt als volgt:
 - a. De in lid 2.3 gemandateerde persoon nodigt klager en aangeklaagde schriftelijk uit voor een gesprek. Zo nodig wordt informatie ingewonnen bij derden.
 - b. De in lid 2.3 gemandateerde persoon handelt de klacht binnen twee weken af. Klager en aangeklaagde(n) worden schriftelijk in kennis gesteld van de bevindingen en de conclusies met betrekking tot de klacht.
 - c. De afhandeling van de klacht en de wijze waarop dit is gebeurd worden door de in lid 2.3 gemandateerde persoon geregistreerd.
- 2.5 Indien de behandeling van de klacht zoals aangegeven in lid 2.4 niet leidt tot een oplossing van de klacht meldt de gemandateerde dit bij de schoolleider.

- 2.6 De schoolleider behandelt de klacht met in achtneming van de bepalingen in lid 2.4.
- 2.7 Klagers kunnen zich met inachtneming van artikel 4, lid 3 te allen tijde richten tot de klachtencommissie.
- 2.8 Klachten over seksuele intimidatie en seksueel misbruik worden behandeld volgens het protocol seksuele intimidatie en seksueel misbruik.

III De Klachtencommissie

Artikel 3

Instelling klachtencommissie

- 3.1 Er is een onafhankelijke klachtencommissie voor alle scholen van de Stichting Carmelcollege. De commissie is ingesteld door het College van Bestuur van de Stichting Carmelcollege.
- 3.2 De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en tenminste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het College van Bestuur. Zij maken geen deel uit van het College van Bestuur en zijn niet werkzaam voor of bij het College van Bestuur.
- 3.3 Het College van Bestuur benoemt overeenkomstig het tweede lid de plaatsvervangende leden.
- 3.4 De leden en de plaatsvervangende leden van de klachtencommissie dienen zo mogelijk te beschikken over juridische, rechtspositionele, sociale of medische deskundigheid.
- 3.5 In geval van afwezigheid wordt de voorzitter van de klachtencommissie vervangen door zijn plaatsvervanger.
- 3.6 Deelnemers aan de schoolgemeenschap waaronder leden van het personeel, van het College van Bestuur, alsmede ouders/voogden/verzorgers, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.

Artikel 4

Taken klachtencommissie

- 4.1 De klachtencommissie onderzoekt de klacht en adviseert het College van Bestuur hierover.
- 4.2 De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het College van Bestuur over:
 - aa (on)gegrondheid van de klacht;
 - bb het nemen van maatregelen;
 - cc overige door het College van Bestuur te nemen besluiten.
- 4.3 De klachtencommissie gaat na of behandeling van de klacht door de school mogelijk is c.q. voldoende heeft plaatsgevonden. Indien blijkt dat de behandeling van de klacht door de school geen oplossing biedt voor klager hervat de klachtencommissie na berichtgeving hierover van klager haar onderzoek.
- 4.4 De klachtencommissie neemt, ter bescherming 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 geheimhouding vervalt niet nadat de leden hun taak als lid van de klachtencommissie hebben beëindigd.
- 4.5 De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bestuur schriftelijk verslag uit van de werkzaamheden.

Artikel 5

Zittingsduur

De leden en de plaatsvervangende leden van de klachtencommissie worden door het College van Bestuur benoemd voor een periode van vier jaar. De voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter en de commissieleden zijn herbenoembaar.

Artikel 6

Taak secretaris

Aan de klachtencommissie wordt een ambtelijk secretaris toegevoegd. De secretaris die geen lid van de klachtencommissie kan zijn, is afkomstig van het bestuursbureau van de Stichting Carmelcollege. De ambtelijk secretaris is bij de hoorzittingen aanwezig en maakt hiervan een verslag. Het College van Bestuur regelt in overleg met de klachtencommissie de voorwaarden onder welke hij werkzaam zal zijn en voorziet in zijn vervanging bij verhindering of afwezigheid.

Artikel 7

Vacatievergoeding leden klachtencommissie

De leden van de klachtencommissie ontvangen vergoeding van reis- en verblijfkosten en een vakantievergoeding per klacht, waarvan het bedrag wordt vastgesteld door het College van Bestuur.

IV De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 8

Indienen van een klacht

- 8.1 De klager dient de klacht in bij:
 - a. het College van Bestuur of
 - b. de Klachtencommissie.
- 8.2 De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
- 8.3 Indien de klacht bij het College van Bestuur wordt ingediend, verwijst het College van Bestuur klager naar de klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
- 8.4 Het College van Bestuur kan de klacht zelf afhandelen indien het van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het College van Bestuur meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van klager aan de klachtencommissie.
- 8.5 Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het College van Bestuur. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
- 8.6 Het College van Bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
- 8.7 Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
- 8.8 Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het College van Bestuur, de schoolleider van de betrokken school, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
- 8.9 Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 9

Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het College van Bestuur en de schoolleider van de betrokken school mee.

Artikel 10

Inhoud van de klacht

- 10.1 De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
- 10.2 De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. een zo duidelijk mogelijke omschrijving van de gedraging of beslissing waarop de klacht betrekking heeft;
 - c. wie zich zo heeft gedragen;
 - d. waar, wanneer en jegens wie de gedraging of beslissing heeft plaatsgevonden;
 - e. de reden waarom de klager bezwaar heeft tegen de voorfase of de uitkomst daarvan.
- 10.3 Indien niet is voldaan aan het gestelde in het tweede 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 tweede lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
- 10.4 Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan klager, aangeklaagde(n), het College van Bestuur en de schoolleider van de betrokken school gemeld.

Artikel 11

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 overleg met het College van Bestuur vereist.

Artikel 12

Hoorzitting

- 12.1 De voorzitter van de klachtencommissie bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin klager en aangeklaagde(n) tijdens een niet-openbare zitting in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord.
- 12.2 De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
- 12.3 De klager, aangeklaagde(n) alsmede eventuele andere belanghebbenden worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
- 12.4 Van het horen van klager en aangeklaagde(n) kan worden afgezien indien zij schriftelijk verklaren geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
- 12.5 De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde(n), dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
- 12.6 Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
- 12.7 Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd;
 - c. het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 13

Quorum

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

Artikel 14

Niet-deelneming aan de behandeling

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

Artikel 15

Advies

- 13.1 De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies dat aan het College van Bestuur wordt uitgebracht.
- 13.2 De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het College van Bestuur 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, aangeklaagde(n), het College van Bestuur en de schoolleider van de betrokken school.
- 13.3 De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel ook schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde(n) en de schoolleider van de betrokken school.
- 13.4 De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het College van Bestuur te treffen maatregelen.

V Besluitvorming door het College van Bestuur

Artikel 16

Besluitvorming door het College van Bestuur

- 16.1 Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het College van Bestuur aan de klager, de aangeklaagde(n), de schoolleider van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd mee of het College van Bestuur het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel al dan niet voornemens is maatregelen te treffen

- en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
- 16.2 Deze termijn kan eenmalig met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het College van Bestuur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde(n), de schoolleider van de betrokken school en de klachtencommissie.
- 16.3 De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het College van Bestuur niet genomen dan nadat aangeklaagde(n) in de gelegenheid is/zijn gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het College van Bestuur voorgenomen beslissing.

VI Slotbepalingen

Artikel 17

Openbaarheid

- 17.1 Het College van Bestuur legt deze regeling op elke school ter inzage.
- 17.2 Het College van Bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 18

Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het College van Bestuur, de klachtencommissie en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 19

Wijziging van de regeling

Deze regeling kan door het College van Bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de klachtencommissie en met inachtneming van alle vigerende bepalingen.

Artikel 20

Overige bepalingen

- 20.1 In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur.
- 20.2 De toelichting maakt deel uit van de regeling.
- 20.3 Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling onderwijs Stichting Carmelcollege'.
- 20.4 Deze regeling treedt in werking op 1 februari 2003.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1, lid c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Bovendien is bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.

Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1, lid e

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld :

- de begeleiding van leerlingen;
- de beoordeling van leerlingen;
- onverantwoord pedagogisch handelen;
- onvoldoende begeleiden van leerlingen;
- onjuiste beoordeling van prestaties van leerlingen;
- onjuiste schooladviezen over vervolgonderwijs;
- seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten;
- miscommunicatie tussen ouders en school;
- verkeerd straffen, schorsen of verwijderen;
- gelijke gevallen niet gelijk behandelen;
- klachten van ouders of leerlingen over onzorgvuldig handelen;
- verkeerde houding aan nemen ten opzichte van de ouders;
- verkeerde informatie verstrekken aan (gescheiden) ouders;
- onvoldoende kwaliteit van onderwijs bieden;
- onvoldoende veiligheid op school bieden;
- onvoldoende bepalen van beleid;
- onvoldoende zorg voor hygiëne;
- verkeerde inning van ouderbijdrage.

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 ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt.

Onder *discriminerend gedrag* wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat:

- de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast.

Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder *agressie, geweld en pesten* worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 2, lid 1

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. De schoolleider houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij/zij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

In verband met het principe van rechtsgelijkheid is het belangrijk om twee vertrouwenspersonen aan te stellen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht. Het is eveneens belangrijk dat in het kader van de rechtsgelijkheid er tevens een vertrouwenspersoon wordt aangesteld voor de aangeklaagde. Voor zowel klager als aangeklaagde kan naast de interne vertrouwenspersoon ook gekozen worden voor een externe rechtspersoon, bijvoorbeeld via de ARBO-dienst of het maatschappelijk werk.

Zowel de interne als de externe vertrouwenspersoon zijn voor de uitvoering van hun taak verantwoording schuldig aan de schoolleider. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Indien de schoolleider deel uitmaakt van de klacht kan de vertrouwenspersoon zich wenden tot het College van Bestuur.

Artikel 3, zesde lid

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

Artikel 4, derde lid

In de meeste gevallen gaan klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school en zullen dan ook in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze kunnen worden afgehandeld. De klachtencommissie gaat in eerste instantie altijd na of klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of uiteindelijk met de schoolleider op te lossen. Als dat niet het geval is, dient eerst voor die weg gekozen te worden.

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 geding komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het College van Bestuur ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat de klacht op zorgvuldige wijze wordt behandeld en niet 'binnenskamers' wordt afgedaan.

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het College van Bestuur, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadsleden van partijen alsmede politie/justitie.

De persoonsgegevens van personeelsleden worden uit het dossier verwijderd aan het eind van het kalenderjaar, volgend op het jaar waarin het dienstverband wordt beëindigd, tenzij andere wettelijke bepalingen het langer bewaren van (een aantal van) deze gegevens in een (geautomatiseerde) registratie vereisen. In geen geval worden deze gegevens langer bewaard dan enig wettelijk voorschrift vereist.

De persoonsgegevens van leerlingen moeten uiterlijk twee jaar nadat de studie is beëindigd worden verwijderd. Langer bewaren van de gegevens is alleen toegestaan als de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 6

De secretaris wordt via zijn aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie.

Artikel 8, eerste lid

Klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het College van Bestuur of bij de klachtencommissie indient. Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van klager sprake is van een minder ernstige klacht.

Artikel 8, zesde lid

Het College van Bestuur kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van leerlingen, het schorsen van onderwijspersoneel of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met klager. Het College van Bestuur moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het College van Bestuur heeft beslist over de klacht.

Ook kan besloten worden tot het aanstellen van een mediator.

Artikel 9

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 College van Bestuur 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 College van Bestuur.

Artikel 10, eerste lid

Een anonieme klacht wordt in principe niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het College van Bestuur vanwege hen bekende bijzondere omstandigheden anders beslist.

Artikel 12, zevende 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 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.

De commissie kan, indien de vrees bestaat dat kennisgeving van de stukken door een partij haar lichamelijke of geestelijke gezondheid of de persoonlijke levenssfeer zou schaden, bepalen dat deze kennisneming is voorbehouden aan een gemachtigde, die advocaat of arts is of die daarvoor van de commissie bijzondere toestemming heeft gekregen.

Artikel 16, eerste lid

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

Indien de klacht door het College van Bestuur ongegrond wordt verklaard, kan het College van Bestuur op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 16, derde lid

Indien in deze maatregel een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen in de CAO VO en de bepalingen zoals verwoord in het protocol seksueel misbruik en seksuele intimidatie in acht genomen.

Artikel 17

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 opgenomen.

PESTPROTOCOL

ALGEMEEN

Waarom een pestprotocol?

Het Pius X College wil de leerlingen een veilig pedagogisch klimaat bieden, waarin zij zich harmonieus en op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen. Alle personeelsleden bevorderen deze ontwikkeling door het scheppen van een veilig, geborgen omgeving met een prettige werksfeer in de klas, respectvolle omgang in en om het gebouw. In veruit de meeste gevallen lukt dit door ongeschreven regels aan te bieden en deze te onderhouden, maar soms is het gewenst om duidelijke afspraken met de betrokkenen te maken. Een van die duidelijke regels is dat leerlingen met respect met elkaar dienen om te gaan. Dat het niet altijd als vanzelfsprekend wordt ervaren, geeft aan dat we het kinderen moeten leren en daar dus energie in moeten steken. Ons pedagogisch uitgangspunt is dat alle kinderen met elkaar moeten *leren* omgaan.

Dat leerproces verloopt meestal vanzelf goed, maar het kan ook voorkomen dat een leerling in een enkel geval systematisch door andere kinderen wordt gepest. Dan kan een kind zodanig in de knoop komen met zijn schoolomgeving, dat de ongeschreven regels van de medewerkers in de school niet meer voldoende veiligheid bieden en daarmee de gewenste ontwikkeling onderbreken. In een dergelijk geval is het van groot belang dat het probleem erkend wordt.

In dit protocol is vastgelegd op welke wijze we het pestgedrag van kinderen in voorkomende gevallen benaderen. Het biedt betrokkenen duidelijkheid over impact, ernst en ook specifieke aanpak van dit ongewenste gedrag.

Begripsomschrijvingen

Plagen en pesten, wat is daar het verschil tussen?

Iemand op het schoolplein een stevige duw geven kan plagen zijn, maar het kan net zo goed gaan om echt pestgedrag. We spreken over plagen wanneer kinderen min of meer aan elkaar gewaagd zijn en het vertoonde gedrag een uitnodigend karakter heeft om respons te geven vanuit een onschuldige sfeer. Het gaat dan om een prikkelend spelletje, dat door geen van de betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren. Er is sprake van een pedagogische waarde: door elkaar eens uit te dagen leren kinderen heel goed om met allerlei conflicten om te gaan. Dat is een vaardigheid die ze later in hun leven van pas komt bij conflicthantering, waar iedereen in zijn leven mee te maken krijgt.

Voorbeelden van specifiek pestgedrag

Verbaal:

- vernederen: 'Haal jij alleen de ballen maar uit de bosjes, je kunt niet goed genoeg voetballen om echt mee te doen.';
- schelden: 'Viespeuk, etterbak, mietje, enz.';
- dreigen: 'Als je dat doorvertelt, dan grijpen we je.';
- belachelijk maken, uitlachen bij lichaamskenmerken of bij een verkeerd antwoord in de klas;
- leerlingen een bijnaam geven op grond van door de leerlingen als negatief ervaren kenmerken (rooie, dikke, dunne, flapoor, grindtegel, enz.);
- gemene briefjes schrijven om een kind uit een groepje te isoleren of steun zoeken om samen te kunnen spannen tegen een andere leerling.

Fysiek:

- trekken en duwen of zelfs spugen;
- schoppen en laten struikelen;
- krabben, bijten en haren trekken.

Intimidatie:

- een leerling hinderlijk blijven volgen of ergens opwachten;
- iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klem zetten;
- dwingen om bezit af te geven;
- een leerling dwingen bepaalde handelingen te verrichten.

Isolatie:

samen met andere leerlingen zorgen dat een medeleerling buiten de groep komt te staan en uitgesloten wordt.

Stelen of vernielen van bezittingen:

- afpakken van schoolspullen, kleding of speelgoed;
- beschadigen en kapotmaken van spullen: boeken bekladden, schoppen tegen en gooien met een schooltas, banden van de fiets lek steken.

Het specifieke van pesten is dus gelegen in het bedreigende en vooral systematische karakter.

We spreken van pestgedrag als de veiligheid van de omgeving van de leerling wordt aangetast. De inzet van het pestgedrag is altijd macht door intimidatie. Bij dit echte pestgedrag zien we ook altijd de onderstaande rolverdeling terug bij een aantal betrokkenen.

De betrokkenen

Het gepeste kind

Sommige leerlingen hebben een grotere kans om gepest te worden dan anderen. Dat kan komen door uiterlijke kenmerken, maar het heeft vaker te maken met vertoond gedrag, wijze waarop gevoelens worden beleefd en de manier waarop dat geuit wordt. Uit onderzoek blijkt dat kinderen gepest worden in situaties waarin pesters al de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen. Er is dan al sprake van een onveilige situatie, waarbinnen een pester zich kan manifesteren en zich daarin ook nog verder kan ontwikkelen.

Leerlingen die gepest worden doen vaak andere dingen dan de meeste leeftijdgenoten in hun omgeving. Ze zijn goed in vakgebieden of juist niet. Er zijn helaas aanleidingen genoeg om door anderen gepest te worden mits de pesters daar de kans voor krijgen vanuit de situatie.

Veel leerlingen die worden gepest hebben (vaak tijdelijk) een beperkte weerbaarheid. Ze zijn niet in staat daadwerkelijk actie te ondernemen tegen de pestkoppen en stralen dat dan ook uit naar hun kwelgeesten. Vaak worden ze angstig en onzeker in een groep, ze durven weinig of niets te zeggen, omdat ze bang zijn om uitgelachen te worden. Deze angst en onzekerheid worden verder versterkt door het ondervonden pestgedrag, waardoor het gepeste kind in een vicieuze cirkel komt, waar het zonder hulp niet of heel moeilijk uitkomt.

Gepeste leerlingen voelen zich vaak eenzaam, hebben in hun gepeste omgeving geen vrienden om op terug te vallen en kunnen soms beter met volwassenen opschieten dan met hun leeftijdgenoten. Jongens die worden gepest horen bijna nooit tot de motorisch beter ontwikkelde kinderen.

De pesters

Leerlingen die pesten zijn vaak juist fysiek wel de sterksten uit de groep. Ze kunnen zich permitteren zich agressiever op te stellen en ze reageren dan ook met dreiging van geweld of de indirecte inzet van geweld. Pesters lijken in eerste indruk populair te zijn in een klas, maar ze dwingen hun populariteit in de groep af door te laten zien hoe sterk ze zijn en wat ze allemaal durven.

Met het vertoonde pestgedrag gaat ze dat gemakkelijk af en ze krijgen andere leerlingen mee bij het gedrag naar een slachtoffer. Pesters hebben ook feilloos in de gaten welke medeleerlingen gemakkelijk aan te pakken zijn en als ze zich al vergissen, gaan ze direct op zoek naar een volgend slachtoffer. De zwijgende meerderheid en potentiële meelopers krijgen een keuze die onuitgesproken wordt opgelegd en die aan duidelijkheid niet te wensen overlaat: 'Je bent vóór of je bent tegen me.' Hier gaat een grote dreiging uit naar de gezamenlijke omgeving van pester en slachtoffer. Alles is immers beter dan door de 'machtige pester' zelf gepest te worden. De pesters stralen juist deze dreigende zekerheid met verve uit. Ze overtreden bewust regels en storen zich aan god noch gebod en hebben vaak de vaardigheden ontwikkeld met hun daden weg te komen. Het profiel van de pester is sterk zelfbevestigend, hij ziet zichzelf als een slimme durfal die de dommerds de loef afsteekt en ze dat ook bij herhaling laat merken. 'Wie maakt mij wat?' staat met grote letters op het voorhoofd geschreven.

Het komt ook regelmatig voor dat een pestkop een leerling is die in een andere situatie zelf slachtoffer is of was. Om te voorkomen weer het mikpunt van pesten te worden, kan een leerling zich bijvoorbeeld in een andere omgeving dan die van zijn slachtofferrol, vervolgens als pester gaan opstellen en manifesteren. 'Laten pesten doet pesten.'

Meisjes pesten minder openlijk dan jongens en vaak op een subtiele manier waarbij de uitdaging naar het gezag ter plekke niet echt aan de orde is. Ze pesten meer met woorden, maken geniepig opmerkingen of sluiten andere kinderen buiten. Meisjes opereren minder individueel en meer met groepsvorming in de zin van er al dan niet bij te horen. Fysiek geweld komt bij deze groep pesters veel minder voor.

Een succesvolle pester leert niet om zijn agressie op een andere manier te uiten dan door het ongewenste pestgedrag te vertonen. Ook pesters hebben op termijn last van hun pestgedrag. Door hun verkeerde en vooral beperkte sociale vaardigheden hebben ze vaak moeite om vriendjes op lange termijn te maken en een vriendschap op te bouwen en te onderhouden op andere gronden dan die van macht en het delen in die macht. Pesters maken een abnormale sociale ontwikkeling door met alle gevolgen van dien voor de pester zelf.

De meelopers en de andere kinderen

De meeste leerlingen zijn niet direct betrokken bij pesten in de direct actieve rol van pester. Sommigen behouden enige afstand en anderen doen incidenteel mee. Dit zijn de zogenaamde 'meelopers'. Er zijn ook leerlingen die niet merken dat er gepest wordt, of er zijn er die het niet willen weten dat er gepest wordt in hun directe (school)omgeving.

Het specifieke kenmerk van een meeloper is de grote angst om zelf in de slachtofferrol te geraken. Maar het kan ook zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en denken daardoor in populariteit mee te liften met de pester in kwestie.

Voorals meisjes doen nogal eens mee om een vriendin te kunnen behouden. Als leerlingen actiever gaan mee pesten in een grotere groep, voelen ze zich minder betrokken en verantwoordelijk voor wat er met pesten wordt aangericht. Alles wat in een groep gebeurt laat het individueel denken meer en meer achter zich en zo kan met name groepsgegedrag leiden tot excessen die achteraf voor iedereen inclusief de pesters onacceptabel zijn.

Het heeft absoluut zin om daadwerkelijk op te staan tegen het pesten. Zodra anderen de gepeste leerling te hulp komen of tegen de pesters zeggen dat ze moeten ophouden, kan de situatie aanzienlijk veranderen. Het pesten wordt dan al direct minder vanzelfsprekend en draagt bovendien grotere risico's met zich mee. De situatie voor met name meelopers verandert door het ongewenste karakter van het vertoonde pestgedrag. Het wordt duidelijk dat het geen groepsnorm is om mee te gaan in het pestgedrag. Meelopers horen graag bij de norm en de grote groep en zijn niet bereid en ook niet in staat om grote risico's te lopen waarvan ze de gevolgen niet kunnen overzien, dit in tegenstelling tot de ervaren pester.

Leerlingen die pestgedrag signaleren en dit bij de docent of mentor aangeven vervullen een belangrijke rol. Ook de ouders kunnen een belangrijke rol spelen. Ouders van kinderen die gepest worden en die dit probleem met de school willen bespreken, zijn natuurlijk altijd emotioneel bij het onderwerp betrokken. De gevoelde onmacht bij deze ouders wordt door hen sterk ervaren en is niet altijd een goede leidraad tot een rationeel handelen. De ouder wil maar één ding en dat is dat het pestgedrag ogenblikkelijk stopt.

Ouders van kinderen die niet direct bij het pesten zijn betrokken, kunnen meer afstand nemen. Daardoor zijn ze beter in staat om duidelijk te maken aan hun kind dat er iets aan het pesten gedaan moet worden. Dit is ook in het belang van de opvoeding en ontwikkeling van hun eigen kind. Als er in de omgeving van een kind gepest wordt, heeft het kind zelf ook last van een onveilige, onprettige sfeer in de school.

Te verwachten problemen bij de aanpak van pesten

Bij de gepeste leerling

Een gepeste leerling schaamt zich vaak voor zijn gedrag, het voldoet niet aan normen die de ouders graag in hun kinderen terugzien: een vrolijk en vooral onbezorgd kind dat zelfstandig in staat is zijn boontjes te doppen.

Pesten is een groot probleem voor leerlingen en zorgt ook voor een evenredig groot probleem bij de erkenning en de aanpak ervan. Veel gepeste leerlingen doen er dan uiteindelijk ook maar het zwijgen en vereenzamen. De angst wordt aanvankelijk nog groter als het pesten bespreekbaar gemaakt wordt door de ouders, waardoor het gepeste kind eens te meer met de gevolgen van het pesten kan worden geconfronteerd. Als represaille kan er in nog heviger mate gepest worden dan daarvoor al het geval was.

Bij de pester

De pester zelf ziet zich in zijn machtsspel bedreigd, en dat moet ten koste van alles voorkomen worden. Soms blijken de pesters echter net zo opgelucht als de slachtoffers bij een duidelijke aanpak. Er wordt immers ook aandacht besteed aan hun onmacht om normaal met andere leerlingen een relatie op te bouwen. Bij een aantal pesters is dat hun liefste wens, waarvoor ze echter helaas onmachtig zijn door het ontbreken van het hanteren van de juiste vaardigheden.

In de directe leerling-omgeving

Daarnaast is het goed te weten dat er altijd leerlingen zijn die zich schuldig voelen omdat ze niet op kunnen komen voor het slachtoffer door actief te helpen of een volwassene te hulp te roepen. Dit is vergelijkbaar met het niet te hulp schieten bij het verdrinken van mensen, waar een menigte bij aanwezig is.

Ook zijn er altijd leerlingen die helemaal niet in de gaten hebben dat er in hun omgeving gepest wordt. Ze zien wel het een en ander gebeuren, maar kunnen de gebeurtenissen niet duiden als pestgedrag, waar gepeste kinderen erg veel last van ondervinden.

Bij de ouders

Ouders hebben vaak moeite om hun kind terug te zien in de rol van meeloper of pester. Ouders beschikken niet altijd over de juiste informatie en ook het zich op beperkte schaal voordoen van conflictsituaties tussen groepen leerlingen, zorgt ervoor dat er nauwelijks vergelijkingsmateriaal voorhanden is. Een pester op school hoeft zich in de thuissituatie niet als pester te manifesteren. Sommige ouders zien ook de ernst van de situatie onvoldoende in. Zij vertalen het pestgedrag van hun kind in weerbaar gedrag. Hun kind maakt echter een abnormale ontwikkeling door met grote risico's op normatief afwijkend gedrag op latere leeftijd met grote gevolgen. Andere ouders zien er niets meer in dan wat onschuldige kwajongensstreken. De slogan: 'Ach iedereen is wel eens geplaagd, u toch ook?', geeft de visie van de ouders op dit gedrag aardig weer. Behalve de pester moeten dus ook vaak de ouders doordrongen worden van het ongewenste karakter van alle betrokkenen van het vertoonde pestgedrag.

Uitgangspunten bij ons pestprotocol

1. Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaren we dat als een probleem van onze school, zowel voor de leerlingen (gepest of pesters en ook de 'zwijgende' groep), hun ouders, docenten en alle andere personeelsleden binnen de school.
2. De school heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en in het geheel niet wordt geaccepteerd.
3. Het personeel van het Pius X College moet tijdig reageren en alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Indien pestgedrag optreedt, moet het personeel duidelijk stelling en actie ondernemen tegen dit gedrag.
4. Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen, weer optreedt, voert de school de uitgewerkte protocollaire procedure uit.
5. Dit pestprotocol wordt door de teams en de Ouderraad van de verschillende locaties onderschreven en ook aan alle ouders ter kennisname aangeboden middels publicatie op de website van de school.

PESTPROTOCOL PIUS X COLLEGE

Wat is de inhoud van het pestprotocol

Het pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordigers van de school en de ouders waarin is vastgelegd dat men pestgedrag op school niet accepteert en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaat aanpakken.

Het Pius X College wil voor alle leerlingen die de school bezoeken een veilige school zijn.

Dit betekent dat de school expliciet stelling neemt tegen pestgedrag en concrete maatregelen neemt bij voorkomend pestgedrag.

Om welke protocollaire maatregelen gaat het?

A. Maatregelen en procedure

Preventieve maatregelen

1. De mentor bespreekt met de leerlingen de algemene afspraken en regels in de klas als normaal gebruikelijk aan het begin van het schooljaar. Het onderling plagen en pesten wordt hier benoemd en besproken en de regels van het pestprotocol worden expliciet uitgelegd.
2. Indien de mentor daar aanleiding toe ziet, besteedt hij of zij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek.
3. In de onderbouw wordt nadrukkelijk aandacht geschonken aan sociale vaardigheden, Hierbij komt 'pesten' expliciet aan de orde.

Repressieve maatregelen

1. Indien er sprake is van pestgedrag binnen de school(omgeving), wordt er tijdens lessen, maar ook tijdens pauzes extra opgelet door het personeel.
2. Indien er sprake is van incidenten betreffende pestgedrag wordt dat met de betrokken leerlingen besproken door de mentor van de leerling(en). Dit gesprek staat niet op zichzelf maar wordt regelmatig herhaald om het probleem aan te pakken. Van dit gesprek worden aantekeningen gemaakt in het leerlingvolgsysteem van zowel de pester als het gepeste kind.
3. Indien er sprake is van herhaald pestgedrag worden de ouders van de pester door de mentor en de leerlingbegeleider op de hoogte gesteld van de ongewenste gebeurtenissen in een gesprek op school. Aan het eind van dit oudergesprek worden de afspraken met de pester uitdrukkelijk doorgesproken en ook vastgelegd. Ook de op te leggen sancties bij overtreding van de afspraken worden daarbij vermeld. Gedacht kan worden aan uitsluiting van met name die situaties die zich in het bijzonder lenen voor pestgedrag. Bovendien zal de pester verplicht worden zich in te zetten ten behoeve van de eventuele reïntegratie van de gepeste.
4. Indien het probleem zich toch blijft herhalen meldt de mentor dit gedrag in overleg met de leerlingbegeleider aan de betreffende teamleider. De mentor overhandigt de teamleider een gedocumenteerd protocol met daarin de data van de gebeurtenissen, de data en inhoud van de gevoerde gesprekken en de vastgelegde afspraken zoals die gemaakt zijn om het pesten aan te pakken. De leerlingbegeleider bespreekt de situatie zorgteam of verwijst eventueel door naar externe instanties (bijv. afdeling jeugdzorg van de G.G. en G.D. dan wel het R.I.A.G.G.).
5. De teamleider roept de ouders op school voor een gesprek. Ook het kind kan in dit eerste directe gesprek betrokken worden. De teamleider gaat uit van het opgebouwde archief van de mentor en vult dit archief verder aan met het verloop van de gebeurtenissen.
6. Een en ander wordt zorgvuldig gedocumenteerd in het digitale leerlingvolgsysteem van de school.
7. Indien het pestgedrag van de pester niet aanzienlijk verbetert, en/of de ouders van het kind onvoldoende meewerken om het probleem aan te pakken, kan de locatiedirecteur van de school overgaan tot bijzondere maatregelen als daar zijn: isoleren van de pester of een (tijdelijke) uitsluiting van het bezoeken van de lessen van de school met een maximum van drie dagen. In bijzonder ernstige situaties kan overgegaan worden tot schorsing of definitieve verwijdering van de school.

B. De concrete pedagogische invulling als handvat van het pestprotocol

Formulieren en procedures leiden op zichzelf niet tot het verdwijnen van ongewenst gedrag. Wel is het belangrijk om in zaken als pestgedrag duidelijk te monitoren hoe het verloop van een casus wordt behandeld, want er is veel tijd mee gemoeid en er zijn ook vele betrokkenen. Onderstaande tekst geeft concrete invullingen en handreikingen in het pedagogisch handelen vanuit de professionele schoolomgeving.

Bij het signaleren van een pestprobleem, waarbij de leerling het niet aan de docent of eigen mentor durft te vertellen, kan een leerling naar een personeelslid van eigen keuze gaan. Ook de vertrouwenspersonen zijn hiervoor beschikbaar.

De mentor heeft een zeer belangrijke rol. De mentor zal, evenals alle andere werknemers binnen de school, helder en duidelijk moeten maken dat dit ongewenste gedrag volstrekt niet geaccepteerd wordt. De mentor biedt in eerste instantie de gepeste leerling bescherming, spreekt ernstig met de pester en zijn ouders en richt zich vervolgens op de zwijgende middengroep en de meelopers.

Hulp aan de gepeste leerling

De begeleiding van de gepeste leerling is van groot belang. De leerling is eenzaam en heeft als slachtoffer recht op professionele zorg vanuit de school. Naast het voorkomen van nieuwe ongewenste ervaringen staat het verwerken van de ervaringen. Dit gebeurt door achtereenvolgens:

- gesprekken met bij voorkeur de mentor van de leerling. Bij het monitoren van ontwikkelingen is het van belang naast incidentele momenten ook vaste momenten van gesprek in te bouwen waarin de leerling gevraagd wordt naar de gewenste vooruitgang. Het doel is tweeledig: zowel het signaleren van nieuwe prikkels als het verwerken van de eerdere ervaringen;
- schriftelijke verwerking door de leerling. Het kind krijgt de beschikking over een 'verwerkingschriftje' dat op elk gekozen moment door de leerling kan worden ingevuld in en buiten de reguliere schooltijd om. Het gaat hier om een vertrouwelijk instrument van kind en mentor. Het kind krijgt op die manier de gelegenheid de traumatische ervaringen van zich af te schrijven.

Hulp aan de pester

De pesters hebben in ons pedagogisch stelsel ook recht op hulp, zij zijn niet in staat om op een normale wijze met anderen om te gaan en hebben daar onze professionele hulp bij nodig. Die hulp kan bestaan uit de volgende activiteiten:

- een gesprek vanuit het protocol waarin ondubbelzinnig zal worden aangegeven welk gedrag niet geaccepteerd wordt op school. Dit gesprek wordt gevoerd als een slecht-nieuwsgesprek. Er wordt een schriftelijk verslagje van gemaakt. Met duidelijke afspraken voor vervolggesprekken op termijn ongeacht de ontwikkelingen en welke straf er zal volgen indien het pestgedrag toch weer voorkomt;
- pestgedrag wordt binnen het team van de school gemeld zodat al het personeel alert kan reageren;
- de ouders worden geïnformeerd van zowel de pester als de gepeste leerling;
- van alle gesprekken met de pester en/of de ouders worden verslagen gemaakt. Indien deze activiteit geen oplossing biedt voert de mentor een aantal probleemoplossende gesprekken met de leerling waarbij getracht zal worden de oorzaak van het pesten te achterhalen. Daarnaast proberen we de pester gevoelig te maken voor hetgeen hij/zij aanricht bij de gepeste medeleerling;
- als het pestgedrag blijft voortduren roept de school de hulp in van het R.I.A.G.G. of andere externe professionals;
- indien dit alles niet leidt tot een verbetering zal de school passende sancties toepassen.

Hulp aan de zwijgende middengroep en de meelopers

De zwijgende middengroep is, als eerder beschreven in dit document, van cruciaal belang in de aanpak van het probleem. Als de groep eenmaal in beweging is gebracht, hebben leerlingen die pesten veel minder te vertellen. Deze middengroep is eenvoudig te mobiliseren, niet alleen door het personeel, maar ook door de ouders.

Hulp aan de ouders

Voor de ouders van de gepeste leerling is het van belang dat de school ernst maakt met de aanpak van het pesten. Met de ouders van de gepeste leerling zal overleg zijn over de aanpak en de begeleiding van hun kind. De ouders van de pesters moeten absoluut op de hoogte zijn van wat er met hun kind

gebeurt. Zij hebben er recht op te weten dat hun kind in sociaal opzicht bepaald zorgwekkend gedrag vertoont dat dringend verbetering behoeft.

- De ouders van de zwiigende middengroep en de meelopers moeten zich bij de leerkracht kunnen melden als zij van hun kind vernemen dat er een kind gepest wordt. Ook voor ouders moet een klimaat geschapen worden waarin het duidelijk is dat de school open staat voor dit soort meldingen.
- Ouders kunnen hun kinderen zeggen dat zij het verschrikkelijk vinden als kinderen elkaar pesten. Dat als hun kind het ziet, het zeker niet mee moet pesten, maar stelling moet nemen. Indien het kind die stelling niet durft te nemen, het dat altijd aan de ouders of aan de leerkracht moet vertellen. Praten over pesten is fundamenteel anders dan klikken. Ouders moeten hun kind daarin ondersteunen en begeleiden.

De belangrijkste regel van het pesten luidt:

**WORD JE GEPEST, PRAAT ER THUIS EN OP SCHOOL OVER.
JE MAG HET NIET GEHEIM HOUDEN!**

De 10 gouden omgangsregels:

1. Wij gunnen iedereen de ruimte om volwaardig deel uit te maken van de scholengemeenschap.
2. Wij respecteren elkaar met alle verschillen in opvattingen, overtuigingen, achtergronden, seksuele geaardheid en lichamelijke kenmerken. Wij discrimineren niet.
3. Wij mogen en kunnen elkaar aanspreken op onze verantwoordelijkheid voor een goed leefklimaat op school.
4. Wij maken geen misbruik van onze machtspositie en we gebruiken geen verbaal, fysiek of psychisch geweld.
5. Wij hebben respect voor elkaars eigendommen.
6. Wij gebruiken geen racistische en/of seksistische taal die kwetsend is voor anderen.
7. Wij pesten niet.
8. Wij nemen elkaar serieus en helpen elkaar waar mogelijk en nodig is.
9. Wij spelen niet voor eigen rechter maar roepen de hulp van anderen in als dat nodig is.
10. Wij helpen elkaar ons aan de regels te houden.