



Leerlingenstatuut regio Westland & Den Haag Zuid- West

Schooljaren 2025-2026 & 2026-2027

Dit leerlingenstatuut is door de Regiodirecteur, met mandaat van het Bevoegd Gezag en overeenkomstig de Wet Medezeggenschap op Scholen, vastgesteld op 17 oktober 2025.

Het leerlingenstatuut regio Westland & Den Haag Zuid-West (DHZW)

In het leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van alle leerlingen van de regio Westland&DHZW. Aanvullend daarop bestaat er op elke school van de regio een huishoudelijk reglement waarin school specifieke afspraken staan beschreven.

Belangrijker dan al die regels en afspraken is de medewerking van iedereen aan het scheppen van een goede sfeer op school en prettige onderlinge verhoudingen. Als er problemen of klachten zijn, is het beter eerst met de direct betrokkene erover te spreken.

Het leerlingenstatuut is een soort “wetboek”; je grijpt er pas naar als je je onrechtvaardig behandeld voelt en gesprekken met betrokkenen onvoldoende hebben opgeleverd. Je kunt dan in het statuut precies lezen wat je rechten en plichten zijn en welke andere mogelijkheden er zijn om het probleem of de klacht op te lossen.

Als iedereen zich goed bewust is van elkaars rechten en plichten, zoals die o.a. in het leerlingenstatuut staan opgeschreven, zullen de beschreven maatregelen maar zelden moeten worden toegepast.

Procedure totstandkoming van het leerlingenstatuut

de regio Westland&DHZW

Het leerlingenstatuut is geldig voor alle scholen van de regio Westland&DHZW . Voor de artikelen die binnen de locatie worden vastgesteld, wordt er verwezen naar het Huishoudelijk Reglement van de locatie. De directieraad is verantwoordelijk voor de onderlinge afstemming. Het leerlingenstatuut heeft een geldigheidsduur van twee jaar en wordt vastgesteld door de regiodirecteur na instemming van de ouder- en leerling geleding regiораad. Zolang het nieuw leerlingenstatuut niet is vastgesteld, blijft het oude geldig, op voorwaarde dat de wet (WVO; inrichtingsbesluit WVO; WMS, etc.) bepalend is.

Tussentijdse wijzigingen

Tussentijds kan het noodzakelijk zijn wijzigingen aan te brengen. Zo kan het zijn dat wetgeving wijzigt waardoor aanpassing noodzakelijk is. Voor de regiobrede artikelen worden voorstellen ingebracht door leden van de regiораad of directieraad. Voorstellen tot wijzigingen moeten altijd voorzien zijn van argumenten, waaruit de noodzaak voor de wijziging blijkt.

Begrippen

In het leerlingenstatuut komen de volgende begrippen voor:

- De **regio**: de regio Westland & Den Haag Zuid-West (DHZW)
- De **regio** bestaat uit acht scholen;
- **Locatie**: één van de scholen uit de regio, zoals de locatie "Hoogeland" of "Wateringse Veld College";
- **Wegwijzer**: het huishoudelijk reglement van de scholen Zuid-West College en Wateringse Veld College
- **HR**: het huishoudelijk reglement van de zes locaties ISW;
- **Afsprakenboekje**: het huishoudelijk reglement van ISW Irenestraat;
- **Leerlingen**: alle bij de regio ingeschreven leerlingen;
- **Ouders**: de ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen in de regio;
- **Personeelsleden**: alle aan de school verbonden medewerkers;
- **Docenten**: de aan de school verbonden leraren en personeelsleden met een lesgevende taak;
- **Schoolleiding**: (locatie)directeur/rector en adjunct-directeur/afdelingsleider/teamleider;
- **Directieraad**: de regiodirecteur, de regiomanager bedrijfsvoering en de locatiedirecteuren/rectoren.
- **Algemene Directie**: de regiodirecteur;
- **School-MR**: de school-MR is een medezeggenschapsraad waarin ouders, leerlingen en personeelsleden niet zijnde de schoolleiding van de betreffende school zijn vertegenwoordigd. De school-MR opereert binnen de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) als zijnde een deelraad van het grotere geheel regio/Lucas Onderwijs;
- **Leerlingenraad**: het vertegenwoordigend orgaan van de leerlingen binnen de afzonderlijke school;
- **Leerlingenstatuut**: regels en afspraken over de rechten en plichten van de leerlingen die deel uitmaken van de regio;
- **Inspecteur**: de inspecteur van het voortgezet onderwijs;
- **Algemene commissie van beroep**: behandelt alle officiële klachten behalve die zaken die behandeld worden door de commissie van beroep voor de overgang;
- Onder **afgenomen toets** wordt verstaan: alle toetsingen die afgenomen worden zoals genoemd onder artikel 4 van dit statuut;
- Het **voortschrijdend gemiddelde** is een gewogen gemiddelde van alle cijfers die gedurende een schooljaar tot dan toe zijn behaald voor het betreffende vak;
- Een **leseenheid** is een in tijd aaneengesloten les van een specifiek vak of lesactiviteit. Zo kan een leseenheid bestaan uit een lesuur van 50 minuten of een blokkuur van 2x50 minuten of meer maar ook een lesactiviteit buiten de deur zoals een museumbezoek, biologiepracticum buiten in de natuur, natuurkundeproef middag, etc. met een aaneengesloten tijdsduur. Een pauze in de leseenheid kan voorkomen en maakt het nog steeds tot een leseenheid;
- **Schoolactiviteiten** zijn alle activiteiten die in naam en onder de verantwoordelijkheid van de school worden uitgevoerd op school zoals de lesactiviteiten, tussenuren of buiten school zoals alle buitenschoolse activiteiten zoals excursies, reizen, disco's en feestavonden, etc.;
- **Toets**: Onder toets wordt verstaan: alle toetsingen die afgenomen worden zoals genoemd onder 4.1.

Waar in deze tekst een specifieke aanspreekvorm (hij) wordt gebruikt, wordt iedereen bedoeld – ongeacht gender of genderidentiteit.

Inhoud

Artikelen, leden en subleden

1.	Algemene zaken.....	7
1.1.	Aanwezigheid op school.....	7
1.2.	Kledingvoorschriften.....	8
1.3.	Het maken van beeld- en/of geluidsopnamen.....	8
1.4.	Taalgebruik.....	8
1.5.	Schade	8
1.6.	Algemene gedragsregels en gedrag tijdens pauzes en tussenuren.....	8
1.7.	Voorwaarden voor computergebruik.....	9
1.8.	Ruimten	10
2.	Gedrag tijdens de schooldagen	10
2.1.	Gebruik genotsmiddelen.....	10
2.2.	Kauwgom In de gebouwen mag geen kauwgom worden genuttigd.....	11
2.3.	(Digitale) Geluidsdragers / mobiele telefoons.....	11
2.4.	Eten	11
2.5.	Vuurwerk.....	11
2.6.	Roosters en afwezigheid docenten	11
2.7.	Extra kleding, vervoer en kluisjes/garderobekastjes	11
3.	Disciplinaire maatregelen	12
3.1.	Straf	12
3.2.	De zwaarte van de straf	12
3.3.	Ten onrechte straf.....	12
3.4.	De rol van de locatiedirecteur/rector	12
3.5.	Verstoren van de les	12
3.6.	Wangedrag.....	12
4.	Toetsing, beoordeling en rapportage	13
4.1.	Toetsing.....	13
4.2.	Weging van de resultaten	13
4.3.	Omstandigheden.....	13
4.4.	Opgave van de toetsen.....	13
4.5.	Aantal toetsen per periode	13
4.6.	Nakijkperiode MO, SO of repetitie	13
4.7.	Nakijkperiode toetsen niet vallend onder 4.6	14
4.8.	Normen van beoordeling toetsen.....	14
4.9.	Werkstuk, spreekbeurt of practicum.....	14
4.10.	Cijfers op de eindrapporten	14
4.11.	Aantal rapporten per jaar.	14
4.12.	Publicatie studieresultaten.	14
4.13.	Maatregelen naar aanleiding van studieresultaten.....	14
5.	Overgang, keuze in onderwijs	14
5.1.	Bevordering.....	14
6.	De algemene commissie van beroep binnen de school.....	15
7.	Commissie van beroep voor de overgang.....	15
7.1.	Er is een commissie van beroep voor de overgang	15
7.2.	Bezwaar ouders	15

7.3.	Samenstelling commissie.....	15
7.4.	Rol mentoren/afdelingsleider/teamleider/leerjaarcoördinator	16
7.5.	Horen leerling/ouders.....	16
7.6.	Bijeenkomst commissie.....	16
7.7.	Geldige bezwaren:.....	16
7.8.	Uitspraak van de commissie.....	16
8.	Klachten.....	16
9.	Examens.....	16
9.1.	Programma van toetsing en afsluiting (PTA).....	16
9.2.	Examenreglement.....	17
10.	Leerlingenparticipatie.....	17
10.1.	Leerlingenparticipatie.....	17
10.2.	Leerlingenraad.....	17
10.3.	Kiesprocedure.....	17
10.4.	Afvaardiging medezeggenschap.....	17
10.5.	Belangen.....	17
10.6.	Bij het ontbreken van een leerlingenraad	17
10.7.	Leerlingenraadstatuut	17

1. Algemene zaken

1.1. Aanwezigheid op school

1.1.1. Lestijden

De exacte lestijden worden vermeld in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.

1.1.2. School open

Wanneer de school open is, wordt beschreven in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.

1.1.3. Te laat komen

Het meldprotocol verzuim en schooluitval regio Haaglanden (**bijlage 1**) ten aanzien van o.a. te laat komen is altijd van kracht.

In het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer wordt beschreven welke specifieke maatregelen genomen worden bij te laat komen.

1.1.4. Afwezigheid

De procedure voor afwezigheid moet in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer opgenomen zijn.

In het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer moet specifiek voor leerlingen uit de bovenbouw beschreven zijn welke regels er gelden bij afmelding voor toetsen in het kader van het PTA.

1.1.5. Gymlessen

Wanneer iemand door een blessure of ander lichamelijk ongemak tijdelijk de gymlessen niet kan volgen, neemt hij een brief mee van zijn ouders en geeft deze voor aanvang van de les aan de gymdocent. De gymdocent kan, in lijn met het beleid van de locatiedirectie, aanwezigheid eisen tijdens de gymles of eisen dat andere taken tijdens de 'gemiste' lessen worden uitgevoerd.

Voor het aanvragen van een *totale vrijstelling*, door langdurige blessures of anderszins, dient de leerling/ouders een schriftelijk verzoek in bij de schoolleiding.

1.1.6. Privacy

In het kader van de privacy kent Lucas Onderwijs een privacyreglement voor leerlingen (**bijlage 2**). In dit kader wordt ook aangegeven welke regels gehanteerd worden ten aanzien van het vastleggen van gegevens in het leerlingvolgsysteem van de school voor het gehele privacyreglement.

1.1.7.1. Online lessen

Een online les is hetzelfde als een reguliere les op school, hierbij gelden de normale aanwezigheidsverplichting en algemeen geldende gedragsregels die op school ook gelden. Alleen leerlingen volgen de les.

1.1.7.2. Inloggegevens

De inloggegevens om online lessen te kunnen volgen zijn vertrouwelijk en strikt persoonlijk en worden niet gedeeld met derden.

1.1.7.3. Camera en microfoon

De camera en het geluid staan aan. De microfoon staat aan op verzoek van de docent.

1.1.7.4. Techniek

De techniek werkt en is voorafgaand aan de les getest.

1.1.7.5. Beveiliging

Leerlingen gebruiken een device dat beveiligd is met een wachtwoord en een veilige netwerkverbinding (via VPN of een met een wachtwoord beveiligde wifi.)

1.1.7.6. Het maken van opnames

het filmen of maken van opnames en/of foto's van online lessen is niet toegestaan evenals het verspreiden hiervan.

1.2. Kledingvoorschriften

- 1.2.1. Elke leerling heeft in principe de vrijheid zich te kleden zoals hij wil. Gangbare fatsoensnormen geven hierbij de grenzen aan, die ter beoordeling zijn van de locatiedirecteur/rector.
- 1.2.2. Discriminerende of aanstootgevende teksten op kleding zijn niet toegestaan, evenmin is aanstootgevende kleding toegestaan.
- 1.2.3. Het dragen van hoofdbedekking, met uitzondering van hoofddoek en andere hoofddeksels op grond van religie, is niet toegestaan. In alle gevallen dient het gezicht volledig zichtbaar te zijn.
- 1.2.4. De school kan bepaalde kleding verplicht stellen om gebruiks- of veiligheidsredenen, waaronder het dragen van een mondkapje.
- 1.2.5. De school kan het dragen van bepaalde kleding, schoeisel, hoofdbedekking of sieraden om veiligheidsredenen verbieden. Dit kan bijvoorbeeld bij activiteiten van praktische aard het geval zijn. De betreffende docent geeft aan wat de gangbare regels zijn die zijn afgesproken op de betreffende locatie.
- 1.2.6. Sportkleding is verplicht tijdens de lessen lichamelijke opvoeding. Het dragen van een hoofddoek is op ISW-locaties niet toegestaan. In overleg met de afdelingsleider/teamleider/leerjaarcoördinator en docent lichamelijke opvoeding kan besloten worden om de lessen, met een vastgesteld sporthoofddoek, te volgen. Lang haar moet in een staart.
In het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer wordt beschreven welke kledingvoorschriften specifiek gelden.

1.3. Het maken van beeld- en/of geluidsopnamen

Het maken van beeld en/of geluidsopnamen is niet toegestaan zonder toestemming en opdracht van een docent of van de schoolleiding. Deze opnamen staan veelal in het kader van onderwijskundige activiteiten.

1.4. Taalgebruik

Iedere leerling heeft de vrijheid zijn mening te uiten binnen de grenzen van fatsoen die de school daaraan stelt en tevens binnen de grenzen die zijn vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen van discriminerende, beledigende en/of kwetsende aard, waaronder ook schelden, zijn niet toegestaan.

1.5. Schade

- 1.5.1. Schade aan andermans eigendommen
Leerlingen moeten de eigendommen van anderen respecteren. Dat geldt in het bijzonder voor de (brom-)fietsen van andere leerlingen. Het aanbrengen van schade aan (brom-)fietsen kan niet alleen financiële gevolgen hebben, maar ook lichamelijk letsel veroorzaken. De school is niet aansprakelijk voor schade die door derden wordt aangericht.
- 1.5.2. Schade aan gebouw, inventaris en terrein.
Het is leerlingen niet toegestaan zonder toestemming van de docent aan ramen, zonwering, projectieschermen, e.d. te komen. Schade die leerlingen aan het gebouw, inventaris en terrein aanbrengen, wordt op de veroorzaker verhaald.

1.6. Algemene gedragsregels en gedrag tijdens pauzes en tussenuren

- 1.6.1. Gedragslijn algemeen: In het *Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer* formuleert de school de algemeen geldende gedragsregels.

1.6.2. Pauze

De gedragsregels van de leerlingen in de pauzes zijn vastgelegd in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.

1.6.3. Tussenuren

De gedragsregels van de leerlingen in de tussenuren zijn vastgelegd in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.

1.6.4. Afval

Afval, zoals pakjes drinken, blikjes, broodzakjes, klokhuizen e.d., horen in de daartoe bestemde afvalbakken te worden gedeponeerd.

1.7. Voorwaarden voor computergebruik

1.7.1. Het schoolaccount

- Het schoolaccount is strikt persoonlijk en mag niet aan derden beschikbaar worden gesteld.
- Het schoolaccount mag niet worden gebruikt voor:
 - Het verspreiden en downloaden van (illegale) software, virussen en informatie waarop het auteursrecht van toepassing is;
 - Het verspreiden van digitale informatie die strijdig is met de algemene waarden en fatsoensnormen;
 - Het zich onrechtmatig toegang verschaffen tot computersystemen;
 - Het ontplooiën van commerciële activiteiten.

1.7.2. Ten aanzien van gedrag bij een computer

- Bij beschadiging van computerapparatuur: **direct** melden bij je docent, ICT-coördinator of bij de uitleenbalie;
- Computerapparatuur dient voorzichtig en netjes behandeld te worden. Je bent zelf verantwoordelijk voor eventuele schade aan apparatuur. Schade wordt verhaald op de veroorzaker;
- Eigen programmatuur mag niet gebruikt worden. De schoolleiding kan hier een uitzondering op maken;
- De apparatuur mag alleen gebruikt worden voor onderwijskundige doeleinden;
- Er mag geen software van het netwerk gekopieerd worden;
- Er mag niet worden gegeten en/of gedronken bij een computer.

1.7.3. Ten aanzien van computercriminaliteit

Onder computercriminaliteit verstaan we die vormen van criminaliteit die betrekking hebben op computersystemen of met computersystemen (inclusief netwerken) worden gepleegd. Voorbeelden zijn:

- Computervredebreuk: het ongeoorloofd toegang verschaffen tot een computersysteem;
- Het kopiëren van vertrouwelijke gegevens;
- Ongeoorloofd computerdata verwijderen of aanpassen;
- Gebruik maken van het account van iemand anders;
- Ongeoorloofd computersystemen uitschakelen of onbruikbaar maken;
- Het versturen van virussen;
- Fraude met behulp van computers en valsheid in geschrifte met betrekking tot computerdata, bijvoorbeeld door berichten te onderscheppen en te veranderen zoals met een man-in-the-middle-aanval;
- Het valselijk bedreigen of beschuldigen via een sociaal netwerk of e-mail.

Al naar gelang de ernst van deze gevallen kan de school besluiten aangifte te doen bij de politie en/of een schorsings- en/of verwijderingsprocedure in gang te zetten.

In het protocol Sociale Media (**bijlage 3**) is vastgelegd hoe daarmee om te gaan.

1.8. Ruimten

- 1.8.1. Niet toegankelijke ruimten
Niet toegankelijke ruimten zijn beschreven in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.
- 1.8.2. De lift
Het gebruik van de liften in het gebouw, indien aanwezig, is vastgelegd in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.
- 1.8.3. De administratie
Toegang tot de ruimte(n) van de administratie is vastgelegd in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.
- 1.8.4. Buitengym
Het gebruik van de ruimte voor de buitengym kan aan regels gebonden zijn in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.

1.9. Veiligheid

De leerlingen gedragen zich naar de gegeven voorschriften betreffende de veiligheid in school en wel zodanig dat de veiligheid in de school optimaal wordt gewaarborgd.

In het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer worden de veiligheidsvoorschriften per locatie vastgelegd. De voorschriften zijn vaak per vak anders en worden opgenomen in het HR of worden medegedeeld in situaties waarbij dit nodig is zoals bij gymnastiek, scheikunde, natuurkunde, specifiek beroepsgerichte vakken in de bovenbouw zoals bouwbreed, instalektro, etc.

1.10. Huiswerk

De regels rond het huiswerk, in het bijzonder in de situatie waarin het huiswerk niet in orde is, zijn vastgelegd in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.

2. Gedrag tijdens de schooldagen

2.1. Gebruik genotsmiddelen

- 2.1.1. Roken & Vapen
Binnen de gebouwen en op de schoolpleinen van de regio is roken en vaperen verboden.
- 2.1.2. Verdovende en stimulerende middelen
Het is verboden in de school of in de omgeving van het schoolgebouw verdovende en stimulerende middelen te gebruiken, te verhandelen of in bezit te hebben. Leerlingen lopen bij overtreding kans direct van school verwijderd te worden.
- 2.1.3. Alcohol
Onder invloed zijn of het in bezit zijn van alcohol tijdens een schoolactiviteit is niet toegestaan. Leerlingen worden dan niet toegelaten tot die schoolactiviteit. Hiervoor hanteert de regio een “zero-tolerance” beleid. Alle locaties kunnen de blaaspijp als ondersteunend instrument hanteren om te bepalen of een leerling gedronken heeft.

2.2. Kauwgom

In de gebouwen mag geen kauwgom worden genuttigd.

2.3. (Digitale) Geluidsdragers/ mobiele telefoons

In het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer is vastgelegd hoe wordt omgegaan met het gebruik van geluidsdragers en mobiele telefoons in school.

2.4. Eten

De regels rond het eten zijn vastgelegd in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.

2.5. Vuurwerk

Het is verboden in de school of in de omgeving van het schoolgebouw vuurwerk af te steken, te verhandelen of in bezit te hebben.

2.6. Roosters en afwezigheid docenten

2.6.1. Afwezigheid docent

De regels rond het afwezig zijn van een docent zijn vastgelegd in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.

2.6.2. Roosterwijzigingen

De regels rond roosterwijzigingen zijn vastgelegd in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.

2.6.3. Mededelingenborden

De regels rond de mededelingenborden zijn vastgelegd in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.

2.7. Extra kleding, vervoer en kluisjes/garderobekastjes

2.7.1. Fietsenstalling en brommerstalling

De regels rond de fietsen- en brommerstalling zijn vastgelegd in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.

2.7.2. Regenkleding en bromfietshelmen

De regels rond regenkleding en helmen zijn vastgelegd in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.

2.7.3. Garderobekluisjes

Leerlingen moeten tekenen of borg betalen bij de aanvang van hun schoolloopbaan. Indien nodig kan de locatiedirecteur/rector besluiten om kluisjes te (laten) controleren.

2.7.4. Overige regelingen

Voor verdere regelingen wordt verwezen naar het desbetreffende onderdeel in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.

3. Disciplinaire maatregelen

3.1. Straf

De leerling, die de in de school geldende regels niet nakomt, kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Een dergelijke maatregel kan worden opgelegd door een personeelslid van de school.

Disciplinaire maatregelen kunnen o.a. zijn:

- Maken van strafwerk;
- Uit de les verwijderd worden;
- Nablijven;
- Gemiste lessen inhalen;
- Opruimen van gemaakte rommel;
- Corveewerkzaamheden uitvoeren;
- Uitsluiting van lessen;
- Geschorst worden (**bijlage 4**);
- Definitief van de school verwijderd worden (**bijlage 4**).

3.2. De zwaarte van de straf

Bij het opleggen van een maatregel moet er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen de ernst van de aanleiding tot opleggen ervan en de zwaarte van de maatregel.

3.3. Ten onrechte straf

Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door een personeelslid van de school is opgelegd, kan hij dit aan de verantwoordelijke van de afdeling of leerjaar ter beoordeling voorleggen. Zo heeft de docent niet het recht de leerling op eigen gezag de toegang te ontfemen tot de volgende les.

3.4. De rol van de locatiedirecteur/rector

Als een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door een lid van de schoolleiding (niet zijnde de locatiedirecteur/rector) is opgelegd, kan hij dit aan de locatiedirecteur/rector ter beoordeling voorleggen.

3.5. Verstoren van de les

Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, is verplicht de les te **verlaten zodra de docent** hem dit opdraagt. Hij dient zich dan onmiddellijk te melden bij zijn afdelingsleider/teamleider/leerjaarcoördinator of diens vervanger.

3.6. Wangedrag

Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door of namens de locatiedirecteur/rector worden geschorst, of definitief van de school worden verwijderd door de regiodirecteur. Bij schorsing en verwijdering dient gehandeld te worden conform het reglement van regio Westland&DHZW (**bijlage 4**).

4. Toetsing, beoordeling en rapportage

Onderstaande punten gelden voor klas 1, 2 van het vmbo en 1 t/m 3 van het havo/vwo.

Aanvullende informatie is te vinden in het Programma van Toetsing en Determinatie/Doorstroom per locatie.

Zie voor klas 3 en 4 vmbo: het Programma van Toetsing en Afsluiting en het examenreglement voor het vmbo.

Zie voor klas 4,5 havo: het Programma van Toetsing en Afsluiting en het examenreglement voor de havo.

Zie voor klas 4, 5 en 6 vwo/gymnasium: het Programma van Toetsing en Afsluiting en het examenreglement voor het vwo.

Onderstaande punten gelden voor toetsen voor de klassen 3 vmbo en 4, 5 en 6 die niet onder het Programma van Toetsing en Afsluiting en het examenreglement vallen.

4.1. Toetsing

Toetsing van de vorderingen van de leerlingen kan geschieden op de volgende wijzen:

- Repetities;
- Mondelinge (MO) of schriftelijke overhoringen (SO);
- Gesprekken of spreekbeurten bijvoorbeeld n.a.v. gelezen boeken;
- Werkstukken;
- Praktische oefeningen en (spel-)opdrachten;
- Verslagen.
- Overige vormen van acceptabele toetsen.

4.2. Weging van de resultaten

Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen toets wordt van tevoren de wegingsfactor ten opzichte van andere vormen van toetsing kenbaar gemaakt.

4.3. Omstandigheden

Indien de omstandigheden, waaronder een toets wordt afgenomen, de leerling bij het maken van de toets hebben belemmerd, zal daarmee bij de beoordeling van deze toets rekening gehouden worden.

4.4. Opgave van de toetsen

De regels ten aanzien van het opgeven van de toetsvormen repetitie en schriftelijke overhoringen is opgenomen in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.

4.5. Aantal toetsen per periode

Het maximale aantal toetsen per dag en per week is vastgelegd in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.

4.6. Nakijkperiode MO, SO of repetitie

Een docent beoordeelt een MO, SO of repetitie binnen 10 lesdagen nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen en deze kenbaar worden gemaakt. Dit is terug te vinden in het toetsbeleid & examenreglement.

4.7. Nakijkperiode toetsen niet vallend onder

Een docent beoordeelt toetsen niet vallend onder 4.6 binnen 20 lesdagen nadat de inleverdatum is verstreken, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen en deze kenbaar worden gemaakt. Indien de termijn overschreden wordt, kan dit ter beoordeling aan de schoolleiding voorgelegd worden.

4.8. Normen van beoordeling toetsen

De normen van de beoordeling worden door de docenten aan de leerlingen medegedeeld en zo nodig toegelicht.

4.9. Werkstuk, spreekbeurt of practicum

Indien een werkstuk, spreekbeurt of practicum meetelt voor een rapportcijfer, dient van tevoren bekend te zijn aan welke normen het moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en welke sancties er staan op het te laat of niet inleveren ervan.

4.10. Cijfers op de eindrapporten

De wijze van berekening van de cijfers op de eindrapporten is vastgelegd in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.

4.11. Aantal rapporten per jaar

Het aantal rapporten per jaar is vastgelegd in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.

4.12. Publicatie studieresultaten

De studieresultaten zijn voor leerlingen en ouders via het leerlingvolgsysteem te raadplegen. Welke studieresultaten er worden gepubliceerd, wordt vastgelegd in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.

4.13. Maatregelen naar aanleiding van studieresultaten

Indien de studieresultaten van de leerling aanleiding geven tot het treffen van maatregelen, dienen deze vooraf met de leerling besproken te worden. Indien de leerling minderjarig is, dienen deze resultaten met zijn ouders besproken te worden.

5. Overgang, keuze in onderwijs

5.1. Bevordering

De bevorderingsnormen worden per school vastgelegd in het bevorderingsreglement/Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.

5.2. Keuze van onderwijs

De leerling kan zijn keuze voor een bepaalde richting van het onderwijs of voor een bepaalde samenstelling van zijn vakkenpakket kenbaar maken. Met deze voorkeur zal bij toelating tot een bepaalde richting of bij de toedeling van een bepaald vakkenpakket zoveel mogelijk rekening worden gehouden. Hierbij wordt rekening gehouden met de behaalde resultaten van de genoemde vakken.

6. De algemene commissie van beroep binnen de school

- 6.1.** De taak van de commissie is het binnen ISW behandelen van alle officiële (d.w.z. schriftelijke) klachten van ouders/ verzorgers, behalve die zaken die te maken hebben met de commissie van beroep voor de overgang. Zie artikel 8 en bijlage 3.
- 6.2.** De klacht dient met redenen omkleed schriftelijk te worden gericht aan de commissie van beroep ter attentie van de locatiedirecteur/rector.
- 6.3.** De commissie van beroep bestaat uit de locatiedirecteur/rector, één lid van de schoolleiding en een docent. De laatste twee genoemde zijn niet betrokken bij de leerling in kwestie.
- 6.4.** De mentor en/of afdelingsleider/teamleider/leerjaarcoördinator van de betreffende leerling worden gehoord door de commissie. De in te winnen informatie wordt gebruikt voor het nemen van een besluit.
- 6.5.** De commissie kan besluiten de leerling te horen. De leerling kan zich laten bijstaan door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon.
- 6.6.** De uitspraak van de commissie van beroep komt tot stand bij meerderheid van stemmen. Staken de stemmen, dan beslist de locatiedirecteur/rector.
- 6.7.** Als de klacht niet ontvankelijk wordt verklaard, worden ouders en/of leerling daarvan in kennis gesteld.
- 6.8.** De commissie streeft ernaar binnen 10 werkdagen tot een uitspraak te komen.
- 6.9.** De uitspraak wordt schriftelijk met onderbouwing aan de ouders bekend gemaakt.
- 6.10.** De locatiedirecteur/rector zorgt voor een adequate terugkoppeling van de uitspraken van de commissie aan de docenten.

7. Commissie van beroep voor de overgang

7.1. Er is een commissie van beroep voor de overgang

De leden van de commissie en hun plaatsvervangers worden voor 1 jaar voor de overgangsvergadering benoemd. De benoeming geschiedt door de locatiedirectie. De namen worden via de jaarplanning bekend gemaakt.

7.2. Bezwaar ouders

Ouders kunnen bezwaar maken tegen een beslissing van de overgangsvergadering. Dit moet dan wel gebeuren binnen 24 uur na bekendmaking aan de ouders van de uitslag van de rapportvergadering c.q. de uitreiking van het rapport. Het schriftelijk verzoek dient met redenen omkleed te worden gericht aan de commissie van beroep ter attentie van de locatiedirecteur/rector.

7.3. Samenstelling commissie

De commissie bestaat uit de locatiedirecteur/rector en uit de verschillende sectiegroepen één docent. Ten behoeve van de commissie van beroep worden de vaksecties verdeeld in een aantal groepen. *Deze samenstelling wordt per school vastgelegd in het Afsprakenboekje/HR/Wegwijzer.*

7.4. Rol mentoren/afdelingsleider/teamleider/leerjaarcoördinator

De mentor en/of afdelingsleider/teamleider/leerjaarcoördinator van de leerling worden gehoord door de commissie teneinde de informatie te gebruiken voor het nemen van een besluit.

7.5. Horen leerling/ouders

De commissie kan besluiten de leerling en/of ouders te horen.

7.6. Bijeenkomst commissie

De locatiedirecteur/rector roept de commissie bijeen op het in de jaarplanning aangegeven tijdstip.

7.7. Geldige bezwaren

De commissie van beroep zal alleen in de volgende drie gevallen bezwaren in overweging nemen:

- Er zijn procedurefouten gemaakt;
- Er is informatie ter tafel gekomen die op het moment van de uitslagbepaling niet beschikbaar kon zijn;
- Er zijn omstandigheden die niet in een overgangsreglement te vatten zijn of die niet te voorzien waren.

7.8. Uitspraak van de commissie

- De uitspraak van de commissie komt tot stand bij gewone meerderheid van stemmen. Elk lid heeft 1 stem;
- Staken de stemmen, dan beslist de locatiedirecteur/rector;
- Als de klacht niet ontvankelijk wordt verklaard, worden ouders en/of de leerling daarvan in kennis gesteld;
- De uitspraak wordt zo spoedig mogelijk aan de ouders en leerling medegedeeld. (Eventueel telefonisch);
- De uitspraak wordt schriftelijk met onderbouwing aan de ouders bekend gemaakt;
- De locatiedirecteur/rector zorgt voor adequate terugkoppeling van de uitspraken van de commissie aan de docenten.

8. Klachten

Bij interne en externe klachten: zie klachtenprocedure bijlage 5.

- 8.1.** Indien de ouders/verzorgers het niet eens zijn met de uitspraak van de commissies van beroep, (artikelen 7 en 8) kunnen zij op grond van de Klachtenregeling Primair en Voortgezet Onderwijs van Stichting Lucas Onderwijs een klacht indienen bij het bevoegd gezag en/of de externe klachtencommissie.

9. Examens

9.1. Programma van toetsing en afsluiting (PTA)

Aan het begin van het examenjaar, doch uiterlijk voor 1 oktober wordt aan de leerlingen van het 4e en 5e leerjaar (voor de havo) en 4e t/m 6e leerjaar (voor het vwo) en het 3e en 4e van het VMBO het programma van toetsing en afsluiting bekend gemaakt. Dit programma bevat regels over de wijze

waarop de kennis en vaardigheden van deze leerlingen wordt getoetst. Daarnaast beschrijft dit programma de wijze waarop het schoolexamencijfer wordt vastgesteld.

9.2. Examenreglement

De algemene directie legt het examenreglement ter instemming voor aan de regioraad. **Het PTA** wordt door de schoolleiding instemming voorgelegd aan de school-MR, waarna het wordt vastgesteld.

10. Leerlingenparticipatie

10.1. Leerlingenparticipatie

Op iedere school mag een leerling voor zijn/haar rechten opkomen. Waar mogelijk gebeurt dit in een leerlingenraad.

10.2. Leerlingenraad

Een leerlingenraad is een groep gekozen leerlingen die bij elkaar komt op een vooraf vastgesteld aantal vergaderingen. Deze leerlingenraad is de schakel tussen de directie en de leerlingen en overlegt dan ook met de schoolleiding op een aantal vastgestelde data.

10.3. Kiesprocedure

Iedere leerling heeft het recht om gekozen te worden als lid van de leerlingenraad. De raad beslist aan de hand van de toegepaste kiesprocedure wie er wordt toegelaten tot deze leerlingenraad.

10.4. Afvaardiging medezeggenschap

De leerlingenraad kan (een) afgevaardigde(n) naar de school-MR en/of regioraad sturen om daar deel te nemen aan de vergadering.

10.5. Belangen

De leerlingenraad vertegenwoordigt de belangen van de leerlingen en de leerlingenorganen op school.

10.6. Bij het ontbreken van een leerlingenraad

Overleg op locaties waar geen leerlingenraad (mogelijk) is, is ook een optie. De te bepalen procedure in deze gevallen moet worden overlegd met de locatiedirectie.

10.7. Leerlingenraadstatuut

Alle rechten en plichten van de leerlingenraad zijn te vinden in het leerlingenraadstatuut, welke elke drie jaar goedgekeurd dient te worden door de school-MR en de locatiedirectie.



Contact

- **Gemeente Delft (5-18) en (18-23)**
Leerplicht/RMC
Tel: 14015
E-mail: leerlingenzaken@delft.nl
- **Gemeente Den Haag (5-23)**
Afdeling Leerlingzaken
Tel 070 - 353 54 54
Email: leerlingzaken@denhaag.nl
- **Gemeente Leidschendam-Voorburg-
Wassenaar (5-18) en (18-23)**
Afdeling Leerplicht
Tel: 070 - 300 8333
E-mail: leerplicht@lv.nl
- **Gemeente Midden-Delfland
(5-18) en (18-23)**
Afdeling Onderwijs
Tel: 015 - 380 42 62
E-Mail: onderwijs@middendelfland.nl
- **Gemeente Pijnacker-Nootdorp
(5-18) en (18-23)**
Leerplicht/RMC
Tel: 015 - 362 62 62 / 14 015
E-mail: leerplicht@pijnacker-nootdorp.nl
- **Gemeente Rijswijk (5-18) en (18-23)**
Opgave Jeugd, Onderwijs & Brede Scholen
Tel: 070 - 326 11 56 / 58 / 62 (5-18)
Tel: 070 - 326 10 96 (18-23)
E-mail: leerplicht@rijswijk.nl
- **Gemeente Westland (5-18)**
Leerplicht
Tel: 140 174
E-mail: leerplicht@gemeentewestland.nl

Gemeente Westland (18-23)
RMC
Tel: 140 174
E-mail: rmc@gemeentewestland.nl
- **Gemeente Zoetermeer (5-18)**
Afdeling Beleid/Leerlingzaken
Tel: 079 - 346 91 74
E-mail: meldingenleerplicht@zoetermeer.nl

Gemeente Zoetermeer (18-23)
Afdeling Beleid/Leerlingzaken
Tel: 079 - 346 91 23
E-mail: rmcmelding@zoetermeer.nl

Dit meldprotocol is voor alle scholen voor voortgezet onderwijs en mbo-scholen in de regio Haaglanden.
U leest hierin hoe u melding maakt van verzuim en wat de vervolgstappen zijn.

Meldprotocol

verzuim en schooluitval regio Haaglanden

Wie doet wat?

De school is primair verantwoordelijk voor het tegengaan van verzuim en uitval van leerlingen. Lukt dit niet, dan maakt de school melding bij de leerplichtambtenaar. Dat gebeurt via het digitaal verzuimloket DUO. De verzuimmelding bevat een verzuimstaat, informatie over de interventies door de school en de contactgegevens ouders.

De leerplichtambtenaar komt daarop in actie en betreft de school hierbij. Afhankelijk van de achterliggende redenen en het soort verzuim kunnen verschillende routes worden gekozen.

Uiteindelijk gaat het daarbij om het recht op onderwijs van de jongere en het gezamenlijk met ketenpartners streven naar één jongere, één gezin, één plan. Op die manier kunnen jongeren zich ontwikkelen tot zelfstandige burgers. De praktijk leert dat door een preventieve verzuimaanpak de omvang en duur van het verzuim afneemt. Hoe eerder we het schoolverzuim samen aanpakken, hoe groter de kans dat jongeren hun startkwalificatie behalen. En uiteindelijk: hoe groter hun kansen op de arbeidsmarkt.

Twee groepen verzuimers

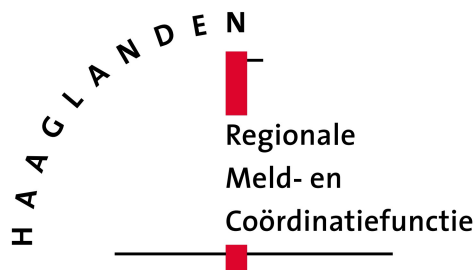
Dit protocol richt zich op het melden van twee groepen verzuimers:

1

Verzuim van leerplichtige en kwalificatieplichtige jongeren onder de 18 jaar.

2

Verzuim van niet-leerplichtige jongeren van 18 tot 23 jaar zonder startkwalificatie.



Verzuimkaart

1

Leerplichtigen en kwalificatieplichtigen (5-18 jaar)

Wat voor verzuim?	Concreet?	Wanneer melden?
Absoluut verzuim (= thuiszitten)	De jongere staat niet (meer) ingeschreven op een school.	In- of uitschrijving binnen 7 dagen melden aan BRON. DUO meldt dit aan gemeente.
Luxeverzuim	Verlof buiten de schoolvakanties, zonder toestemming van de directeur of leerplichtambtenaar.	Binnen 5 werkdagen melden aan leerplicht via verzuimloket DUO.
16 uur in 4 weken (afwezig zonder geldige reden)	Ongeoorloofd verzuim van 16 uur van de les- of praktijktijd binnen een periode van 4 weken. Bij herhaling wordt een vervolgmelding gedaan.	Binnen 5 werkdagen melden aan leerplicht via verzuimloket DUO (inclusief verzuimstaat en interventies door de school).
Langdurig Relatief Verzuim (LRV) (=thuiszitten)	Leerling is 4 weken aaneengesloten continue afwezig en heeft geen medische indicatie of vrijstelling. De LRV-melding wordt eenmalig gedaan. Er zijn geen vervolgmeldingen 16 uur in 4 weken meer nodig. Thuiszitters worden standaard besproken in het multidisciplinair overleg. Vo-scholen melden thuiszitters ook bij het samenwerkingsverband.	Melden via verzuimloket DUO. De begindatum van de LRV-melding is de eerstvolgende dag na de einddatum van de laatste melding van '16 uur in 4 weken'. Einddatum is herstel schoolgang, start onderwijszorg-arrangement of uitschrijving. Wanneer er sprake is van thuiszitten vanwege (geoorloofd) ziekteverzuim dan wordt de procedure ziekteverzuim gevolgd en kan een DUO-melding 'Overig verzuim' gedaan worden.
Overig verzuim Te laat komen en licht verzuim	Bij licht verzuim tussen 8 - 16 uur of bij 9 keer te laat komen zonder geldige reden, kan preventief opgetreden worden door een snelle actie vanuit school en een vroegtijdige melding bij leerplicht.	Melding mogelijk via verzuimloket DUO of bij spreekuur leerplicht op school. School moet wel eerst zelf actie hebben ondernomen.
Overig verzuim Ziekteverzuim	Ziekteverzuim wordt vastgelegd in de schooladministratie. Bij zorgelijk, opvallend of frequent ziekteverzuim onderneemt de school actie en wordt de schoolarts tijdig betrokken. Bij 4 weken continue afwezigheid is de leerling een thuiszitter. Thuiszitters worden standaard besproken in het multidisciplinair overleg. De leerplichtambtenaar kan altijd meedenken/ adviseren over de te volgen procedure. Protocol Ziekteverzuim als signaal Schema Zorgwekkend ziekteverlof Den Haag	Termijn actie/aanmelden voor zorgwekkend ziekteverzuim: 4 ziektemeldingen in 12 weken, 7 aaneengesloten schooldagen of eerder als de school zorgen heeft. Melden via verzuimloket DUO als: ouders/ leerling niet meewerken aan consult, jeugdarts geen belemmeringen constateert en leerling afwezig blijft, of ouders/leerling zich niet houden aan gemaakte afspraken. Vo-scholen melden thuiszitters ook bij het samenwerkingsverband.
Schorsen	De school schorst de leerling maximaal 5 dagen van school. Informeer bij zorg leerplicht.	Binnen 5 werkdagen melden aan de Inspectie van het Onderwijs
Verwijdering	De school zet verwijderingsprocedure in bij (herhaalde) ernstige incidenten. Betrek leerplicht vroegtijdig.	Binnen 1 werkdag melden aan de Inspectie Informeer leerplicht.

Niet-leerplichtigen tot 23 jaar

Voortijdig schoolverlaters zonder startkwalificatie (diploma mbo-niveau 2,-4 of havo/vwo-diploma)

16 uren per 4 weken 18+	Ongeoorloofd verzuim van 16 uur van de les- of praktijktijd binnen een periode van 4 weken ¹⁾	Direct melden aan RMC via verzuimloket DUO.
RMC verzuim 18+	Is een scholier of student tussen 18 – 23 jaar 4 weken aaneengesloten continue afwezig, dan is de school wettelijk verplicht een RMC-melding te doen. Eerder melden bij zorg is wenselijk.	Direct melden aan de RMC via verzuimloket DUO. Bij leerlingen vo en studenten mbo 1/ mbo2 moet bij afwezigheid langer dan 5 weken ook het formulier 'Melding afwezigheid scholier of student' verstuurd worden.
Overig verzuim	Ziekteverzuim of andere zorgsignalen die van invloed zijn op de schoolgang zoals gedragsproblematiek, thuissituatie, schulden.	Melding mogelijk via verzuimloket DUO of bij spreekuur leerplicht/RMC op school. School moet wel eerst zelf actie hebben ondernomen.

¹⁾ De wettelijke termijn om ongeoorloofd verzuim van leerlingen van 18 jaar of ouder te melden is 4 weken aaneengesloten verzuim of uitschrijving. De regio Haaglanden volgt net zoals aangrenzende regio's de gezamenlijke aanpak schoolverzuim in het middelbaar onderwijs 'Iedere student in beeld, zowel op school als thuis' van de Mbo-raad, het ministerie van OCW en Ingrado. Dit landelijke beleid stuurt aan op harmonisatie van de verzuimaanpak voor 18- en 18+. Dat betekent dat voor alle leerlingen vanaf 16 uur ongeoorloofd verzuim in 4 lesweken een melding wordt gedaan in het digitale verzuimloket (DUO).

Digitaal verzuimloket DUO

ZO MELDT U IN 2 STAPPEN

STAP 1

Stuur een digitale melding naar verzuimloket DUO. Deze wordt direct en automatisch doorgestuurd naar de afdeling Leerplicht/RMC van de woonplaats van de jongere.

STAP 2

Stuur relevante informatie of documenten die u niet als bijlage(n) kunt meesturen naar de betreffende afdeling Leerplicht/RMC. Dit kan per mail. De contactgegevens staan op de voorzijde van dit protocol.

LET OP

- Vul alle invoervelden met een sterretje (*) in.
- Zet in het invoerveld 'melder' de contactgegevens van de melder. De melder is degene die inhoudelijk betrokken is zoals de mentor, decaan, verzuim- of zorgcoördinator of afdelingsleider. De directeur van de school blijft feitelijk verantwoordelijk voor tijdige meldingen.
- Vermeld ook de contactgegevens van de ouders en de leerling/student.
- Omdat u gelijktijdig met de melding de verzuimstaat toestuur, hoeft u het invoerveld 'verzuimdag specificatie' niet meer in te vullen.
- Bij de betreffende invoervelden dient u een toelichting te geven op de achtergronden van het verzuim en de acties die de school heeft ondernomen.

- Via het verzuimloket kunt u de voortgang volgen. Er zijn drie opties: 'geregistreerd', 'in behandeling', 'afgesloten'. Leerplicht zet de melding op 'in behandeling' als de verzuimstaat is ontvangen. Het op 'geregistreerd' laten staan vormt zowel voor een school als leerplicht een controle-instrument of het dossier compleet is en de behandeling kan worden begonnen.
- Bij nieuw verzuim van 16 uur in 4 lesweken moet weer opnieuw melding gemaakt worden via het digitale verzuimloket DUO.
- De leerplichtambtenaar of casemanager RMC geeft via DUO, de telefoon of mail inhoudelijke terugkoppeling aan de melder over de afhandeling van de melding.

Verzuim & uitval: wie doet wat?

School

Verzuimt een leerling? Kom als school meteen in actie om dit verzuim te stoppen. Nodig de ouder(s) en de leerling (vanaf 12 jaar) uit en bepaal een passende maatregel of een zorginterventie.

Maak afspraken met de leerling en ouders om het verzuim te beëindigen.

Vaak is verzuim een signaal van achterliggende problematiek.

Meld bij zorg de leerling aan bij het multidisciplinaire zorgteam van de school voor advies of verwijzing.

Betrek bij aanhoudend of frequent ziekteverzuim de schoolarts of jeugdverpleegkundige.

Is er sprake is van wettelijk verzuim?

Maak dan altijd melding hiervan via het verzuimloket DUO!

Wettelijk verzuim betreft het (vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim van 16 uur les- of praktijktijd gedurende vier opeenvolgende lesweken (art. 21 Leerplichtwet 1969). Eerder melden van verzuim via DUO is mogelijk, bij zorg is dit gewenst.

Bij twijfel kan de leerplichtambtenaar u adviseren over de juiste route.

Geef bij de verzuimmelding aan welke stappen de school gezet heeft en met welk resultaat. Informeer de ouders dat u een melding maakt bij de afdeling Leerplicht.

Leerplicht

Licht of wettelijk verzuim (vanaf 16 uur in 4 weken)

Bij de eerste melding van licht of wettelijk verzuim onderneemt de leerplichtambtenaar actie. Hij neemt contact op met de school of spreekt de leerling op een verzuimspreekuur of stuurt een kennisgevingsbrief. In de brief staat dat de verzuimmelding is ontvangen en wordt de ouders geadviseerd dit met de school en hun kind te bespreken zodat het verzuim beëindigd wordt.

De school moet aangeven wat de reden is van het verzuim, welke interventies zijn ondernomen en met welk resultaat. Wordt het verzuim beëindigd met bovenstaande interventies dan is de melding hiermee afgedaan.

De leerplichtambtenaar kan bij zorg ook meteen een uitnodiging voor een gesprek doen (zie ook de stappen bij een tweede melding).

Bij de tweede melding van (wettelijk) verzuim onderzoekt de leerplichtambtenaar het verzuim en de acties die al zijn ingezet. De leerplichtambtenaar roept ouders en leerling op en gaat zo nodig ook in gesprek met school en betrokken hulpverleners. Als ouders niet op de oproep reageren wordt een aangetekende brief verstuurd of een huisbezoek afgelegd. Als uit het onderzoek een hulpvraag blijkt, monitort de leerplichtambtenaar of het hulpverleningstraject volgens afspraak wordt ingezet. De leerling kan eventueel een aangepast onderwijsprogramma volgen (Variawet). In dat geval meldt het schoolhoofd dit bij de Inspectie van het Onderwijs.

De leerplichtambtenaar legt de mogelijke consequenties uit als het ongeoorloofde verzuim blijft voortduren. De leerplichtambtenaar maakt afspraken met de ouders en de jongere om het ongeoorloofde verzuim te beëindigen. Deze afspraken worden schriftelijk bevestigd naar de jongere en ouders met een cc aan de school. De brief is een officiële waarschuwing waarin vermeld staat dat bij aanhoudend verzuim een proces-verbaal kan worden opgemaakt en dat het besproken verzuim hierin meegenomen wordt. Zonder deze waarschuwing kan geen proces-verbaal worden opgemaakt.

Verzuim & uitval: wie doet wat?

Bij een volgende melding onderzoekt de leerplichtambtenaar opnieuw het verzuim en de ondernomen acties via een gesprek met ouders en jongere en/of een multidisciplinair overleg. Afhankelijk van de situatie en verwijtbaarheid kunnen voor leerplichtige - en kwalificatieplichtige leerlingen de volgende routes worden ingezet:

- Vrijwillige (jeugd)hulp
- Halt-straft schoolverzuim (verzuim tussen 9 - 60 uur)
- Dwang in civiel kader (Jeugdbeschermingstafel)
- Dwang in strafrechtelijk kader (proces-verbaal)

Wanneer de jongere en/of ouders niet akkoord gaan met een aangeboden Haltstraft, of wordt deze niet positief afgerond, dan volgt alsnog een proces-verbaal.

Bij een proces-verbaal doet de Raad voor de Kinderbescherming (RvdK) onderzoek naar de oorzaken van het verzuim en adviseert vervolgens het Openbaar Ministerie (OM) en/of de kinderrechter over de aanpak die het beste is voor de jongere.

Langdurig relatief verzuim

Wanneer de schoolgang niet binnen 4 weken hersteld wordt, is er sprake langdurig relatief verzuim (thuiszitten). Vanuit DUO wordt op basis van de meldingen een signaal naar de school en de gemeente gestuurd.

Na controle wordt door de school bij aaneengesloten afwezigheid van 4 weken een melding Langdurig Relatief Verzuim in DUO aangemaakt. Het is van groot belang dat de school ook het samenwerkingsverband hiervan direct op de hoogte stelt. De school en het samenwerkingsverband zullen samen met de ouders en de leerling, leerplicht en jeugdhulp tot een oplossing moeten komen.

Luxe verzuim

Wanneer ouders hun kinderen zonder toestemming van school of leerplicht buiten de schoolvakanties mee op verlof nemen dan is er sprake van luxe verzuim.

De school moet dit melden bij leerplicht.

Bij luxe verzuim kan de leerplichtambtenaar een waarschuwing geven of proces-verbaal opmaken. Dit hangt af van de duur van het luxe verzuim en of de school ouders uitdrukkelijk heeft gewaarschuwd (bijv. via website, e-mail, nieuwsbrief).

Absoluut verzuim

Ouders zijn wettelijk verplicht hun kind in te schrijven bij een onderwijsinstelling vanaf de leeftijd van 5 jaar. Wanneer een leerplichtige leerling geen onderwijs-inschrijving heeft, is er sprake van absoluut verzuim (wordt ook gezien als thuiszitten). Zodra een leerling is aangemeld, heeft de school van aanmelding een zorgplicht om te zoeken naar een passende school als zij dat niet zelf kunnen bieden. Wanneer ouders niet meewerken bij de inschrijving kan proces-verbaal opgemaakt worden.

Herhaald verzuim?

Als de jongere en/of ouder in herhaling vallen, wordt de procedure gevolgd vanaf het moment dat deze gestaakt was. Dit betekent dat de school bij herhaling van ongeoorloofd verzuim dit meteen meldt. De ouder(s) en leerling worden direct opgeroepen voor een (proces-verbaal) gesprek. Als het verzuim een gevolg is van ernstige problematiek in het gezin en alle ingezette hulp er niet toe leidt dat het kind weer naar school gaat, kan door de school en de betrokken hulpverleners een Veilig Thuis-melding worden gedaan.

[Methodische Aanpak Schoolverzuim MAS](#)

Verzuim & uitval: wie doet wat?

RMC

Verzuim en uitval van jongeren tussen de 18 en 23 jaar zonder startkwalificatie worden bij de afdeling RMC van de woongemeente gemeld. De wettelijke termijn om dit te melden is 4 weken aaneengesloten verzuim of uitschrijving. In de praktijk blijkt dat deze termijn veel te lang is om het verzuim en (dreigend) uitval te voorkomen.

Er is gekozen voor harmonisatie van de verzuimaanpak voor 18- en 18+. Dat betekent dat voor alle leerlingen vanaf 16 uur verzuim in 4 lesweken een melding wordt gedaan in het digitale verzuimloket DUO.

Ook bij verzuim van 18+ers is het belangrijk dat de school eerst zelf actie onderneemt om het verzuim te beëindigen. Bij de verzuimmeldingen moeten de reden en de interventies van de school vermeld staan, evenals de relevante contactgegevens van de student, ouders of betrokken professionals. De meldingen van 18+ worden afgehandeld door de casemanager RMC in samenwerking met de school. Aangezien de casemanager RMC niet over sanctiemiddelen beschikt, hebben zijn/haar contacten vooral een motiverend en ondersteunend karakter.

[Routekaart RMC](#)

Privacyreglement Stichting Lucas Onderwijs



privacyreglement voor Stichting Lucas Onderwijs

1. Toepasselijkheid

Dit reglement geldt voor de gehele organisatie die deel uitmaakt van Stichting Lucas Onderwijs (hierna te noemen: Lucas Onderwijs). Lucas Onderwijs is gevestigd aan de Safierhorst 105 te Den Haag.

2. Definities

Persoonsgegevens

Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene'), zoals bijvoorbeeld naam, adres, geboortedatum, titel(s), geslacht, adres, telefoonnummer, e-mailadres, functie, personeelsnummer, medische rapportages, inhoud van e-mails, prestaties/cijfers, brieven, klachten, foto's, video's, IP-adressen, tracking cookies, loginnamen en wachtwoorden.

Verwerking van persoonsgegevens

Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, geautomatiseerd of handmatig, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Bijzondere persoonsgegevens

Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische gegevens (DNA/RNA) of biometrische gegevens (bijv. foto's) met het oog op de unieke identificatie van een persoon, en gegevens over gezondheid, of iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.

Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, en die al dan niet wordt vertegenwoordigd door een wettelijk vertegenwoordiger. Betrokkenen kunnen bijvoorbeeld zijn: leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers.

Wettelijk vertegenwoordiger

Degene die het ouderlijk gezag over een minderjarige uitoefent. Meestal zal dit een ouder zijn, maar het kan ook gaan om een voogd. Als een leerling 16 jaar of ouder is, beslist hij in voorkomende gevallen zelf over zijn privacy.

Verwerkingsverantwoordelijke

De entiteit die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. In het kader van dit reglement is het bevoegd gezag, te weten de Stichting Lucas Onderwijs (bevoegd gezag, vertegenwoordigd door het College van Bestuur, de verwerkingsverantwoordelijke.

Verwerker

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke (bevoegd gezag) persoonsgegevens verwerkt, zoals bijvoorbeeld de leverancier van een leerlingvolgsysteem of leerling-administratiesysteem. Een verwerker heeft een uitvoerende taak, ten behoeve van de activiteiten van de verwerkingsverantwoordelijke.

Derde

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken.

Bevoegd gezag

Stichting Lucas Onderwijs, de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van dit reglement.

3. Reikwijdte en doelstelling

1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van alle betrokkenen bij de organisatie, waaronder leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers, medewerkers, bezoekers en externe relaties (bijv. leveranciers en opdrachtnemers).
2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door het bevoegd gezag worden verwerkt. Het reglement heeft tot doel:
 - a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
 - b. vast te stellen met welk doel en op welke (juridische) grondslag persoonsgegevens binnen Het bevoegd gezag worden verwerkt;
 - c. ook overigens te borgen dat persoonsgegevens binnen het bevoegd gezag rechtmatig, transparant en behoorlijk worden verwerkt;
 - d. de rechten van betrokkenen vast te leggen en te borgen dat deze rechten Het bevoegd gezag worden gerespecteerd.

4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt het bevoegd gezag zich aan de relevante wet- en regelgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de uitvoeringswet AVG en de onderwijswetgeving.

Doelen

1. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:
 - a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, het voorzien in hun (extra) ondersteuningsbehoefte, dan wel het geven van studieadviezen;
 - b. het verstrekken en/of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - c. het bewaken van de veiligheid binnen de scholen en het beschermen van eigendommen van medewerkers, leerlingen en bezoekers;
 - d. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede van informatie over de leerlingen op de eigen website;
 - e. het bekend maken van de activiteiten van de organisatie, bijvoorbeeld op de website van Het bevoegd gezag of van de scholen, in brochures of de schoolgids of via social media;
 - f. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les-gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - g. het aanvragen van bekostiging, het behandelen van geschillen daarover en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - h. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen;
 - i. het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers;
 - j. de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving;
 - k. juridische procedures waarbij Het bevoegd gezag betrokken is.
2. De verwerking van persoonsgegevens mag ook plaatsvinden voor doelen die verenigbaar zijn met de doelen zoals beschreven in lid 1.

5. Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. Het bevoegd gezag verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om de betreffende doelen te bereiken.

6. Soorten persoonsgegevens

De categorieën van persoonsgegevens zoals deze binnen het bevoegd gezag worden verwerkt, worden geregistreerd in een verwerkingsregister.

7. Grondslag verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen indien aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a. De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan Het bevoegd gezag is opgedragen.
- b. De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op Het bevoegd gezag rust.
- c. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is (bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst) of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen.
- d. De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van Het bevoegd gezag of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen, met name wanneer de betrokkene een kind is; in het kader van deze grondslag zal dus een belangenafweging moeten plaatsvinden.
- e. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang).
- f. De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.

8. Bewaartermijnen

Het bevoegd gezag bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is.

9. Toegang

Binnen de organisatie van Lucas Onderwijs geldt dat personen slechts toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dat daadwerkelijk nodig is. De toegang van medewerkers tot persoonsgegevens is dan ook beperkt tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van hun functie en (dus) hun werkzaamheden. Verder wordt slechts toegang verschaft tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:

- a. de verwerker die van het bevoegd gezag de opdracht heeft gekregen om persoonsgegevens te verwerken, maar alleen voor zover dat noodzakelijk is in het licht van de gemaakte afspraken;
- b. derden voor zover uit de wet voortvloeit dat het bevoegd gezag verplicht is om toegang te geven of sprake is van een (andere) grondslag voor deze verwerking, bijvoorbeeld de vervulling van een taak van algemeen belang.

10. Beveiliging en geheimhouding

1. Het bevoegd gezag neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. Deze maatregelen zijn er mede op gericht om niet noodzakelijke verzameling en verdere (niet noodzakelijke) verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
2. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de context en de verwerkingsdoeleinden en de waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen.
3. Een ieder die betrokken is bij de verwerking van persoonsgegevens binnen Het bevoegd gezag is verplicht tot geheimhouding van de betreffende persoonsgegevens, en zal deze gegevens slechts verwerken voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van de betreffende functie, werkzaamheden of taak.

11. Verstrekken gegevens aan derden

Het bevoegd gezag kan persoonsgegevens aan derden verstrekken als daarvoor een grondslag bestaat in de zin van artikel 7 van dit reglement.

12. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het sociale mediaprotocol van het bevoegd gezag.

13. Rechten betrokkenen

1. Het bevoegd gezag erkent de rechten van betrokkenen, handelt daarmee in overeenstemming en bewerkstelligt dat betrokkenen deze rechten daadwerkelijk kunnen uitoefenen. Het betreft in het bijzonder de volgende rechten:

Inzage

- a. Een betrokkene heeft recht op inzage van de door het bevoegd gezag verwerkte persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, behalve voor zover het gaat om werkdocumenten, interne notities en andere documenten die uitsluitend bedoeld zijn voor intern overleg en beraad. Indien en voor zover dit recht op inzage ook de rechten en vrijheden van anderen raakt, bijvoorbeeld als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen dan de betrokkene zijn vermeld, kan het bevoegd gezag het recht op inzage beperken.

Bij het verstrekken van de betreffende gegevens verschaft het bevoegd gezag voorts informatie over:

- de verwerkingsdoeleinden;
- de categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
- (indien van toepassing) ontvangers in derde landen of internationale organisaties;
- (indien mogelijk) hoe lang de gegevens worden bewaard;
- dat de betrokkene het recht heeft om te verzoeken dat de persoonsgegevens worden gerectificeerd of gewist, of dat de verwerking van de persoonsgegevens wordt beperkt, alsmede dat hij het recht heeft om bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens;
- het feit dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- de bron van de persoonsgegevens, indien de persoonsgegevens niet van de betrokkene zelf zijn verkregen;
- het eventueel toepassen van geautomatiseerde besluitvorming en de betreffende onderliggende logica en het belang en de gevolgen voor de betrokkene;
- de passende waarborgen indien de persoonsgegevens worden doorgegeven aan een derde land of een internationale organisatie.

Verbetering, aanvulling, verwijdering

- b. Het bevoegd gezag verbetert de persoonsgegevens van een betrokkene in het geval de betrokkene terecht heeft aangegeven dat de gegevens onjuist zijn, en het bevoegd gezag vult de persoonsgegevens van een betrokkene aan indien de betrokkene terecht om aanvulling heeft verzocht. Voorts kan de betrokkene verzoeken om verwijdering van zijn persoonsgegevens. Het bevoegd gezag gaat daartoe over indien is voldaan aan een wettelijke grondslag voor het verzoek, tenzij het onmogelijk is om aan het verzoek te voldoen of dit een onredelijke inspanning zou vergen.

Bezwaar

- c. Indien het bevoegd gezag persoonsgegevens verwerkt op de grondslag van artikel 7 onder a of artikel 7 onder d van dit reglement, kan de betrokkene bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. In dat geval staakt het bevoegd gezag de verwerking van de betreffende persoonsgegevens, behalve als naar het oordeel van het bevoegd gezag het belang van het

	bevoegd gezag, het belang van derden of het algemeen belang in het betreffende concrete geval zwaarder weegt.
<i>Beperken verwerking</i>	d. De betrokkene kan voorts verzoeken om de verwerking van zijn persoonsgegevens te beperken, namelijk indien hij een verzoek tot verbetering heeft gedaan, indien hij bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking, als de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel van de verwerking of als de gegevensverwerking onrechtmatig is. Het bevoegd gezag staakt dan de verwerking, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven voor de verwerking. Het bevoegd gezag de gegevens nodig heeft voor een rechtszaak of de verwerking nodig is ter bescherming van de rechten van een andere persoon of vanwege gewichtige redenen.
<i>Kennisgevingsplicht</i>	e. Als het bevoegd gezag op verzoek van een betrokkene een verbetering of verwijdering van persoonsgegevens heeft uitgevoerd, of de verwerking van persoonsgegevens heeft beperkt, zal het bevoegd gezag eventuele ontvangers van de betreffende persoonsgegevens daarover informeren.
<i>Procedure</i>	2. Het bevoegd gezag handelt een verzoek van een betrokkene zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek, af. Afhankelijk van de complexiteit en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met twee maanden worden verlengd. Als deze verlenging plaatsvindt, wordt de betrokkene daarover binnen een maand na de ontvangst van het verzoek geïnformeerd. Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt. Wanneer het bevoegd gezag geen gevolg geeft aan het verzoek van de betrokkene, deelt het bevoegd gezag onverwijld en uiterlijk binnen een maand na ontvangst mede waarom het verzoek niet wordt ingewilligd en informeert hij de betrokkene over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of beroep bij de rechter in te stellen.
<i>Intrekken toestemming</i>	3. Indien voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijden door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken. Als de toestemming wordt ingetrokken, staakt het bevoegd gezag de verwerking van persoonsgegevens, behalve als er een andere grondslag (zoals bedoeld in artikel 7) voor de gegevensverwerking is. Het intrekken van de toestemming tast de rechtmatigheid van verwerkingen die reeds hebben plaatsgevonden niet aan.
14. Transparantie	Het bevoegd gezag informeert de betrokkene(n) actief over de verwerking van hun persoonsgegevens, in ieder geval door middel van een laagdrempelige privacyverklaring. In de privacyverklaring wordt in ieder geval de volgende informatie vermeld: a) de contactgegevens van het bevoegd gezag; b) de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming van het bevoegd gezag; c) de doeleinden van de gegevensverwerking en de grondslagen voor de verwerking; d) een omschrijving van de belangen van het bevoegd gezag indien de verwerking wordt gebaseerd op het gerechtvaardigd belang van het bevoegd gezag; e) de (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens, zoals verwerkers of derden; f) in voorkomend geval: of de persoonsgegevens worden verzonden aan landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER); g) hoe lang de persoonsgegevens zullen worden bewaard;

	h) dat de betrokkene het recht heeft om het bevoegd gezag te verzoeken om inzage, verbetering of verwijdering van persoonsgegevens, en dat hij het recht heeft om te verzoeken om beperking van de verwerking, om bezwaar te maken of om een beroep te doen op het recht van gegevensoverdraagbaarheid; i) dat de betrokkene het recht heeft om zijn toestemming in te trekken, als de gegevensverwerking is gebaseerd op toestemming; j) dat de betrokkene het recht heeft om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens; k) of de verstrekking van de persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is, dan wel een noodzakelijke voorwaarde is om een overeenkomst te kunnen sluiten, en of de betrokkene verplicht is om de persoonsgegevens te verstrekken en wat de gevolgen zijn indien hij de persoonsgegevens niet verstrekt; l) het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, vergezeld van nuttige informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.
15. Meldplicht datalekken	Een ieder die betrokken is bij een verwerking van persoonsgegevens is verplicht om een datalek per ommegaande te melden bij het meldpunt (avg@lucasonderwijs.nl), conform het protocol beveiligingsincidenten en datalekken van het bevoegd gezag. Een datalek is elke inbreuk waarbij persoonsgegevens zijn vernietigd of verloren, gewijzigd, verstrekt of toegankelijk zijn gemaakt.
16. Klachten	1. Wanneer een betrokkene van mening is dat het doen of nalaten van het bevoegd niet in overeenstemming is met de AVG, dit reglement of (andere) toepasselijke wet- of regelgeving, dan kan een klacht worden ingediend overeenkomstig de binnen het bevoegd gezag geldende klachtenregeling. Een betrokkene kan zich eveneens wenden tot de functionaris voor gegevensbescherming van het bevoegd gezag. 2. Als een klacht naar de mening van betrokkene door het bevoegd gezag niet correct is afgewikkeld, kan hij zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.
17. Onvoorziene situatie	Indien zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement, neemt het College van Bestuur van het bevoegd gezag de benodigde maatregelen, en wordt beoordeeld of dit reglement dientengevolge moet worden aangevuld of aangepast.
18. Wijzigingen reglement	1. Dit reglement is na instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) vastgesteld door het College van Bestuur van het bevoegd gezag. Het reglement wordt gepubliceerd op de website van het bevoegd gezag en de websites van de scholen. Het reglement wordt verder actief onder de aandacht gebracht, bijvoorbeeld door middel van verwijzing in de schoolgids. 2. Het College van Bestuur kan dit reglement wijzigen na instemming van de GMR.
19. Slotbepaling	Dit reglement wordt aangehaald als het privacyreglement van Lucas Onderwijs en treedt in werking op 25 mei 2018 .

Dit protocol is met instemming van de Bureauraad op 17 mei 2018, GMR-VO op 22 mei 2018 en de GMR-PO op 23 mei 2018 tot stand gekomen. Vastgesteld door het College van Bestuur d.d. 24 mei 2018.

Protocol Sociale Media Voortgezet Onderwijs
STICHTING LUCAS ONDERWIJS



Protocol Sociale Media Voortgezet Onderwijs Lucas Onderwijs

Inleiding

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube, Snapchat, Instagram, WhatsApp en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van Lucas Onderwijs. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van Lucas Onderwijs en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Lucas Onderwijs vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij Lucas Onderwijs betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. Lucas Onderwijs en de onder haar bevoegd gezag ressorterende scholen voor voortgezet onderwijs (te noemen: de scholen) onderkennen het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers, bij uitingen op sociale media die op welke wijze dan ook gerelateerd zijn aan , communiceren in overeenstemming met de reguliere fatsoensnormen en, voor zover het medewerkers betreft, in overeenstemming met de visie en missie van de scholen. Dit betekent onder meer dat we respect hebben de scholen en elkaar, en dat we iedereen in zijn waarde laten.
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de scholen en van een ieder die hierbij betrokken is;
5. Het protocol dient de scholen, haar medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers van de leerlingen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de scholen, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn met de scholen.

Sociale media in de school

A. Algemeen

1. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en het andere betrokkenen niet schaadt.
2. Elke betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij of zij publiceert op de sociale media.
3. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
4. Het is leerlingen en medewerkers niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media, tenzij door de schoolleiding of docenten hiervoor toestemming is gegeven.
5. De onderwijsinstelling vraagt aantoonbaar schriftelijk toestemming aan medewerkers, ouders of aan leerlingen ouder dan 16 jaar om foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de school en/of persoonlijke sociale media te zetten.¹



6. Het is medewerkers met inachtneming van de nodige terughoudendheid, vanuit een professionele en transparante houding en indien dit functioneel is in de betreffende situatie, toegestaan om met een privéaccount via sociale media te communiceren met leerlingen en ouders.
7. Van medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers wordt verwacht dat zij, bij uitingen op sociale media die op welke wijze dan ook gerelateerd zijn aan de school, communiceren in overeenstemming met de reguliere fatsoensnormen en, voor zover het medewerkers betreft, in overeenstemming met de visie en missie van de scholen. Dit betekent onder meer dat we respect hebben voor de school en elkaar, en dat we iedereen in zijn waarde laten. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, uitschelden, in diskrediet brengen of anderszins beschadigen), dan neemt de school passende maatregelen.

B. aanvullend voor medewerkers

1. Medewerkers dienen zich ervan bewust te zijn dat zij een bijzondere verantwoordelijkheid hebben bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de scholen. Elke medewerker dient er dan ook bij al zijn/haar uitingen op de sociale media zorg voor te dragen, dat in redelijkheid onomwonden duidelijk is of hij/zij namens de school publiceert, dan wel als privépersoon met persoonlijke meningen en opvattingen die los staan van eventuele officiële standpunten van de school.
2. Het is medewerkers toegestaan om aan school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
3. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie of anderszins uitingen op de sociale media publiceert in zijn hoedanigheid van medewerker van een van de scholen, dan dient de medewerker zo veel als mogelijk is te vermelden (bv. in zijn profieltekst) dat hij/zij medewerker is van een van de scholen.
4. Medewerkers gaan via de sociale media niet in discussie met een leerling of diens ouders/ verzorgers over aan de school gerelateerde aangelegenheden. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
5. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Indien Lucas Onderwijs de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit na bekendmaking aan de medewerker telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900-1113111).
3. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen conform de dan geldende cao voor het voortgezet onderwijs;
4. Leerlingen en / of ouders/verzorgers/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
5. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school
6. Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door de scholen aangifte bij de politie worden gedaan.

Dit protocol is met instemming van de Bureauraad op 17 mei 2018, GMR-VO op 22 mei 2018 en de GMR-PO op 23 mei 2018 tot stand gekomen. Vastgesteld door het College van Bestuur d.d. 24 mei 2018.



Regio Westland & Den Haag Zuid-West Reglement schorsing en verwijdering

Dit reglement schorsing en verwijdering is door de Regiodirecteur, met mandaat van het Bevoegd Gezag en overeenkomstig de Wet Medezeggenschap op Scholen met instemming van de regioraad, vastgesteld op 23 juni 2022.

Inleiding

Wij vinden het belangrijk om een veilige omgeving te zijn voor onze leerlingen en medewerkers. Daarom gelden op onze scholen verschillende regels waaraan iedereen zich dient te houden. Deze regels zijn gebaseerd op respect voor elkaar en de omgeving en staan beschreven in het leerlingenstatuut, waarin de plichten en rechten van alle leerlingen van de regio Westland & Den Haag Zuid-West vermeld staan. Aanvullend daarop bestaat er op elke locatie van de regio een huishoudelijk reglement of De Wegwijzer.

Het is nooit gewenst, maar het kan voorkomen dat een leerling geschorst wordt van deelname aan het onderwijs op school. Schorsing is, naast verwijdering een van de laatste redmiddelen die scholen hebben bij wangedrag van leerlingen. In het leerlingenstatuut vastgesteld op 23 juni 2022 door de Regiodirecteur lezen we in artikel 3.6 Wangedrag het volgende:

“Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door of namens de locatiedirecteur/rector kan worden geschorst, of definitief van de school worden verwijderd door de algemene directie.”

Hoe wij daarmee binnen de regio mee omgaan en wie hieromtrent beslissingen neemt, wordt in deze procedure aangegeven. Deze heeft dus betrekking op alle locaties van de regio Westland & Den Haag Zuid-West.

Deze procedure is opgesteld conform het wettelijk kader. Dit kader, de wetten, zijn als bijlage aan dit document toegevoegd.

Bevoegd gezag

Het bevoegd gezag van de regio Westland & Den Haag Zuid-West berust formeel bij het College van Bestuur van Stichting Lucas Onderwijs. De regiodirecteur treedt in de praktijk op als bevoegd gezag, daartoe gemachtigd door het College van Bestuur. Bezwaren tegen besluiten tot schorsing of definitieve verwijdering kunnen gericht worden aan:

Algemene Directie
Professor Holwerdalaan 52
Postbus 180
2670 AD Naaldwijk
adir@isw.info

Begrippen

In het protocol schorsing en verwijdering komen de volgende begrippen voor:

- **Uitsluiting van lessen** houdt in dat een leerling wel op school komt, maar geen les(sen) mag volgen;
- Onder **schorsing** wordt verstaan dat een leerling geen lessen mag volgen en niet op school mag komen;
- N.B. In sommige gevallen is het mogelijk om een leerling gedurende 24 uur de toegang tot de school en de lessen te ontzeggen, onmiddellijk voorafgaande aan een gesprek met ouder(s)/ verzorger(s) over een voorgenomen officiële schorsing van hun zoon/dochter. Deze 24 uur valt niet onder het begrip “schorsing”;
- **De toegang tot de school ontzeggen** houdt in dat de leerling in feite hangende een definitieve verwijdering is geschorst;
N.B. Dit betekent niet dat de school ook is ontheven van de verplichting om de betreffende leerling ‘onderwijs’ aan te bieden;
- **Verwijdering** betekent dat een leerling de regio Westland & Den Haag Zuid-West dient te verlaten;
- **Teamleider/leerjaarcoördinator/afdelingsleider**: de functionaris die belast is met de leiding van een bepaalde groep leerlingen;
- **Locatiedirecteur of rector**: de functionaris die belast is met de leiding van een locatie;
- **Regiodirecteur**: functionaris die leiding geeft aan de groep scholen van Stichting Lucas Onderwijs in de regio Westland;
- **Algemene directie**: de regiodirecteur en de regiomanager bedrijfsvoering

Uitsluiting van lessen

Een leerling, die uit de les wordt verwijderd, maar ook een leerling die één of meer lessen niet bij mag wonen, maar andere werkzaamheden moet verrichten, wordt van (een) les(sen) uitgesloten.

Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van de teamleider/leerjaarcoördinator/afdelingsleider.

Bij uitsluiting voor meer dan één les wordt door de teamleider/leerjaarcoördinator/afdelingsleider na overleg met de locatiedirecteur/rector contact opgenomen met ouder(s)/ verzorger(s). Aangegeven dient te worden dat het gaat om “uitsluiten van lessen.”

Schorsing

A. Schorsing voor maximaal één dag.

Dit wordt door de teamleider/leerjaarcoördinator/afdelingsleider na overleg met de locatiedirecteur/rector afgehandeld.

Daarbij dienen de volgende zaken in acht te worden genomen:

- De leerling wordt schriftelijk op de hoogte gesteld;
- De ouders/verzorgers ontvangen een afschrift hiervan voor zover de leerling nog geen 21 jaar is;
- De redenen voor de schorsing moeten worden aangegeven;
- Vermeld dient te worden dat het om een schorsing van één dag gaat;
- De leerling resp. de ouders/verzorgers tekenen een kopie van de brief en retourneren deze naar school.

B. Schorsing voor meer dan één dag, maar minder dan vijf dagen.

Dit wordt door de locatiedirecteur/rector afgehandeld.

Daarbij dienen de volgende zaken in acht te worden genomen:

- De leerling wordt schriftelijk op de hoogte gesteld;
- De ouders/verzorgers ontvangen een afschrift hiervan voor zover de leerling nog geen 21 jaar is;
- De redenen voor de schorsing moeten worden aangegeven;
- Vermeld dient te worden het aantal dagen van de schorsing;
- De leerling resp. de ouders/verzorgers tekenen een kopie van de brief en retourneren die naar school;
- De Regiodirecteur wordt schriftelijk en met opgaaf van redenen in kennis gesteld;
- De inspectie wordt schriftelijk en met opgaaf van redenen in kennis gesteld;
- De leerplichtambtenaar wordt schriftelijk en met opgaaf van redenen in kennis gesteld.

C. Schorsing voor één week

Dit wordt door de locatiedirecteur/rector in overleg met de regiodirecteur afgehandeld. Een schorsing voor één week kan niet plaatsvinden zonder overleg en instemming van de regiodirecteur.

Daarbij dienen de volgende zaken in acht te worden genomen:

- De leerling wordt schriftelijk op de hoogte gesteld;
- De ouders/verzorgers ontvangen een afschrift hiervan voor zover de leerling nog geen 21 jaar is;
- De redenen voor de schorsing moeten worden aangegeven;
- Vermeld dient te worden dat het om een schorsing van één week gaat;
- De leerling resp. de ouders/verzorgers tekenen een kopie van de brief;
- De algemene directie wordt schriftelijk en met opgaaf van redenen in kennis gesteld;
- De inspectie wordt schriftelijk en met opgaaf van redenen in kennis gesteld;
- De leerplichtambtenaar wordt schriftelijk en met opgaaf van redenen in kennis gesteld.

Verwijdering

Definitieve verwijdering

Definitieve verwijdering gebeurt uitsluitend door de regiodirecteur in overleg met de locatiedirecteur/rector. Een leerplichtige leerling kan niet van school worden verwijderd voordat op een andere school een plek voor hem is gevonden. Hangende de definitieve verwijdering kan de leerling wel door de regiodirecteur worden geschorst.

Daarbij dienen de volgende zaken in acht te worden genomen:

- Leerling en/of ouders dienen altijd gehoord te worden;
- De leerling wordt schriftelijk op de hoogte gesteld;
- Bij ondertekening moet altijd worden aangegeven dat dit namens het bevoegd gezag, Stichting Lucas Onderwijs, gebeurt;
- Ouders/verzorgers ontvangen een afschrift van de brief voor zover de leerling nog geen 18 jaar is;
- De redenen voor verwijdering moeten worden aangegeven;
- Vermeld dient te worden dat het om een definitieve verwijdering gaat;
- Leerling resp. ouders/verzorgers tekenen een kopie van de brief;
- Bij leerplichtige leerlingen wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld;
- Conform artikel 27 van de WVO wordt voor leerplichtige leerlingen gezocht naar een andere school;
- Na overleg met de inspectie kan pas tot definitieve verwijdering worden overgegaan;
- (ouders/verzorgers en) leerling dienen in een aangetekend schrijven schriftelijk op de hoogte te worden gesteld;
- De inspectie wordt schriftelijk en met opgaaf van redenen in kennis gesteld;
- De officiële regeling inclusief beroepsmogelijkheden moet aan de ouders/verzorgers worden meegedeeld;
- In de directieraad wordt de definitieve verwijdering gemeld;
- Het College van Bestuur van Stichting Lucas Onderwijs ontvangt een kopie van de brief.

Wettelijk kader

Artikel 27. Toelating, verwijdering, voorwaardelijke bevordering; verblijfsduur praktijkonderwijs

Definitieve verwijdering van een leerling waarop de [Leerplichtwet 1969](#) van toepassing is, vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, een school voor voortgezet speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs dan wel een instelling als bedoeld in [artikel 1, onder c, van de Leerplichtwet 1969](#) bereid is de leerling toe te laten.

https://wetten.overheid.nl/BWBR0002399/2017-08-01#TiteldeelIII_AfdelingI_HoofdstukI_ParagraafI_Artikel27

Artikel 13. Schorsing

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene bekendgemaakt.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Artikel 14. Definitieve verwijdering

1. Het bevoegd gezag kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze en, indien de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is onderscheidenlijk zijn gesteld 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 leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Artikel 15. Beslistermijn bij bezwaar

1. De besluiten tot weigering van de toelating van een kandidaat-leerling of tot definitieve verwijdering van een leerling worden schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaren heeft bereikt, ook aan diens ouders, voogden of verzorgers, bekendgemaakt, waarbij tevens de inhoud van het tweede lid wordt vermeld.
2. Binnen zes weken na de bekendmaking kunnen belanghebbenden bezwaar maken bij het bevoegd gezag.
3. Het bevoegd gezag beslist in overeenstemming met artikel 27 van de wet (*zie hier boven*) binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder dan nadat de kandidaat-leerling, onderscheidenlijk de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is, onderscheidenlijk zijn gesteld, te worden gehoord en kennis heeft onderscheidenlijk hebben kunnen nemen van de op die besluiten betrekking hebbende adviezen of rapporten.
4. Het bevoegd gezag kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontfangen.

https://wetten.overheid.nl/BWBR0005946/2017-08-01#HoofdstukII_Artikel13



Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs

Stichting Lucas Onderwijs

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemeen	3
Artikel 1 Begripsbepalingen	3
Artikel 2 Reikwijdte	3
Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten	4
Artikel 3 Aanwijzen en taak contactpersoon	4
Artikel 4 Aanwijzen en taken vertrouwenspersoon	4
Artikel 5 Indienen van een klacht	5
Artikel 6 Inhoud van de klacht	5
Artikel 7 Beslissing op advies van de klachtencommissie	5
Hoofdstuk 3 Slotbepalingen	5
Artikel 8 Openbaarheid	5
Artikel 9 Wijziging van het reglement	6
Artikel 10 Overige bepalingen	6
Algemene toelichting	6
Artikelsgewijze toelichting	7
Toelichting Artikel 1 Het begrip 'school'	7
Toelichting Artikel 1 en 2 Het begrip 'klachten'	7
Toelichting Artikel 3 De contactpersoon	7
Toelichting Artikel 4 De vertrouwenspersoon	8
Toelichting Artikel 7 Beslissing op advies van de klachtencommissie	9
Toelichting Artikel 8 Openbaarheid	9
Bijlage 1 De Contactpersoon (m/v)	10
Bijlage 2 De Vertrouwenspersoon (m/v)	11
Bijlage 3 Klachtroute indien klacht wordt ingediend bij het College van Bestuur	12

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1: Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *school*:
een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs en de Wet op de expertisecentra, een instelling voor Voortgezet Onderwijs, het Stichtingsbureau;
- b. *klachtencommissie*:
een commissie als bedoeld in de art 14 van de Wet op het primair onderwijs, art. 24b van de wet op het voortgezet onderwijs en art. 23 van de Wet op de expertisecentra;
- c. *klager*:
een leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige leerling, een lid van het personeel, een lid van het Bevoegd Gezag, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school of het Bevoegd Gezag;
- d. *klacht*:
gedraging(en) en beslissing(en) dan wel het nalaten van een gedraging(en) en het niet nemen van een beslissing(en) waarmee de klager het oneens is;
- e. *contactpersoon*:
een persoon als bedoeld in artikel 3;
- f. *vertrouwenspersoon*:
een persoon als bedoeld in artikel 4;
- g. *aangeklaagde*:
een leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige leerling, een lid van het personeel, een lid van het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school of het Bevoegd Gezag;
- h. *het bevoegd gezag*:
het college van bestuur van de Stichting Lucas Onderwijs;
- i. *vertrouwensinspecteur*:
de inspecteur, die via het Centrale meldpunt vertrouwensinspecteurs door het bevoegd gezag geraadpleegd moet worden bij een redelijk vermoeden van een strafbare vorm van seksuele intimidatie en seksueel misbruik (artikel 6 Wet op het Onderwijstoezicht).

Artikel 2: Reikwijdte

1. Op de Klachtenregeling van Stichting Lucas Onderwijs kan een beroep gedaan worden door personeel, leerlingen, ouders, vrijwilligers en personen die anderszins deel uitmaken van een school.
2. Er worden twee soorten klachten onderscheiden, namelijk
 - a. klachten die betrekking hebben op grensoverschrijdend gedrag of machtsmisbruik (ook wel persoonlijke klachten genoemd), zoals (seksuele) intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten en
 - b. overige klachten (ook wel zakelijke klachten genoemd) zoals toepassing van strafmaatregelen, bevordering van leerlingen, advisering van een leerweg, begeleiding van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie.
3. In artikel 3 van de Wet op het voortgezet onderwijs, artikel 4a van de Wet op het primair onderwijs en artikel 4a van de Wet op de Expertisecentra is de 'meldplicht en aangifteplicht' met betrekking tot de in artikel 2 lid 2 onder a omschreven klachten opgenomen.

Op grond van deze wetsbepalingen zijn personeelsleden verplicht om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij – op welke manier dan ook – informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf (zoals ontucht, aanranding en verkrachting) gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling.

Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen.

Het bevoegd gezag is verplicht om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit.

Is de conclusie van het overleg dat sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte.

Wanneer uit het overleg blijkt, dat er geen vermoeden is van strafbare feiten, maar de klager wil wel een klacht indienen, dan is de onderhavige klachtenregeling van toepassing.

4. Stichting Lucas Onderwijs is voor behandeling van klachten aangesloten bij:

Stichting GCBO
t.a.v. De landelijke klachtencommissie voor het katholiek onderwijs
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
info@gcbo.nl

en

Stichting GCBO
t.a.v. Landelijke klachtencommissie voor het christelijk onderwijs
postbus 82324
2508 EH Den Haag
info@gcbo.nl

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Artikel 3: Aanwijzen en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school tenminste één contactpersoon per vestiging.
2. De contactpersoon wordt door de school aangewezen.
3. De taakomschrijving en de profielschets zijn opgenomen in bijlage 1 en maken integraal onderdeel uit van deze regeling.

Artikel 4: Aanwijzen en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag benoemt na overleg met de (G)MR en de Bureauraad een of meer vertrouwenspersonen die functioneren als aanspreekpunt bij klachten.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht en ondersteunt klager hier desgevraagd bij. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
3. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
4. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
5. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
6. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden. In dit verslag kan de vertrouwenspersoon aanbevelingen doen met betrekking tot de klachtenregeling.
7. De taakomschrijving en de profielschets zijn opgenomen in bijlage 2 en maken integraal deel uit van deze regeling.

Artikel 5: Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag of
 - b. de klachtencommissie.
2. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het derde lid van dit artikel.
3. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien het van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
4. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan of persoon dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
5. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.

Artikel 6: Inhoud van de klacht

1. De klacht moet schriftelijk worden vastgelegd en ondertekend worden door de klager. Desgewenst kan de vertrouwenspersoon de klager hierbij ondersteunen.
2. Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen. Voor degelijke klachten is door Stichting Lucas Onderwijs een Klokenluidersregeling vastgesteld.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam en het adres van de aangeklaagde;
 - c. een omschrijving van de klacht;
 - d. dagtekening en ondertekening.
4. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit tenminste aan de klager en de aangeklaagde gemeld.

Artikel 7: Beslissing op advies van de klachtencommissie

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of het Bevoegd Gezag het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of het Bevoegd Gezag naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Indien de klacht gegrond wordt verklaard ontvangt het betrokken medezeggenschapsorgaan terstond informatie over het oordeel van de klachtencommissie en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 8: Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 9: Wijziging van het reglement

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

Artikel 10: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als “Klachtenregeling Stichting Lucas Onderwijs”.
4. Deze regeling is door het College van Bestuur vastgesteld op 31 oktober 2011.

Algemene toelichting bij de klachtenregeling

Volgens de onderwijswetgeving moeten ouders en leerlingen klachten kunnen indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel.

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

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

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

Om een zorgvuldige, transparante en ondubbelzinnige behandeling van klachten te bevorderen heeft het College van Bestuur er voor gekozen om te komen tot één klachtenregeling voor Lucas Onderwijs. Klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan, maar ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van Lucas Onderwijs.

De onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 2 lid 2. Overigens moeten klachten waarvoor een aparte regeling en specifieke proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn worden afgehandeld. Zo kan een klacht die kan worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de onderhavige klachtenregeling worden ingediend. Hetzelfde geldt bijvoorbeeld voor een klacht die via een geschillencommissie medezeggenschap kan worden ingediend.

Lucas Onderwijs heeft gekozen voor aansluiting bij landelijke klachtencommissies. Een deskundige en zorgvuldige behandeling wordt daarmee maximaal gegarandeerd.

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

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

Artikelsgewijze toelichting

Toelichting Artikel 1 Het begrip 'school'

Artikel 1 onder a

In deze regeling is ter bevordering van de leesbaarheid en de bruikbaarheid gekozen voor een bijzondere beschrijving van het begrip 'school', die recht doet aan de verschillende onderdelen waaruit Lucas Onderwijs is opgebouwd.

Toelichting Artikel 1 en 2 Het begrip 'klachten'

Artikel 1 onder d en artikel 2 lid 2

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, (seksuele) intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder intimidatie wordt verstaan: gedragingen of handelingen jegens een ander, waardoor deze bevreesd raakt of schrik wordt aangejaagd.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

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

Toelichting Artikel 3 De contactpersoon

De contactpersoon is een voor iedereen toegankelijke medewerker van de school c.q. de vestiging.

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

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

Toelichting Artikel 4 De vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij Lucas Onderwijs

Artikel 4, eerste lid

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

Artikel 4, tweede lid

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

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie of justitie. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 4, vijfde lid

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

Artikel 5, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient. Een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht 'binnenskamers' wordt afgedaan.

Artikel 5, derde lid

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

Toelichting Artikel 7**Beslissing op advies van de klachtencommissie**

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Toelichting Artikel 8**Openbaarheid**

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Deze informatie bevat o.a. de namen van de contactpersonen op school, de namen van de vertrouwenspersonen en de wijze waarop deze benaderd kunnen worden alsmede een korte verwijzing naar de klachtenregeling zelf.

Bijlage 1 bij de klachtenregeling

De Contactpersoon (m/v)

De contactpersoon heeft tot taak:

- De contactpersoon is een eerste aanspreekpunt bij klachten. Hij/zij laat zich aanstonds uitvoerig informeren over de klacht en eventueel reeds genomen acties.
- De contactpersoon bemiddelt, ondersteunt of verwijst de klager naar de vertrouwenspersoon of andere instanties.
- Als een minderjarige leerling klaagt of wordt aangeklaagd, dan stelt de contactpersoon de ouders van de leerling van het probleem in kennis, tenzij het belang van de leerling zich daartegen verzet. Bij de belangenafweging kan de contactpersoon een derde, bijvoorbeeld een vertrouwensarts, consulteren.
- In geval van seksuele intimidatie moet dit gemeld worden bij de vertrouwensinspecteur en de politie. De contactpersoon is verplicht om de schoolleiding en het bevoegd gezag hiervan op de hoogte te stellen.
- De contactpersoon levert een bijdrage aan de bekendheid bij leerlingen, ouders en personeel van het bestaan van de vertrouwenspersoon, de klachtenregeling en de vertrouwensinspecteur.

De contactpersoon hoort de klacht aan, maar neemt deze niet in behandeling. De contactpersoon heeft een zogenaamde 'brievenbusfunctie'.

De contactpersoon dient de volgende vaardigheden te bezitten:

- goede contactuele en communicatieve vaardigheden;
- kennis van zaken;
- kennis van de klachtenprocedure;
- inzicht in hulpverlening;
- gespreks- en begeleidingsvaardigheden;
- schriftelijke uitdrukingsvaardigheid.

Het is het belangrijk dat de contactpersoon voor iedereen makkelijk bereikbaar is en dat hij de situatie op de school kent, omdat het voor de meeste klagers een moeilijke en gevoelige zaak is om een klacht in te dienen. De contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. Voorts is hij verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij als contactpersoon verneemt. De contactpersoon kan er zijn voordeel mee doen door zich aan te sluiten bij een netwerk van contactpersonen. Daar kan men zijn ervaringen uitwisselen.

Bijlage 2 bij de klachtenregeling

De Vertrouwenspersoon (m/v)

- De vertrouwenspersoon moet onafhankelijk zijn; dat wil zeggen geen binding hebben met Lucas Onderwijs;
- De vertrouwenspersoon moet het vertrouwen genieten van alle bij Lucas Onderwijs betrokken partijen;
- De Vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen;
- De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten daarin;
- De vertrouwenspersoon dient op een adequate wijze bereikbaar te zijn;
- De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

De vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- Na te gaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen. Indien nodig en gewenst kan de vertrouwenspersoon de betrokkenen verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.
- De klager in overweging te geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
- Indien de klager dit wenst, hem te begeleiden bij het indienen van de klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en desgewenst bijstand te verlenen bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- Voorlichting en informatie geven aan alle bij de school betrokken personen, die mede gericht is op het treffen van maatregelen ter voorkoming van klachten; met name ter voorkoming van vormen van seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Bijlage 3 bij de klachtenregeling

Klachtroute indien klacht wordt ingediend bij het College van Bestuur:

Op grond van artikel 5 van de klachtenregeling kan een klacht worden ingediend bij het College van Bestuur of bij de externe klachtencommissie.

Als een klacht wordt ingediend bij het College van Bestuur kan zij op grond van artikel 5 van de klachtenregeling de klager doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon of de externe klachtencommissie. Het College van Bestuur kan ook beslissen de klacht zelf af te handelen indien het van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld.

Bij doorverwijzing naar de vertrouwenspersoon zal deze samen met de klager gaan bezien of wellicht door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht en ondersteunt klager hier desgewenst bij. De vertrouwenspersoon staat de klager bij.

Is bemiddeling niet mogelijk dan kan de vertrouwenspersoon de klager adviseren alsnog het bevoegd gezag om een beslissing te vragen dan wel de klacht in te dienen bij de externe klachtencommissie. Wanneer het bevoegd gezag alsnog om een beslissing wordt gevraagd wordt door het College van Bestuur beslist op basis van de schriftelijke bescheiden.

Indien het College van Bestuur van mening is geen beslissing te kunnen nemen kan zij de klager alsnog naar de externe klachtencommissie verwijzen.

Bij doorverwijzing naar de externe klachtencommissie zal door die commissie voor verdere behandeling van de klacht worden zorggedragen.

In bijlage 2 bij de klachtenregeling is een profielschets van de vertrouwenspersoon opgenomen. Daarin staat vermeld aan welke eisen een vertrouwenspersoon dient te voldoen.