

## A. Algemeen

### 1. Betekenis

Dit statuut biedt een overzicht van de rechten en plichten van een leerling van de scholengroep Trevianum en beoogt de rechtspositie van een leerling te verduidelijken. Met de woorden ‘leerling’ en ‘docent’ worden alle personen aangeduid. Dit statuut is doorslaggevend als het gaat om de regels zoals deze in het statuut beschreven staan.

De grondrechten (mensenrechten) zoals vrijheid van meningsuiting en vrijheid van vergadering zijn hiermee binnen onze scholengroep erkend. Deze erkenning dient bij te dragen aan de persoonlijkheidsontwikkeling van de leerlingen, gericht op respect en achting voor anderen. Dit binnen de normen en waarden zoals deze (dienen te) gelden in een westerse democratie, met name die in de Nederlandse samenleving. Het biedt hen de mogelijkheid zich te oefenen in actief burgerschap.

Dit statuut brengt tot uitdrukking dat alle leden van de scholengemeenschap gelijkwaardig zijn, maar erkent tevens dat zij van elkaar verschillen. Deze verschillen vormen de basis van het onderwijs in onze school.

In geval het statuut geen uitsluitsel biedt, neemt de directie een beslissing na alle partijen gehoord te hebben

## 2. Alfabetische begrippenlijst

### **Algemene directie**

Het orgaan dat leiding geeft aan en verantwoordelijk is voor het optimaal functioneren van de onder de Stichting Trevianum vallende categoriale scholen

### **Bovenbouw**

De klassen / leerjaren 4, 5, 6

### **Teamleider**

Personeelslid met de functie van leidinggevende aan een of meerdere aan hem toegewezen jaar- en daarin actieve personeelsleden

### **Docent**

Personeelslid met onderwijsgevende taak, dan wel leraar in opleiding (LIO)

### **Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (gmr)**

Het vertegenwoordigend orgaan zoals bedoeld in art. 4 van de Wet medezeggenschap op scholen

### **Hardheidsclausule**

Indien een leerling van oordeel is dat die onevenredig wordt getroffen kan die of diens vertegenwoordiger een beroep doen op de hardheidsclausule. Dat betekent dat diegene een mail stuurt aan de betrokken teamleider waarin wordt uitgelegd in welke kwestie bij wie om welke redenen een besluit onevenredig 'hard' aankomt. De leerling of diens vertegenwoordiger ontvangt binnen zeven werkdagen een antwoord.

### **Huiswerk**

Schoolwerk dat buiten de les geleerd of gemaakt moet worden

### **Interne contactpersoon**

De persoon als bedoeld in artikel 2 van de vigerende klachtenregeling

### **Leerling**

Eenieder die volgens de wettelijke voorschriften als zodanig staat ingeschreven

### **Leerlinggeleding**

De door en uit de leerlingen gekozen vertegenwoordigers die zitting hebben in de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad

### **Medezeggenschapsraad (mr)**

Het vertegenwoordigend orgaan zoals bedoeld in art. 3 van de Wet medezeggenschap op scholen

### **Mentor**

Docent met een speciale begeleidende taak voor een groep of klas

### **Onderbouw**

De klassen / leerjaren 1, 2, 3

### **Onderwijsdirectie**



De onderwijsdirecteuren havo, atheneum en gymnasium

**Onderwijsondersteunend personeel (OOP)**

Personeelsleden met een andere dan onderwijsgevende taak

**Onderwijzend personeel (OP)**

Personeelsleden met een onderwijsgevende taak

**Ouder / verzorger**

De persoon die volgens de wettelijke voorschriften geldt als de verantwoordelijke van een minderjarige leerling, dan wel de feitelijke verzorger van een meerderjarige leerling

**Proefwerk (pw)**

Een toets die de huiswerктаak of de behandelde leerstof van drie lessen of twee lesweken overtreft

**Proefwerkband (pb)**

Een of twee in het rooster vastgestelde wekelijkse uren waarin een gecoördineerd proefwerk wordt gemaakt

**Proefwerkschema (geleide)**

Schema van proefwerken dat vastgesteld wordt voor een langere periode met als doel een goede planning mogelijk te maken

**Proefwerkweek (pww)**

Lesvrije toetsingsperiode aan het einde van een lesperiode of trimester

**PTA-toets**

Een schoolexamen zoals vermeld in het Programma van toetsing en afsluiting (PTA)

**Reglement van orde**

Overzicht van (gedrags)regels voor leerlingen van onder- en bovenbouw

**Schoolexamen**

Het door de school af te nemen onderdeel van het eindexamen

**Schoolleiding**

De algemene directie en de onderwijsdirectie

**Schriftelijke overhoring**

Een toets die de huiswerктаak of de behandelde leerstof (s.o.) / mondelinge van maximaal drie lessen of twee lesweken niet overtreft

**Stichting Trevianum**

Het bevoegd gezag van de Trevianum Scholengroep te Sittard

**Trevianum Scholengroep**

De drie categoriale scholen voor atheneum, gymnasium en havo

**Proefwerk Concentratie Periode (PCP)**



Een periode van twee weken in de bovenbouw waarbij de ene week 's morgens lessen en 's middags proefwerken worden gegeven en de andere week 's morgens proefwerk en 's middags lessen

### **Ondersteuningsles (OL)**

Een lesuur dat in het rooster is opgenomen met als doel ondersteuning te geven in vakken waar de leerling minder sterk in is.

### **Magister**

Databasesysteem waarin ouders en leerlingen cijfer- en aanwezigheidsgegevens kunnen raadplegen. In Magister bevindt zich ook een ELO.

### **Elektronische Leeromgeving (ELO)**

Systeem waarin huiswerk kan worden opgegeven, berichten kunnen worden verstuurd, opdrachten kunnen worden ingeleverd en digitale leermiddelen kunnen worden gebruikt.

### **3. Procedure**

In overeenstemming met hetgeen hieromtrent is bepaald in het Reglement Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van Trevianum Scholengroep legt de algemene directie een concept-leerlingenstatuut ter instemming voor aan de leerlingeleding in de gmr.

### **4. Geldigheidsduur**

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld voor een periode van twee schooljaren. Na evaluatie wordt het – al dan niet gewijzigd – opnieuw voor een periode van twee schooljaren vastgesteld.

### **5. Toepassing**

Na vaststelling van het leerlingenstatuut door de algemene directie is het leerlingenstatuut bindend voor bevoegd gezag, schoolleiding, OP/OOP en alle leerlingen en ouders, met inachtneming van de bepalingen in de medezeggenschapsreglementen en overige wettelijke regels.

### **6. Publicatie**

Het leerlingenstatuut wordt opgenomen in de schoolgids en gepubliceerd op de website van Trevianum Scholengroep. De algemene directie draagt hiervoor de verantwoordelijkheid.

### **7. Geschillen**

Zie Klachtenregeling. (De route van een klacht wordt aan het einde van dit statuut beschreven.)

### **B. Onderwijs**

### **8. Wijze van lesgeven**

Elke leerling heeft recht op behoorlijk onderwijs. Hierbij gaat hierbij om: het redelijk verdelen van de lesstof over de lessen, een goede presentatie, duidelijke uitleg van de stof, de aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde stof en het eventueel organiseren van oefentoetsen.



## 9. Wijze van onderwijs volgen

9.1 De leerling is verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Hierbij gaat het onder meer om zaken zoals: op tijd aanwezig zijn in de les, opletten tijdens de les, bij zich hebben van voor de les noodzakelijke materialen, maken of leren van opgegeven huiswerk, etc.

9.2 Leerlingen onderling moeten respect hebben voor elkaars leerproces. Storend of belemmerend gedrag tijdens het onderwijsproces is niet geoorloofd. Een docent kan, wanneer die dat nodig acht, een leerling verplichten de les te verlaten.

9.3 De leerling heeft normaal gesproken les tussen 8.35 uur en 16.15 uur. Om bijzondere redenen (inhalen, dringende noodzaak planning toetsen, straf, ...) kan de school de leerling belasten met aanwezigheid om 08.00 uur of aanwezigheid na 16.15 uur tot maximaal 17.00 uur. De leerling is tijdens deze tijdspanne altijd door de school te belasten.

## 10. Huiswerk

10.1 De docenten die les geven aan een bepaalde klas, zorgen ervoor dat de totale belasting aan huiswerk per week niet onredelijk is. Hierbij dient zeker rekening gehouden te worden met het geleide proefwerkschema.

10.2 Leerlingen maken hun huiswerk. De leerling die om gewichtige redenen niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken of te leren, meldt dit, mét een brief van de ouders, bij de aanvang van de les aan de docent. Indien de docent de reden waarom de leerling het huiswerk niet gemaakt heeft, onaanvaardbaar acht, wordt dit aan de desbetreffende teamleider voorgelegd.

10.3 De eerste schooldag na een vakantie is geheel huiswerkvrij. Dit geldt ook voor 6 december, maar niet voor proefwerkweken.

10.4 Huiswerk wordt in principe opgegeven tijdens de les en dient uiterlijk aan het einde van de lesdag (17.00 uur) bij iedere leerling bekend te zijn.

## 11 Onderwijstoetsing

11.1 Er kan op verschillende wijzen worden getoetst:

- a. schriftelijke/mondelinge overhoring;
- b. proefwerk;
- c. werkstuk/verslag;
- d. opstel;
- e. spreekbeurt/presentatie/praktische opdracht/profielwerkstuk;
- f. leestoets;
- g. luistertoets.

11.2 Een overhoring kan alleen betrekking hebben op de stof die voor de betreffende les is opgegeven.

11.3 Bij toetsen wordt de Nederlandse taal gebezigd, alsmede de taal die hoort bij het vak in kwestie. Elke leerling die een andere moedertaal heeft, is te allen tijde gerechtigd een woordenboek te gebruiken (moedertaal naar het Nederlands). Als de bijzondere aard van de toets dit moet verhinderen, licht de leraar dat aan de leerling toe.

11.4 Voor de onderbouwklassen is er een geleid proefwerkschema. Dit is bindend voor de docent en de leerling. De bovenbouwklassen hebben een PCP. Het trimester wordt voor onderbouw en bovenbouwklassen afgesloten met een proefwerkweek.

11.5 De examenklassen hebben een schema van schoolexamens.

11.6 In de week voorafgaand aan PCP of proefwerkweek worden geen toetsen gegeven, tenzij anders is afgesproken met de teamleider. Tijdens een PCP wordt geen huiswerk opgegeven.

11.7 Afgezien van de proefwerkweek wordt er in de onderbouw niet meer dan één proefwerk per dag afgenomen, tenzij een in het geleide proefwerkschema vermeld proefwerk niet anders dan op een dag waarin ook een toetsbandproefwerk staat, geplaatst kan worden.

11.8 De proefwerkstof is uiterlijk een week voorafgaand aan de dag waarop de afgesproken stof wordt getoetst, behandeld.

11.9 De docent, als eerstverantwoordelijke, geeft tenminste één week vóór de dag waarop het proefwerk gemaakt wordt, de proefwerkstof op. De leerling helpt de docent deze termijn te bewaken.

11.10 De docent laat de toets en de -stof correct noteren in de Plenda en vermeldt de toets correct in Magister.

11.11 De docent maakt datum en tijdstip van een lees- of luistertoets minimaal een week vooraf bekend.

11.12 De docent maakt de nadien niet meer te wijzigen wegingsfactor van een toets (maximaal 3) vooraf bekend.

11.13 De docent maakt voor de leerling inzichtelijk wat voor soort toets wordt gegeven en wat voor soort vragen c.q. eisen gesteld worden.

11.14 Bij een toets wordt, analoog aan de praktijk bij eindexamenwerken, per vraag aangegeven hoeveel punten een leerling kan verdienen.

11.15 Als een toets uitvalt, wordt na goed overleg tussen leerlingen en teamleider een beslissing genomen over een eventueel ander toetsmoment.



11.16 De docent corrigeert de toets op een voor de leerling inzichtelijke wijze en vermeldt bij de bespreking van de toets de norm en nogmaals de wegingsfactor.

11.17 Behalve bij het vak Nederlands en het profielwerkstuk worden fouten in de Nederlandse spelling niet in de beoordeling betrokken. De leerling heeft altijd een maximale inspanningsverplichting om op het gebied van formulering en spelling correct Nederlands te gebruiken.

11.18 Indien het resultaat van een toets wordt uitgedrukt in cijfers, is het cijfer 1 de minimale score en het cijfer 10 de maximale score.

11.19 De docent geeft een cijfer of waardering enkel op grond van een door de leerling geleverde prestatie (eventueel een door de leerling nagelaten prestatie). Factoren als gedrag of voorkeur wegen niet mee in de beoordeling.

11.20 Indien een leerling door omstandigheden een toets niet gemaakt heeft, wordt deze toets in beginsel ingehaald. De leerling neemt hiertoe binnen vijf schooldagen na terugkomst het initiatief. Voor het inhalen van toetsen is een aantal inhaalmomenten vastgesteld. Het inhalen van toetsen gaat te allen tijde voor eventuele projecten of andere activiteiten.

11.21 Als de leerling bij de herkansing opnieuw ziek is, kan de toets niet meer worden ingehaald. Op dat moment ontstaat een situatie waarover de bevorderingsvergadering zal oordelen aan het einde van het leerjaar. Voor schoolexamens is deze regeling uitgewerkt in het examenreglement.

11.22 Bij het voorgaande bestaat in uitzonderlijke gevallen (ziekenhuisopname, langdurige ziekte, ...) de mogelijkheid een beroep te doen op de hardheidsclausule als de omstandigheden tot een onaanvaardbare situatie leiden.

11.23 Indien de leerling of ouder/verzorger vindt dat de leerling door deze aanvankelijke situatie onevenredig wordt getroffen kan de leerling of diens ouder/verzorger een beroep doen op de hardheidsclausule. Dat is concreet een verzoek dat wordt ingediend bij de teamleider. Deze neemt het verzoek in behandeling en beslist of het redelijk is in de tijdspanne tussen het ontstaan van de situatie en de bevorderingsvergadering een oplossing te zoeken.

11.24 Uiterlijk tien werkdagen na afname van een toets (met uitzondering van de proefwerkweek) bespreekt de docent het gecorrigeerde werk met de leerling, tenzij er sprake is van overmacht (bijvoorbeeld ziekte). Bovendien wordt er een uitzondering gemaakt tijdens de schoolexamens en de periode van het centraal schriftelijk eindexamen voor de docent die een of meer eindexamenklassen heeft en die een eindexamenvak onderwijst.



11.25 De leerling heeft te allen tijde recht op bespreking en inzage van een door hem gemaakte toets. Het is altijd mogelijk zowel de opgaven als de antwoorden tegelijkertijd te bekijken. Bovendien kan de leerling zelf beschikken over de opgaven en het gemaakte werk, tenzij daar om zwaarwegende redenen (bijvoorbeeld de bijzondere geaardheid van de toets, schoolexamen, auteursrecht, ...) onoverkomelijke bezwaren tegen bestaan.

11.26 Een volgende toets van eenzelfde vak wordt pas afgenomen, nadat het vorig proefwerk is besproken, tenzij de leerstof van het volgend proefwerk geen verband houdt met de leerstof van het eerste.

11.27 In een herkansingsrooster is het in uiterste omstandigheden mogelijk dat een individuele leerling drie toetsen op een dag moet maken.

## **12. Werkstukken**

Wanneer het maken van werkstukken onderdeel is van het onderwijsprogramma en het resultaat daarvan meetelt in een rapportcijfer, geeft de docent voorafgaand aan de werkzaamheden van de leerling een instructie, waarbij minstens duidelijkheid wordt verschaft over normering, inlevertermijn en gevolgen van niet of te laat inleveren. Deze instructie is voor de leerling bindend, tenzij er sprake is van overmacht of bijzondere omstandigheden. Voor de bespreking en de correctie van werkstukken gelden, met uitzondering van de correctietermijn, dezelfde afspraken als voor proefwerken. Voor de bovenbouwleerling geldt, indien van toepassing, de vigerende examenregeling.

## **13. Rapporten**

13.1 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken gedurende een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling en de ouder(s)/verzorger(s).

13.2 De leerling heeft het recht te weten hoe de rapportcijfers tot stand zijn gekomen.

13.3 De rapportcijfers komen tot stand na eventuele afronding volgens de regels die gelden bij het eindexamen.

13.4 De docent geeft een rapportcijfer enkel op grond van een door de leerling geleverde prestatie (eventueel een door de leerling nagelaten prestatie). Factoren als gedrag of voorkeur kunnen nooit aanleiding zijn tot het beïnvloeden van het rapportcijfer.

## **14. Overgaan en doubleren**

De normen waaraan de leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een volgend leerjaar dienen bij aanvang van elk schooljaar duidelijk kenbaar gemaakt te worden aan de leerling. Deze overgangsnormen worden gepubliceerd in de schoolgids en op de website.



## **15 Orde**

15.1 Voor de leerlingen van de onderbouw en voor de leerlingen van de bovenbouw bestaan gedragsregels die zijn gebaseerd op respect, veiligheid en verantwoordelijkheid. Deze regels zijn positief geformuleerd en gaan uit van een goede manier van samenleven in de school.

15.2 Het reglement van orde ligt daarachter en bevat een overzicht van de overtredingen die strafwaardig zijn met een vaste strafmaat. Een vaste strafmaat sluit niet uit, dat in geval van bijzondere omstandigheden hiervan kan worden afgeweken. Deze regels zijn opvraagbaar bij de steunpunten onder- en bovenbouw.

15.3 Zowel een docent als een lid van het OOP heeft de bevoegdheid aan een leerling een disciplinaire straf op te leggen of hem hiervoor te verwijzen naar het steunpunt.

15.4 De teamleider bepaalt in overleg met de docent of het lid van het OOP of het steunpunt of de standaardstraf afdoende is of dat in straf moet worden geëscaleerd.

15.5 Te allen tijde dient een juiste verhouding te bestaan tussen de strafmaat en (de ernst van) de overtreding.

15.6 Eerdere overtredingen mogen niet meetellen voor een nieuwe straf, met uitzondering van voorwaardelijke straffen en straffen voor eenzelfde overtreding.

15.7 Enkel de onderwijsdirecteur heeft de bevoegdheid een leerling uit te sluiten van meerdere lessen van een vak.

## **16. Vrijheid van uiterlijk**

16.1 Een leerling heeft recht op vrijheid van uiterlijk, tenzij dit door anderen als aanstootgevend, kwetsend of discriminerend zou kunnen worden beleefd.

16.2 De school kan het dragen van bepaalde kleding verplicht stellen, als deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.

## **17. Vrijheid van meningsuiting**

Elke leerling heeft recht op vrijheid van meningsuiting, tenzij diens uitlatingen als aanstootgevend, kwetsend of discriminerend zouden kunnen worden beleefd.



## 18. Publicatieborden

18.1 Er bevindt zich in de gebouwen aan de Bradleystraat en de Havikstraat een bord waarop de geleding van leerlingen in de (g)mr en/of de leerlingenraad mededelingen kunnen publiceren, tenzij deze als aanstootgevend, kwetsend of discriminerend zouden kunnen worden beleefd.

18.2 Mededelingen van commerciële aard worden binnen de school niet toegelaten.

## 19. Leerlingenregistratie en privacybescherming

19.1 Het (al of niet digitaal) bewaren van gegevens met betrekking tot een leerling (bijvoorbeeld in een leerlingvolgsysteem) alsook het verstrekken daarvan aan derden geschiedt met inachtneming van de wettelijke regelgeving dienaangaande.

19.2 De schoolleiding is verantwoordelijk voor de opslag en het beheer van de met betrekking tot een leerling (al of niet digitaal) bewaarde gegevens.

19.3 Een leerling en/of diens ouder(s)/verzorger(s) heeft/hebben het recht van inzage in de gegevens die met betrekking tot de betreffende leerling (al of niet digitaal) worden bewaard en kunnen verzoeken correcties aan te brengen, indien kan worden aangetoond dat gegevens onjuist en/of onvolledig en/of irrelevant zijn. De schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen, of de gewenste correctie(s) al dan niet zal/zullen worden uitgevoerd.

19.4 De privacy met betrekking tot persoonlijke eigendommen, zoals agenda's en mobieltjes, dient te worden gerespecteerd.

## 20. Informatieblad c.q. schoolkrant

20.1 Het informatieblad en de schoolkrant zijn bestemd voor de leerlingen, personeelsleden en de ouders.

20.2 Met inachtneming van artikel 17 van dit statuut is de schoolleiding niet bevoegd een nummer van het informatieblad c.q. de schoolkrant of een stuk eruit te wijzigen of verschijning ervan te verbieden.

## 21. Route van een klacht

Zie bijlage

Het leerlingenstatuut is vastgesteld tijdens de gmr-zitting van XX te Sittard.



## Bijlage:

### Klachtenregeling

*“Bent u niet tevreden, zeg het ons; bent u tevreden, zeg het anderen.”*

Voor alle duidelijkheid schetsen we nog eens beknopt welke route gevolgd moet worden bij het indienen van een klacht.

Waar mensen samenwerken, gaan soms dingen mis. Als school is het belangrijk te weten wat ouders en leerlingen vinden van de gang van zaken op school, en wat zij als knelpunten ervaren. Daarom hebben wij op school diverse klankbordgroepen. Daarin hebben ouders en leerlingen de gelegenheid hun oordeel te geven over alles wat op school gebeurt. Door de evaluatie die in deze klankbordgroepen plaatsvindt, hebben wij voortdurend de mogelijkheid de kwaliteit van onze school te optimaliseren.

Soms komt het voor dat ouders een particuliere onvrede hebben over het rooster, de lesmethodes, de wijze waarop hun kind wordt begeleid, beoordeeld of bestraft. Trevianum neemt klachten van ouders en leerlingen serieus: een klacht is een gratis advies om het beter te doen. Doordat wij op Trevianum uw klachten serieus nemen, werken wij voortdurend aan de kwaliteit van onze school.

Nu zullen de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school in onderling overleg tussen ouders, leerling, mentor, vakdocent en eventueel de schoolleiding weggenomen worden. Als dat echter niet het geval is, dan is er een aparte voorziening gecreëerd waar leerlingen/ouders hun klacht kunnen indienen.

### Klachten over schoolse aangelegenheden

Is na overleg met vakdocent, mentor of schoolleiding een klacht over schoolorganisatorische aangelegenheden naar de mening van de ouders en/of de leerling niet naar behoren opgelost, dan kan zij om te beginnen ter bemiddeling worden voorgelegd aan de contactpersonen. Contactpersoon van Trevianum is:

- Jan Geurts – [j.geurts@trevianum.nl](mailto:j.geurts@trevianum.nl)

Een andere mogelijkheid is dat een beroep wordt gedaan op de externe vertrouwenspersoon van de school. De externe vertrouwenspersonen zijn:

- Louis Bongenaar – [bongenaarhome@gmail.com](mailto:bongenaarhome@gmail.com) – 06-54384646
- Jeanette Kriek – [jeanettej.kriek@gmail.com](mailto:jeanettej.kriek@gmail.com) – 06-16513168

Mocht ook dat niet tot een bevredigende oplossing leiden, dan kan de klacht worden onderworpen aan het neutrale oordeel van de klachtencommissie waarbij de school is aangesloten:

Klachtencommissie voor het katholiek onderwijs

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

070 356 81 14

De volledige klachtenregeling is te vinden op de website van Trevianum ([www.trevianum.nl](http://www.trevianum.nl))

## **Klachten over ongewenste omgangsvormen**

Van een heel andere aard zijn klachten over ongewenste omgangsvormen op school, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, pesten, agressie en geweld. Bij dit soort klachten kunnen leerlingen en ouders rechtstreeks een beroep doen op de ondersteuning van de contactpersonen. Leerlingen kunnen altijd met een van beide contactpersonen een afspraak maken, telefonisch of per e-mail. Een van beiden op school aanspreken kan natuurlijk ook.

De contactpersonen zullen een klacht met de grootst mogelijke discretie behandelen, en zoveel mogelijk zorgen dat anonimiteit gewaarborgd is. Om echt absolute geheimhouding te waarborgen als je iets aan een klacht wilt doen, is natuurlijk heel moeilijk. Een klacht die geheim blijft, wordt meestal ook niet opgelost. Wat de contactpersonen steeds nastreven bij de behandeling van een klacht, is de situatie voor de klager zo veilig mogelijk maken, terwijl toch iets met de klacht gedaan wordt. Dat proberen ze in elk geval te bereiken door degene die een klacht indient (en eventueel de ouders) bij alle stappen te betrekken en niet overhaast te werk te gaan.

In tweede instantie kan men bij een klacht over ongewenst gedrag terecht bij de externe vertrouwenspersonen, mevrouw Kriek of de heer Bongenaar.

Ook klachten over ongewenst gedrag die naar de mening van de leerling/ouders niet afdoende zijn opgelost, kunnen worden voorgelegd aan de eerder genoemde klachtencommissie.

## **Meldplicht seksueel geweld**

Schoolleiding, contactpersonen en vertrouwenspersonen zullen een klacht van leerlingen/ouders zorgvuldig behandelen.

Bij klachten van leerlingen en ouders over de schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontsucht, aanranding of een ander zedendelict, is de school verplicht tot het doen van aangifte bij de officier van justitie.

Meldpunt vertrouwensinspecteurs: tel. 0900 – 1113111 (lokaal tarief)