

1	ALGEMEEN	2
1.1	BEGRIPPEN	2
1.2	LEERLINGENSTATUUT	2
2	GRONDRECHTEN	3
2.1	RECHT OP INFORMATIE	3
2.2	PRIVACY	3
2.3	VRIJHEID VAN VERGADERING	3
2.4	VRIJHEID VAN MENINGSUITING	4
2.5	VRIJHEID VAN UITERLIJK	4
2.6	RECHT OP MEDEZEGGENSCHAP	4
3	HET ONDERWIJS	5
3.1	TOELATING EN STUDIEVORDERINGEN	5
3.2	INSPANNINGSVERPLICHTING	5
3.3	HUISWERK EN STUDIEBELASTING	5
3.4	TOETSING EN BEOORDELING	5
3.5	EXAMENS EN SCHOOLONDERZOEKEN	6
4	DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL	7
4.1	AANWEZIGHEID	7
4.2	UITVAL VAN ONDERWIJSACTIVITEITEN	7
4.3	LESVERVANGENDE ACTIVITEITEN	7
4.4	INSTELLINGSREGELS	7
4.5	GEDRAGSREGELS	7
5	DISCIPLINAIRE MAATREGELEN	9
5.1	SANCTIES	9
5.2	SCHORSING ALS ORDEMAATREGEL	9
5.3	DEFINITIEVE VERWIJDERING	9
6	RECHTSBESCHERMING	11
6.1	ALGEMEEN	11
7	KLACHTENREGELING	12
7.1	KLACHTRECHT BIJ DE DIRECTEUR VMBO	12
7.2	KLACHTRECHT BIJ HET COLLEGE VAN BESTUUR	12
7.3	OPSCHORTENDE WERKING	12
7.4	LANDELIJKE KLACHTENREGELING/COMMISSIE	12
8	GEDRAGSCODE	14
8.1	ALGEMEEN	14
8.2	KLACHT	16
8.3	HET INDIENEN VAN EEN KLACHT	16
8.4	VERTROUWELIJKHEID EN GEHEIMHOUDING	16
8.5	TAKEN VERTROUWENSPERSOON	17
8.6	PROCEDURE BIJ DE VERTROUWENSPERSOON	17
8.7	PROCEDURE BIJ DE KLACHTENCOMMISSIE	18
8.8	ADVIES AAN HET BEVOEGD GEZAG	18
8.9	BESLUITVORMING BEVOEGD GEZAG	18
8.10	REHABILITATIE	18

1 ALGEMEEN

1.1 Begrippen

Leerlingen	alle leerlingen die ingeschreven staan bij het Grafisch Lyceum Rotterdam.
Ouders	ouders, voogden, feitelijke verzorgers van leerlingen.
Onderwijsgevend personeel	personeelsleden met een onderwijstaak.
Onderwijsondersteunend personeel	alle overige personeelsleden.
Bevoegd gezag	het bestuur van de stichting Grafisch Lyceum Rotterdam, zijnde het College van Bestuur.
College van Bestuur	een collegiaal functionerend orgaan dat belast is met het besturen van de instelling.
Directeur VMBO	door het College van Bestuur benoemde directie van de onderwijsafdelingen die belast is met de dagelijkse gang van zaken in de betreffende afdeling.
School	het Grafisch Lyceum Rotterdam.
Personeel	de aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten en onderwijsondersteunend personeel.
Leerlingenraad	een uit en door de leerlingen gekozen groep die de belangen van de leerlingen behartigt.
Medezeggenschapsraad	het vertegenwoordigend orgaan van de gehele school.
Medezeggenschapsreglement	reglement als bedoeld in art. 3 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs.
Geleding	een onderdeel van de school (alle leerlingen samen, alle leden van het onderwijsgevend personeel samen, alle leden van het onderwijsondersteunend personeel samen, alle ouders samen.
Inspectie	de inspecteur (Inspectie van het Onderwijs) belast met het toezicht op de instelling.

1.2 Leerlingenstatuut

1. Dit leerlingenstatuut legt de rechten en plichten vast van de leerlingen die staan ingeschreven bij het Grafisch Lyceum Rotterdam en bevat tevens de daaruit voortvloeiende opdrachten aan andere geledingen en aan het bevoegd gezag.
2. Het statuut is bindend voor alle geledingen, met inachtneming van de bepalingen in het Medezeggenschapsreglement en wettelijke bepalingen.
3. Het leerlingenstatuut treedt in werking uiterlijk drie maanden na vaststelling door het bevoegd gezag en heeft een geldigheidsduur van twee jaar.
4. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd. Iedere wijziging wordt voorgelegd aan de Medezeggenschapsraad en vereist haar toestemming.
5. Het bevoegd gezag legt elke twee jaar een voorstel voor aan de Medezeggenschapsraad voor een leerlingenstatuut.
6. Indien het leerlingenstatuut niet wordt gewijzigd voor de afloop van de geldigheidsduur, wordt het statuut geacht ongewijzigd te zijn verlengd voor de periode van twee jaar.
7. Het leerlingenstatuut is via het internet en het intranet van de school voor iedereen toegankelijk. Bij aanvang van het schooljaar ontvangen alle leerlingen, die voor de eerste maal aan de school zijn ingeschreven, een exemplaar.

2 GRONDRECHTEN

2.1 Recht op informatie

1. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat, voorafgaande aan de inschrijving, aan leerlingen en ouders algemene informatie wordt verstrekt over doelstelling, het onderwijsaanbod en de werkwijze van het Grafisch Lyceum Rotterdam, de toelatingseisen, de cursusduur, de mogelijkheden voor vervolgonderwijs, eventueel aan de opleiding verbonden kosten, alsmede over andere aangelegenheden die van belang zijn voor de aspirant-leerling. Ieder leerling ontvangt bij aanmelding een exemplaar van de schoolgids en de informatiegids van het betreffende schooljaar. De gedragscode, de klachtenregeling en het leerlingenstatuut zijn tevens op aanvraag verkrijgbaar bij de directeur VMBO.
2. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat relevante informatie, die voor leerlingen van belang is, beschikbaar is en op een bekende plaats, zoals intranet en internet, beschikbaar is.
3. De directeur VMBO, c.q. de leerjaarcoördinatoren dienen aanspreekbaar te zijn voor alle vragen die betrekking hebben op het functioneren van leerlingen binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam.

2.2 Privacy

1. Er is op het Grafisch Lyceum Rotterdam een leerlingenregister, waarin slechts de hierna te noemen gegevens van de leerlingen zijn opgenomen:
 - voor- en achternaam;
 - geboorteplaats en datum;
 - naam- en adres van de ouders;
 - verblijfplaats van de leerling;
 - vooropleiding;
 - datum van inschrijving;
 - tijdstip van verlaten van de school en de reden daarvan;
 - gegevens over studievorderingen;
 - adres bij het verlaten van de school;
 - gegevens over lichamelijke constitutie en leerstoornissen van de leerling die voor het functioneren van het Grafisch Lyceum Rotterdam of voor het verkrijgen van faciliteiten onmisbaar zijn.
 - disciplinaire maatregelen
2. Voor opname van andere dan in lid 1 genoemde gegevens wordt in overleg met de Medezeggenschapsraad door het College van Bestuur een procedure bepaald.
3. Het leerlingenregister is slechts toegankelijk voor:
 - de betreffende leerling en indien minderjarig ook de ouders/verzorgers;
 - de docenten van de desbetreffende leerling;
 - de mentor;
 - de leerjaarcoördinatoren;
 - de schooldecaan;
 - de schoolleiding;
 - het College van Bestuur / bevoegd gezag;
 - de inspectie;
 - daartoe door het rijk aangewezen personen met het oog op de financiële controle.
4. Gegevens uit het leerlingenregister worden niet zonder toestemming van de leerling aan andere personen of instanties doorgegeven.
5. De Wet Bescherming Persoonsgegevens is van toepassing op het voeren van het leerlingenregister.
6. Een leerling en bij minderjarigheid zijn wettelijke vertegenwoordigers hebben het recht van inzage van de eigen gegevens en daarin correcties te doen aanbrengen.

2.3 Vrijheid van vergadering

1. Leerlingen hebben vrijheid van vergadering. In overleg met de directeur VMBO worden afspraken gemaakt omtrent tijd en plaats van de vergadering, indien deze in de school plaatsvindt. Anderen

2. Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
3. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden faciliteiten ter beschikking gesteld.

2.4 Vrijheid van meningsuiting

1. Het Grafisch Lyceum Rotterdam geeft een nieuwsbrief voor ouders/verzorgers uit die beschikbaar is voor alle geledingen van de school.
2. De leerlingen hebben het recht een eigen leerlingenblad uit te brengen.
3. De leerlingen hebben binnen de gestelde kaders van de gedragscode de vrijheid zelf de inhoud van het leerlingenblad te bepalen en dragen ook zelf de verantwoordelijkheid daarvoor.
4. Voor het leerlingenblad wordt een apart redactiereglement vastgesteld, dat instemming behoeft van de Medezeggenschapsraad.
Hier komen aan de orde:
 - samenstelling van de redactie;
 - benoemingsprocedures van redactieleden;
 - vastleggen van de verantwoordelijkheden van de redactie voor de inhoud;
 - recht op weerwoord/klachtenprocedure;
 - beschikbaarheid van middelen en faciliteiten.
5. Indien de gedragscode wordt overschreden is de schoolleiding bevoegd een nummer van het leerlingenblad of een deel daarvan vooraf te verbieden.
6. Er is een mededelingenbord, waarop leerlingen, leerlingenraad en leerlingenorganisaties, zonder toestemming vooraf, mededelingen van niet commerciële aard kunnen ophangen. Deze mededelingen mogen niet kwetsend zijn voor anderen en niet in strijd met de gedragscode.
7. Op het mededelingenbord kunnen tevens besluiten van de schoolleiding en andere informatie of maatregelen die betrekking hebben op de rechten en plichten van leerlingen worden gepubliceerd.
8. Er is een ideeën- en brievenbus voor leerlingen waarin iedereen wensen en suggesties met betrekking tot de school kan deponeren t.a.v. de leerlingenraad.

2.5 Vrijheid van uiterlijk

1. De leerlingen hebben vrijheid van uiterlijk. Dit recht kan worden ingeperkt op grond van:
 - hygiëne - of veiligheidseisen;
 - het in strijd zijn met de gedragscode.

2.6 Recht op Medezeggenschap

1. De directeur VMBO bevordert de totstandkoming van een leerlingenraad op de school en het functioneren daarvan.
2. De leerlingenraad is bevoegd gevraagd en ongevraagd advies uit te brengen aan de Medezeggenschapsraad met name over die aangelegenheden, die de leerlingen in bijzonder aangaan.
3. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen, wanneer niet anders mogelijk, en met instemming van de schoolleiding, tijdens lessen plaatsvinden; tijdens uren voor toetsing /afsluiting vinden geen activiteiten van de leerlingenraad plaats.
4. De leden van de leerlingenraad mogen, uit hoofde van hun lidmaatschap van deze raad, op geen enkele wijze benadeeld worden in hun positie op school.
5. Op de school functioneert een Medezeggenschapsraad waarvan leerlingen of hun ouders deel uit kunnen maken.

3 HET ONDERWIJS

3.1 Toelating en studievorderingen

1. De Medezeggenschapsraad geeft advies, op voorstel van het bevoegd gezag, omtrent de criteria op grond waarvan een aspirant-leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde afdeling, tot een bepaald leerjaar.
(M.R.-regl. art. 25 lid L)
2. De directeur VMBO draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de leerling en ouders/verzorgers.
3. Een besluit tot weigering van toelating wordt met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien minderjarig, ook aan de ouders medegedeeld.
4. Binnen 30 dagen kan een herziening van een besluit tot weigering van toelating worden aangevraagd bij het bevoegd gezag. Op dit verzoek wordt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 30 dagen beslist, in voorkomende gevallen na overleg met de Inspectie.
5. Tevoren dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen tijdens de studie om de opleiding te kunnen vervolgen.
6. De docentenvergadering dan wel deelvergadering beslist afhankelijk van de daartoe vastgestelde taakverdeling, over de toelating van een leerling tot het volgende schooljaar en adviseert daarbij over de te vervolgen loopbaan van de leerling. De leerling en ouders worden in kennis gesteld van het uitgebrachte advies.

3.2 Inspanningsverplichting

1. De leerlingen hebben er recht op dat docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven, overeenkomstig de vastgestelde leerplannen en het lesrooster.
2. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen. Daarnaast wordt een actieve en positieve studiehouding verwacht, zowel binnen als buiten de les.

3.3 Huiswerk en studiebelasting

1. Leerlingen hebben de plicht het aan hen opgegeven (huis)werk te maken.
2. De directeur VMBO en de docenten zien er op toe dat het totaal van aan leerlingen opgegeven (huis)werk geen onredelijke belasting voor de leerling oplevert.
3. Het (huis)werk wordt zoveel als mogelijk over de week en over het schooljaar gespreid.
4. Leerlingen hebben er recht op dat door docenten gecorrigeerd werk besproken wordt.

3.4 Toetsing en beoordeling

1. Het Grafisch Lyceum Rotterdam draagt zorg voor een duidelijke regeling voor toetsing en afsluiting die bij aanvang van de studie of het studiejaar aan de leerlingen bekend wordt gemaakt.
2. Toetsing van het onderwijs kan op verschillende wijzen geschieden:
 - schriftelijke toets
 - een mondelinge toets
 - een gemiddelde over een reeks van opdrachten /practicum
 - een werkstuk
 - een eindopdracht
 - een verslag
 - een presentatie
 - een combinatie van bovengenoemde mogelijkheden
 - enz. enz.
3. De toetsmomenten worden tevoren aan de leerling bekend gemaakt.
4. Voor iedere vorm van toetsing geldt dat bij het opgeven ervan bekend moet zijn, wat de betekenis daarvan is in het kader van de periodieke toetsing /beoordeling. Ook wordt tevoren aangegeven wat de leerling moet beheersen.
5. De leerling heeft het recht het gecorrigeerde werk in te zien.

6. De directeur VMBO en de docenten zorgen ervoor dat de leerling regelmatig wordt ingelicht over de beoordeling van de studieresultaten en over de gronden waarop deze beoordeling berust. De leerling houdt zelf de leerresultaten bij.
7. De leerling ontvangt per vastgelegde periode een rapport waarin een overzicht wordt gegeven van de resultaten voor de afgelegde modules in die periode.
8. Leerlingen hebben inzicht in de wijze waarop cijfers voor een module tot stand komen.
9. De directeur VMBO zorgt ervoor dat de leerling voldoende gelegenheid heeft raad te vragen en inlichtingen te ontvangen over de studieresultaten.
10. Indien de inlichtingen door de leerling en/of ouders onvoldoende worden geacht, of worden geweigerd, kan de directeur VMBO verzocht worden een onderzoek in te stellen. Van de resultaten van het onderzoek worden leerling en/of ouders zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.
11. Indien studieresultaten aanleiding zijn tot het treffen van onderwijskundige maatregelen, die tot betere studieresultaten zouden kunnen leiden, worden deze met de leerling en zo nodig met de ouders besproken.
12. Wanneer het maken van werkstukken /verslagen (wat voor soort ook) onderdeel is van het onderwijsprogramma, dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen deze moeten voldoen, wanneer deze ingeleverd moeten zijn en wat er gebeurt bij te laat of niet inleveren.
13. Verder gelden de volgende specifieke regels voor periodieke toetsing en beoordeling:
 - een toets wordt uiterlijk een week tevoren opgegeven.
 - een leerling mag slechts twee toetsen per dag krijgen (uitgezonderd herkansingen);
 - de resultaten van de toetsing moeten uiterlijk binnen twee weken na de toetsing of inleveren van het werk, door de docent aan de leerling bekend worden gemaakt;
 - een toets mag alleen de aangeboden lesstof bevatten; er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de lesstof en de toetsing;
 - de vorm van de toetsing moet tevoren duidelijk zijn (open vragen, meerkeuzevragen, werkstuk enz.).
 - aan het begin van het schooljaar wordt bekendgemaakt welke leerstof getentamineerd zal worden per periode.
14. De normen voor slagen en overgang worden door de directeur VMBO vastgesteld.
15. Bij aanvang van het schooljaar ontvangen de leerlingen een studiegids (onderbouw) of Programma van Toetsing en Afsluiting (bovenbouw) waarin het onderwijsprogramma staat omschreven.

3.5 Examens en schoolonderzoeken

1. De leerlingen van de bovenbouw ontvangen vòòr 1 oktober een voor dat leerjaar geldend Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)
2. Dit PTA bevat o.a. een herkansingsregeling indien een leerling om geldige reden, te beoordelen door de directeur VMBO, één of meer onderdelen van het examen heeft gemist.

4 DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL

4.1 Aanwezigheid

1. Leerlingen zijn verplicht de lessen, practicumlessen, overige lessen en andere activiteiten die in de modulebeschrijving zijn opgenomen, volgens het voor hen geldende perioderooster te volgen. Vrijstelling van het volgen van lessen kan ingevolge wettelijke bepalingen slechts verleend worden door de directeur VMBO.
2. Tegen herhaald verzuim, zonder geldige reden, kan door de directeur VMBO disciplinaire maatregelen getroffen worden en wordt Bureau Leerlicht ingeschakeld
3. De leerling dient op tijd in de les aanwezig te zijn. De docent bepaalt of de leerling wordt toegelaten tot de les. Bij herhaald te laat komen worden disciplinaire maatregelen getroffen. (o.a. inschakeling bureau Leerplicht). Leerlingen die te laat komen melden zich bij de conciërge en ontvangen een te laat-briefje.
4. Indien een leerling verhinderd is de school te bezoeken is hij verplicht de school daarvan conform de regeling in het informatieboekje in kennis te stellen.
5. De leerling heeft er recht op dat de lessen en overige onderwijsactiviteiten op tijd, volgens het lesrooster, beginnen.

4.2 Uitval van onderwijsactiviteiten

1. Bij het uitvallen van de lessen en andere onderwijsactiviteiten als gevolg van onverhoopte afwezigheid van docenten worden leerlingen zo snel mogelijk geïnformeerd. Daar waar mogelijk worden de lessen vervangen of opgeschoven waardoor de leerling een ononderbroken lesdag heeft. De leerling heeft recht op onderwijs en bij langdurig lesuitval wordt er voor vervanging gezorgd.
2. Van zowel de docent als de leerling mag een redelijke inspanning worden gevraagd om eventuele achterstand door (geringe) uitval te compenseren.
3. Bij te verwachten langdurige uitval van lessen door overmacht heeft de directeur VMBO het recht op andere momenten dan de voor de periode geldende rooster of in een andere periode de uitgevallen lessen of andere onderwijsactiviteiten aan te bieden. Voor de leerling geldt in dit laatste geval de verplichting van artikel 4.1 lid 1.

4.3 Lesvervangende activiteiten

1. Onder lesvervangende activiteiten wordt verstaan: activiteiten met verplichte deelname (die eventueel buiten de school kunnen plaatsvinden) en die geacht kunnen worden in de plaats te komen van de normale lessen.
2. Voor aanwezigheid bij lesvervangende activiteiten gelden de regels zoals zij vermeld staan in art.4.1

4.4 Instellingsregels

1. De instellingsregels worden, na instemming van de Medezeggenschapsraad, door het College van Bestuur / bevoegd gezag vastgesteld.
2. Instellingsregels hebben betrekking op (gedrags)afspraken en aanwijzingen die gelden t.a.v. ondermeer: gebruik van gebouw, lokalen, apparatuur, open-leercentrum, aula, liftgebruik e.d.
3. Leerlingen hebben het recht voorstellen te doen aan de directeur VMBO of het bevoegd gezag over alle zaken die betrekking hebben op hun positie binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam.
4. De instellingsregels zijn opgenomen in het informatieboekje.

4.5 Gedragsregels

1. De leerling heeft het recht om te functioneren in een sociale en veilige leeromgeving.
2. De leerling heeft de plicht om deze sociale en veilige leeromgeving mede in stand te houden.

3. De gedragsregels die nodig zijn om het recht te kunnen garanderen worden vastgelegd in een gedragscode.
4. De gedragscode wordt ondertekend door de geledingen leerlingen, ouders en personeel van de Medezeggenschapsraad en geldt voor alle betrokkenen in het Grafisch Lyceum Rotterdam.

5 DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

5.1 Sancties

1. Tegen handelingen van leerlingen in strijd met instellingsvoorschriften, algemene verplichtingen inzake gedragingen en de gedragscode, kunnen disciplinaire maatregelen worden genomen.
2. De bevoegdheid een sanctie op te leggen aan een leerling komt toe aan leden van het onderwijs-ondersteunend personeel, de docent, de directeur VMBO of het College van Bestuur.
3. Het ontzeggen van de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten voor een beperkte periode alsmede schorsing of definitieve verwijdering kan slechts worden opgelegd door het College van Bestuur / bevoegd gezag.
4. De docent kan de leerling uit de onderwijsactiviteit verwijderen indien deze de onderwijsactiviteit naar zijn oordeel verstoort. De leerling meldt zich dan bij de leerjaarcoördinator, die verdere maatregelen neemt.
5. Er moet een zeker verband bestaan tussen de aard van de opgelegde sanctie en de overtreding waarvoor deze sanctie wordt opgelegd. Ook moet er een redelijke verhouding bestaan tussen de zwaarte van de sanctie en de overtreding. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de sanctie wordt opgelegd.
6. De volgende sancties kunnen worden opgelegd:
 - verwijdering uit de onderwijsactiviteit;
 - het ontzeggen van de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten voor een korte tijd;
 - een officiële schriftelijke waarschuwing;
 - schorsing voor bepaalde tijd;
 - definitieve verwijdering;

5.2 Schorsing als ordemaatregel

1. De directeur VMBO kan met opgave van redenen de leerling voor een periode van ten hoogste een week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk door het College van Bestuur / bevoegd gezag aan de betrokkene en ouders/verzorgers of voogden van de betrokkene bekend gemaakt.
3. Bij schorsing langer dan 1 dag moet de directeur VMBO dit namens het bevoegd gezag digitaal melden aan de inspectie.

5.3 Definitieve verwijdering

1. Het College van Bestuur / bevoegd gezag kan slechts besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze, en indien minderjarig, ook de ouders, in de gelegenheid is /zijn gesteld hierover te worden gehoord.
2. De gronden van definitieve verwijdering zijn:
 - indien met regelmaat de instellingsvoorschriften worden overtreden, nadat de leerling reeds schriftelijk is gewaarschuwd en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn handelen of nalaten;
 - indien de leerling zich schuldig maakt aan een ernstige overtreding van de gedragscode.
 - indien de leerling zich schuldig maakt aan herhaalde overtreding van de gedragscode, nadat de leerling reeds schriftelijk is gewaarschuwd en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn handelen of nalaten.
 - na een uitspraak van de klachtencommissie tot definitieve verwijdering.
3. Op grond van, uitsluitend, onvoldoende vorderingen kan een leerling niet in de loop van het schooljaar worden verwijderd.
4. De definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling kan slechts geschieden na overleg met de inspectie, en indien een andere school voor voortgezet (speciaal) onderwijs is gevonden waar de leerling wordt ingeschreven. Hangende dit overleg kan de desbetreffende leerling worden geschorst.
5. Het bevoegd gezag stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering van een leerling in kennis.

6. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien minderjarig, ook aan de ouders/verzorgers meegedeeld. Met vermelding van de mogelijkheid om binnen zes weken na bekendmaking bezwaar te maken bij het bevoegd gezag.
7. Het bevoegd gezag moet binnen vier weken na ontvangst van een bezwaarschrift een besluit nemen, na het horen van de leerling en ouders/verzorgers/voogden en kennisneming van eventuele adviezen of rapporten.
8. Het bevoegd gezag kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school ontzeggen.
9. Een leerling moet de school, in gevolge WVO artikel 27, lid 3 (max. verblijfsduur) verlaten wanneer deze tweemaal blijft zitten. In bijzondere omstandigheden kan hiervan worden afgeweken.
10. Een leerplichtige leerling mag slechts worden uitgeschreven als leerling van de school, wanneer deze leerling bij een andere school is ingeschreven, dan wel bij een Rebound-voorziening, of van de leerplicht is vrijgesteld. Bij niet-leerplichtige leerlingen heeft het bevoegd gezag een inspanningsverplichting tot het inschrijven van de leerling op een andere school. Indien aantoonbaar zonder succes, kan tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

6 RECHTSBESCHERMING

6.1 Algemeen

Binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam zetten de medewerkers zich dagelijks in om een zo goed mogelijk studieklimaat voor leerling/ouderen te creëren en de verplichtingen uit de onderwijsovereenkomst, de onderwijs- en examenregeling en het leerling/ouderenstatuut na te komen.

Maar ondanks die inzet kunnen er dingen mis gaan waardoor een leerling/ouder zich gedupeerd voelt en zijn beklag wil doen. Ook kan het voorkomen dat een leerling/ouder het niet eens is met een beslissing of het niet nemen van een beslissing van de directie of het personeel.

Daarnaast kunnen leerling/ouderen gedupeerd worden door handelingen en gedragingen van medewerkers, medeleerlingen en andere bij het GLR betrokkenen in het kader van de gedragscode GLR

Dit hoofdstuk van het leerlingenstatuut bepaalt op welke wijze leerlingen die rechtstreeks in hun belangen zijn getroffen kunnen proberen alsnog hun recht te krijgen.

Er zijn diverse procedures:

- Een besluit van het bevoegd gezag tot definitieve verwijdering van een leerling van de school of een weigering tot toelating van een kandidaat-leerling.
- Een aantal zaken op het examen betrekking hebbend (waaronder: onregelmatigheden).
- Het interne klachtrecht bij de directeur VMBO en het College van Bestuur
- Het wettelijke klachtrecht (inclusief de klachtenprocedure in het kader van de gedragscode GLR)

In dit hoofdstuk wordt uitgegaan van het interne klachtrecht en de landelijke klachtenregeling (inclusief de klachtenprocedure in het kader van de gedragscode GLR).

Opgemerkt moet worden dat leerlingen/ouders slechts van de landelijke klachtenregeling gebruik kunnen maken indien men met zijn klacht niet elders in de school terecht kan of niet door de school naar behoren wordt afgehandeld.

Als er problemen zijn op school ligt het natuurlijk voor de hand om eerst te proberen in goed overleg naar een oplossing te zoeken in overleg met een docent, mentor, leerjaarcoördinator, directeur VMBO, vertrouwenspersoon of anderen.

7 KLACHTENREGELING

7.1 Klachtrecht bij de directeur VMBO

1. De leerling/ouder, die rechtstreeks in zijn of haar belang is getroffen door gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van een orgaan/instantie van het GLR of lid van het personeel die onder het verantwoordelijkheidsgebied van de directeur VMBO vallen, heeft het recht een klacht in te dienen bij de directeur VMBO en te verzoeken een voorziening terzake te treffen.
2. Het klaagschrift dient tenminste de volgende gegevens te bevatten:
 - a. naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de gedraging, beslissing, het nalaten van een gedraging of het niet nemen van de beslissing waartegen de klacht zich richt en de mededeling welke instantie of wie zich aldus heeft gedragen;
 - d. de reden waarom de klager bezwaar maakt tegen de gedraging, beslissing, het nalaten van een gedraging of het niet nemen van de beslissing;
 - e. de ondertekening door de klager.
3. Het klaagschrift wordt binnen een termijn van 12 maanden ingediend, te rekenen vanaf het moment waarop de gedraging (niet) is verricht of de beslissing (niet) is genomen.
4. Voordat de directeur VMBO een beslissing neemt over de klacht, worden de betrokkenen gehoord. Van dit horen wordt een schriftelijk verslag gemaakt.
5. De directeur VMBO neemt binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek een beslissing. Als het niet mogelijk is binnen die termijn een beslissing te nemen, stelt de directeur VMBO de betrokkenen hiervan, met redenen omkleed, schriftelijk in kennis.
6. Van de beslissing op de klacht en de aard van de eventuele voorzieningen worden de betrokkenen schriftelijk op de hoogte gebracht. De beslissing is met redenen omkleed.
7. Tegen de beslissing van de directeur VMBO over de behandeling van de klacht en de daaraan verbonden conclusies kan binnen 10 dagen na dit besluit schriftelijk beroep worden ingesteld bij het College van Bestuur.
8. Jaarlijks wordt door de directeur VMBO schriftelijk verslag gedaan aan het College van Bestuur van de aantallen en aard van de klachten en de genomen besluiten.

7.2 Klachtrecht bij het College van Bestuur

1. De leerling/ouder, die rechtstreeks in zijn of haar belang is getroffen door gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de directeur VMBO dan wel een orgaan/instantie van het GLR die onder het verantwoordelijkheidsgebied van het College van Bestuur vallen, heeft het recht een klacht in te dienen bij het College van Bestuur en te verzoeken een voorziening terzake te treffen.
2. Lid 2 t/m 6 van artikel 1.2 zijn van overeenkomstige toepassing.

7.3 Opschortende werking

1. Een leerling kan een verzoek, als bedoeld in 7.2 lid 1, in spoedeisende gevallen vergezeld doen gaan van een verzoek tot opschorting van een besluit, tot het moment waarop de beslissing van de directeur VMBO is genomen.
2. De directeur VMBO bepaalt of dit verzoek redelijk is en deelt de beslissing hierover zo spoedig mogelijk en met redenen omkleed aan de betrokkenen mede.

7.4 Landelijke klachtenregeling/commissie

In de wet op het voortgezet onderwijs (waarvan het VMBO onderdeel uitmaakt) is het klachtrecht geregeld. Indien klachten over de dagelijkse gang van zaken op school niet in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld conform de procedures van de in dit statuut genoemde klachtenregeling, kan men beroep doen op de landelijke klachtenregeling. De landelijke klachtenregeling doet ook uitspraken over klachten t.a.v. seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. Het Grafisch Lyceum Rotterdam is aangesloten bij de LKC, de Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs.

Het reglement van de Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs is opvraagbaar bij de directeur VMBO en de secretaris van het College van Bestuur. Het reglement geeft de volledige beschrijving van de samenstelling, werkwijze en formele regels van de klachtencommissie bij het indienen van een klacht.

De LKC is te bereiken onder: Landelijke Klachtencommissie, Postbus 185, 3440 AD Woerden, telefoon 0348-405245, fax 0348-405244 en email info@lgc-lkc.nl.

8 GEDRAGSCODE

8.1 Algemeen

Ter bevordering en instandhouding van een sociaal en veilig schoolklimaat geldt binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam voor alle betrokkenen de gedragscode.

Deze regeling heeft betrekking op alle personen die bij het Grafisch Lyceum Rotterdam in zijn functioneren betrokken zijn en is van toepassing als het gaat om discriminerend, seksueel intimiderend en overig gewelddadig gedrag en ongewenst gedrag t.a.v. verdovende c.q. genotmiddelen, zoals in de gedragscode omschreven, dat plaatsvindt binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam of verband houdt met de schoolactiviteiten.

Artikel 1

Ieder die binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam een functie vervult, als leerling, student of cursist bij het Grafisch Lyceum Rotterdam staat ingeschreven of anderszins voor of in opdracht van het Grafisch Lyceum Rotterdam een taak verricht, wordt geacht zich te onthouden van discriminerend gedrag, seksueel intimiderend gedrag en overig gewelddadig gedrag zoals omschreven in de bij deze code behorende begripsomschrijvingen.

Artikel 2

Ieder die binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam een functie vervult, als leerling, student of cursist bij het Grafisch Lyceum Rotterdam staat ingeschreven of anderszins voor of in opdracht van het Grafisch Lyceum Rotterdam een taak verricht, wordt geacht zich te onthouden van:

1. het gebruik of onder invloed zijn van verdovende c.q. genotmiddelen als alcohol houdende dranken - gedurende de arbeids- en leertijd op school- en drugs gedurende de aanwezigheid op school;
2. het gebruik van tabak in de school;
3. het gebruik van drugs en een bovenmatig gebruik van alcohol tijdens buitenschoolse activiteiten.

Artikel 3

Deze code is van toepassing op alle gedragingen die redelijkerwijs tot de verantwoordelijkheid van het Grafisch Lyceum Rotterdam worden gerekend.

Artikel 4

Indien en voorzover een gedraging, als bedoeld in deze code, rechtstreeks veroorzaakt wordt door dan wel verband houdt met het gevoerde beleid van een of meerdere representatief orgaan (organen) van een geleding, moet dit beleid worden aangepast.

Artikel 5

Individuele personen en binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam representatief geachte organen namens personen en/of groepen personen kunnen in geval van gedragingen in strijd met de code, hun beklag doen. Dit beklag vindt plaats conform de geldende klachtenregeling(en).

Artikel 6

De klachtenregeling en de te hanteren procedures worden gelijktijdig met de code vastgesteld door het bevoegd gezag. De vastgestelde code en klachtenprocedure zijn op een algemeen toegankelijk plaats binnen de school ter vrijelijk inzage beschikbaar. De code en de verwijzing naar de klachtenprocedure worden opgenomen in het leerlingenstatuut en vermeld op het internet en het intranet van het GLR.

Artikel 7

De Medezeggenschapsraad houdt mede toezicht op de handhaving van de code, het functioneren van de klachtenprocedure en de handhaving van het draagvlak hiervoor binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam in het algemeen.

Artikel 8

In het (sociaal) jaarverslag van het Grafisch Lyceum Rotterdam wordt herkenbaar aandacht besteed aan de werking van deze gedragscode.

Begripsomschrijvingen:

Onder discriminerend gedrag wordt begrepen de in de (grond)wet bedoelde discriminatie alsmede andere vormen van ongewenst gedrag; het betreft iedere uiting in woord, gebaar, geschrift of symbolen van een representatief orgaan, persoon of een groep personen binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam waarbij sprake is van voor het Grafisch Lyceum Rotterdam ontoelaatbare opvattingen over achterstelling van mensen, van doelbewuste belediging van of grievend handelen jegens anderen. Deze uitingen kunnen betrekking hebben op godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, sociaal-economische positie, intelligentie, onderwijsdeelname of op welk terrein dan ook.

Onder seksueel intimiderend gedrag wordt begrepen de in wetgeving bedoelde strafbare gedragingen, alsmede ongewenste, seksueel getinte aandacht, tot uiting komend in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat opzettelijk of ongewild tot gevolg heeft dat:

1. een onaangename, intimiderende of vijandige werk- of studiesituatie wordt gecreëerd;
2. een verstoring van de arbeids- of studieprestaties optreedt bij datgene die het gedrag ondergaat;
3. degene die het gedrag ondergaat wordt gehinderd of benadeeld in het volledige en gelijke genot van arbeids- studievoorzieningen, voordelen of mogelijkheden;
4. het volledige en gelijke genot van arbeids- of studievoorzieningen van voorwaarden afhankelijk wordt gesteld.

Onder overig gewelddadig gedrag wordt begrepen handelingen, zoals schelden, pesten, vernieling, diefstal, bedreiging, handtastelijkheden, ordeverstoring en wapenbezit, waarbij sprake is van daadwerkelijke of vermeende kwalijke bedoelingen die materiële en immateriële (psychische) schade en/of letsel toebrengen of waarbij formele rechtsregels en in het Grafisch Lyceum Rotterdam geldende informele gedragsregels worden geschonken.

De volledige gedragscode en klachtenregeling ligt bij de directeur VMBO ter inzage en is beschikbaar op het internet en het intranet van het GLR.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1:

Het Grafisch Lyceum Rotterdam maakt deel uit van een maatschappelijke omgeving en heeft ondermeer een taak om haar leerlingen en studenten voor te bereiden op een plaats binnen die samenleving. In die samenleving doet zich in toenemende mate het probleem voor van het gebruik van geweld, waarbij onder geweld verstaan het gehele scala van schelden, pesten, diefstal, bedreiging, vernieling, handtastelijkheden, bruut geweld, uitingen van seksuele intimidatie en discriminatie. Dit artikel maakt duidelijk dat voor iedere persoon die redelijkerwijs gerekend mag worden tot de leefgemeenschap van het Grafisch Lyceum Rotterdam discriminerend, seksueel intimiderend en overig gewelddadig gedrag verboden is. Met deze code wordt uitdrukking gegeven aan een kwaliteitskenmerk van onderwijs. Immers, er is sprake van een breed onderschreven gedragslijn voor en binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam.

Artikel 2:

Het is niet de taak van het Grafisch Lyceum Rotterdam om, behoudens handelingen en gedragingen die bij wet verboden zijn, een maatschappelijke norm te stellen t.a.v. het gebruik van verdovende- en genotmiddelen. Wel kunnen op basis van de wet en artikelen omtrent veiligheid, gezondheid en welzijn conform de Arbo-wet en t.b.v. een goede voortgang van het onderwijs, nadere regels worden gesteld omtrent het gebruik tijdens de werktijd van het personeel en de leertijd en aanwezigheid van de leerlingen en leerling/ouderen.

Artikel 3:

Dit artikel maakt duidelijk dat niet elk gedrag van leden van de school valt onder de reikwijdte van deze code. Het gaat alleen om alle gedrag dat valt onder de verantwoordelijkheid van het Grafisch Lyceum Rotterdam. Naast gedragingen in en om de school kan dus ook sprake zijn van gedragingen die elders plaatsvinden, voor zover te rekenen tot de verantwoordelijkheid van de school zoals excursies, werkweken, stages, dienstreizen e.d.

Artikel 5:

In dit artikel wordt ook aan representatief geachte organen de mogelijkheid geboden om namens personen en/of groepen personen een klacht in te dienen. In dit geval dient altijd te worden nagegaan of de klacht met instemming van de direct betrokkene(n) is ingediend. Een klacht kan niet in behandeling worden genomen indien de benadeelde en/of benadeelden zelf geen behandeling van de klacht wenst.

Artikel 6:

Situaties binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam dienen getoetst te worden aan de code. Voor een zorgvuldige behandeling is een klachtenprocedure nodig. Een zorgvuldige procedure voor klachtenbehandeling dient als kwaliteitswaarborg voor het functioneren van de code en een zorgvuldig gedrag naar betrokkenen. Het spreekt voor zich dat een klacht pas in aanmerking komt voor aanmelding in het kader van de klachtenprocedure wanneer duidelijk is dat minder ingrijpende wegen (rechtstreeks overleg en andere interventies resulterend in een bemiddelingsvoorstel) niet toereikend zijn. Met name bij schending van de code i.v.m. seksueel intimiderend gedrag spelen de vertrouwenspersonen een heel belangrijke rol bij interventie in eerste aanleg.

Artikel 7:

De Medezeggenschapsraad heeft conform artikel 20 lid 3 van het Medezeggenschapsreglement 1997 een taak t.a.v. de waakzaamheid tegen discriminatie. Bij de uitwerking van de vigerende artikelen in de CAO/BVE (artikel E-25 t/m E-27), die bepalingen bevat ter bestrijding van racisme en seksuele intimidatie speelt de PMR een belangrijke rol. Het toezicht van de MR op het algemene ARBO-beleid dat de veiligheid en het welzijn van zowel personeel als leerlingen /leerling/ouderen moet garanderen maakt de "waakhondfunctie" t.o.v. het totstandkoming en uitvoering van het beleid van het bevoegd gezag compleet. De MR kan met behulp van deze code mede zijn taak tot waakzaamheid op dit gebied uitvoeren. Naast de formele taken t.a.v. het totstandkoming van procedures e.d. omvat de waakzaamheid tegen geweld in de meest brede zin van het woord, het bevorderen en mede op peil houden van het draagvlak voor toepassing van de code.

Artikel 8:

Het functioneren van de code wordt mede gestimuleerd door de verplichting daaraan in het (sociaal)jaarverslag aandacht te schenken.

In dit statuut zijn opgenomen de relevante onderdelen van de klachtenprocedure die behoren bij de gedragscode.

8.2 Klacht

Het betreft hier uitsluitend klachten over discriminerend, seksueel intimiderend en overig gewelddadig gedrag.

8.3 Het indienen van een klacht

1. Een klacht wordt ingediend bij een vertrouwenspersoon of rechtstreeks bij de klachtencommissie.
2. Het indienen van een klacht bij de vertrouwenspersoon kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren. Het indienen van een klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie kan uitsluitend schriftelijk gebeuren.
3. Van de schriftelijk ingediende klacht krijgt de klager binnen 10 dagen bericht van ontvangst van de mondeling ingediende klacht wordt terstond proces-verbaal opgemaakt. De klager en de vertrouwenspersoon ondertekenen het proces-verbaal. De klager krijgt binnen 7 dagen nadat het proces-verbaal is opgemaakt een afschrift daarvan toegezonden.
4. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
5. Klachten die betrekking hebben op gebeurtenissen ouder dan 2 jaar na het verlaten van de opleiding worden niet meer onderzocht.

8.4 Vertrouwelijkheid en geheimhouding

1. Een klacht wordt vertrouwelijk behandeld.

2. Ieder lid van het Grafisch Lyceum Rotterdam dat ingevolge deze regeling op de hoogte is gebracht van feiten dan wel in het bezit is gekomen van schriftelijke stukken met betrekking tot een klacht is verplicht tot geheimhouding van deze feiten en stukken tegenover derden.
3. De plicht tot geheimhouding geldt niet voor de vertrouwenspersonen ten aanzien van de klachtencommissie en het bevoegd gezag en voor de klachtencommissie niet ten aanzien van het bevoegd gezag.
4. Indien een klacht niet overtuigend bewezen kan worden of ongegrond is, wordt geen informatie verstrekt aan het bevoegd gezag.
5. Het niet voldoen aan de geheimhoudingsplicht wordt voor een werknemer aangemerkt als plichtsverzuim in de zin van de vigerende artikelen in de CAO/BVE (artikel H-32 en H-33) en voor een leerling als overtreding van interne gedragsafspraken.
6. De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de functie van vertrouwenspersoon, lid van de klachtencommissie of bevoegd gezag.

8.5 Taken vertrouwenspersoon

1. Voorlichting geven aan werknemers, leerlingen en andere betrokkenen over discriminerend gedrag, ongewenste intimiteiten en overig gewelddadig gedrag, over de rol van vertrouwenspersoon en de klachtenprocedure.
2. Emotionele opvang van de klager en eventuele doorverwijzing naar hulpverleningsinstanties.
3. Een klager bijstaan of vertegenwoordigen als deze stappen onderneemt om een einde te maken aan ongewenst gedrag. Het desgewenst begeleiden bij de verdere procedure en desgewenst bijstand verlenen bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. Gesprekken voeren waarbij er formeel toegang is tot alle geledingen en personen binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam.
5. Raadplegen van externe deskundigen op eigen initiatief.
6. Signalen van discriminerend, seksueel intimiderend en overig gewelddadig gedrag en ongewenst gedrag t.a.v. verdovende c.q. genotmiddelen opsporen en onderzoeken en op grond hiervan in overleg treden met directeur VMBO, centrale directie, doelgroepenmedewerker of andere personen.
7. Het voorzien van het bevoegd gezag van advies omtrent te voeren beleid en te treffen maatregelen ter voorkoming dan wel bestrijding van discriminerend, seksueel intimiderend en overig gewelddadig gedrag en ongewenst gedrag t.a.v. verdovende c.q. genotmiddelen.
8. De vertrouwenspersonen staan vermeld in het informatieboekje dat aan het van ieder schooljaar aan alle leerlingen wordt uitgereikt en op de website.
9. Bij de onderwijsinspectie werken vertrouwensinspecteurs bij wie melding kan worden gemaakt van ongewenst gedrag in het onderwijs. De vertrouwensinspecteurs zijn te bereiken tijdens kantooruren via het centrale telefoonnummer 0900 – 1113111.

8.6 Procedure bij de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon stelt de klager en de aangeklaagde in de gelegenheid te worden gehoord.
2. Het horen begint uiterlijk 14 dagen nadat de klacht bij de vertrouwenspersoon is ingediend.
3. De klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan door een derde.
4. Indien in het bijzondere geval klager en aangeklaagde niet in elkaars bijzijn worden gehoord, mag de raadsman van de tegenpartij altijd bij het horen aanwezig zijn.
5. Van het horen bedoeld in lid 1 en lid 4 stelt de vertrouwenspersoon een verslag op dat door klager, aangeklaagde en vertrouwenspersoon voor gezien wordt ondertekend. Weigert een gehoorde ondertekening, dan wordt daarvan, onder vermelding van redenen, door vertrouwenspersoon op het verslag melding gemaakt.
6. Klager en aangeklaagde ontvangen binnen 7 dagen na het horen een afschrift van het verslag van de vertrouwenspersoon.
7. Indien de klacht door de vertrouwenspersoon, na het horen van tenminste de klager en de aangeklaagde, niet kan worden afgehandeld, verwijst hij de klager naar de klachtencommissie. In dat geval worden de benodigde stukken door de vertrouwenspersoon onverwijld naar de klachtencommissie verzonden.
8. Indien klager zich niet kan verenigen met de afhandeling door de vertrouwenspersoon, kan de klager zich onder gelijktijdige kennisgeving aan de vertrouwenspersoon rechtstreeks wenden tot de klachtencommissie.

