

## **Rechten en plichten Stedelijk Dalton Lyceum Dordrecht**

Op school ben je niet alleen. In de klas, op de gang je komt elkaar overal tegen, we (her)kennen elkaar op het Stedelijk. Het is ook leuk om elkaar op foto's terug te zien. We moeten ons echter wel aan de momenteel geldende privacy wetten houden. Hoe wij dat doen kun je hier lezen.

## **Leerlingenstatuut**

De school heeft een leerlingenstatuut opgesteld waarin alle rechten en plichten van de leerling zijn opgenomen. Het statuut beschrijft de schoolregels, de wijze van beoordelen van resultaten, procedures ten aanzien van schorsen en verwijderen, de klachtenprocedure, de begeleiding die een leerling mag verwachten en de eisen die de school stelt aan het gedrag van de leerling. De mentor bespreekt het statuut in de klas. Het statuut wordt ieder jaar aan nieuwe leerlingen uitgereikt.

## **Klachtenregeling**

Uitgangspunt van het Stedelijk Dalton Lyceum is klachten zoveel mogelijk te voorkomen. In een schoolomgeving waarin zoveel mensen met elkaar samen leven en werken zijn fouten echter niet uit te sluiten en kan het voorkomen dat een leerling, personeelslid of ouder een klacht wil uiten. De meeste klachten zijn van eenvoudige aard en betreffen de dagelijkse gang van zaken. Deze klachten kunnen bijna altijd snel en naar volle tevredenheid van de betrokkenen worden afgehandeld. De school heeft een klachtenregeling vastgesteld.

Het Stedelijk Dalton Lyceum werkt bij de afhandeling van klachten volgens de volgende procedures: Mondelinge klachten kunnen tegen ieder personeelslid worden geuit. Deze persoon kan hier wel of niet iets mee doen. Van deze klachten wordt geen registratie bijgehouden. Bovendien gaat het hier om een informele klacht waarbij registratie niet wenselijk is. Schriftelijke klachten worden ingediend bij de directie. Alvorens een schriftelijke klacht in te dienen bestaat de mogelijkheid voor klager zich te laten adviseren door een contactpersoon, over de procedure of het op schrift stellen van de klacht. Nadat een schriftelijke klacht is ontvangen zorgt de direct leidinggevende of de schoolleider dat de klacht adequaat wordt afgehandeld. Uitgangspunt is dat de klacht wordt afgehandeld door de betrokkene/ aangeklaagde zelf of als dat niet mogelijk is, door zijn direct leidinggevende.

De schriftelijke klachten worden geregistreerd. Ook de afhandeling van de klacht wordt geregistreerd. De afhandeling van de klacht zal op een correcte manier geschieden. Onder een correcte afhandeling verstaan wij:

- het verstrekken van voldoende informatie aan klager;
- klager in gelegenheid stellen zijn klacht toe te lichten;
- eventueel informatie vragen aan derden;
- afhandeling binnen redelijke termijn.

Indien de klacht wordt behandeld door een ander dan degene tegen wie de klacht is gericht, wordt ook naar de aangeklaagde voor een correcte afhandeling gezorgd. De afronding van de schriftelijke klacht geschiedt door een schriftelijk mededeling aan de klager, waarin wordt aangegeven wat de bevindingen zijn en hoe op de klacht zal worden gereageerd (conclusie). Indien de klacht door bemiddeling is opgelost wordt aangegeven op welke wijze dat is gebeurd. Indien de klacht niet is afgehandeld door de schoolleiding zelf ontvangt de schoolleiding een afschrift van de schriftelijke mededeling. Mocht de klacht door een klager worden ingetrokken dan blijft de inhoudelijke beoordeling van de klacht achterwege.

Indien de klager niet tevreden is over de afhandeling van zijn schriftelijke klacht, dan heeft hij de mogelijkheid de klacht voor te leggen aan de klachtencommissie. Als afsluiting van de interne klachtenbehandeling rapporteert de schoolleiding in ieder geval eenmaal per jaar aan het bevoegd gezag en de MR over de ingediende klachten en de wijze van afhandeling. De interne vertrouwenspersonen van het Stedelijk Dalton Lyceum zijn op locatie docenten die de taak vertrouwenspersoon op zich hebben genomen en leerling-counselors. De school is van mening dat klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld, discriminatie en pesten zodanig van aard zijn dat het voor een klager bezwaarlijk kan zijn deze klacht intern in te dienen en/of af te handelen volgens bovenstaande procedure. In die gevallen kan de klager een beroepdoen op één van de externe vertrouwenspersonen.

**De vertrouwenspersoon werkt onafhankelijk van de school.**

1. Via de medewerkers van Sociaal Maatschappelijk Werk (SMW) die op iedere locatie aanwezig zijn.
2. Via het meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900-1113111 (lokaal tarief).
3. Voor medewerkers van het Stedelijk Dalton Lyceum via mw. Margreet Lenstra, werkzaam bij de Arbo-Unie en bereikbaar via tel.nr. 06-52500413 of per [e-mail](#).