

# **LEERLINGENSTATUUT**

locatie Bredius

december 2016

# INHOUDSOPGAVE

<b>ALGEMEEN</b>	<b>3</b>
1 DOELSTELLING	3
2 BETEKENIS	3
3 BEGRIPPEN	3
4 PROCEDURE	4
5 GELDIGHEIDSDUUR	4
6 TOEPASSING	4
7 PUBLICATIE	4
8 VERDERE REGELING INSPRAAK LEERLINGEN	5
9 HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR LERAREN	5
10 HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN	5
11 ONDERWIJSTOETSING	6
12 RAPPORTEN	7
13 OVERGAAN EN ZITTENBLIJVEN	8
14 VERWIJDEREN OP GROND VAN LEERPRESTATIES	8
15 HUISWERK	8
16 TOELATING	8

17	VRIJHEID VAN MENINGSUITING	9
18	GENOTMIDDELEN	9
19	AANPLAKBORDEN	10
20	VERGADERINGEN	10
21	BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN	10
22	LEERLINGENRAAD	10
23	LEERLINGENREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING	11
24	OMGANG MET ELKAAR	12
25	ORDE	13
26	AANWEZIGHEID	13
27	TE LAAT KOMEN	14
28	BEVOEGDHEDEN	14
29	STRAFFEN	14
30	LEERLINGBEGELEIDING	15
31	KLACHT	16
32	BEMIDDELING DOOR DE MENTOR	16
33	BEMIDDELING DOOR DE DIRECTIE	16
34	BEROEP BIJ DE KLACHTENCOMMISSIE	16
35	SLOTBEPALING	16

## ALGEMEEN

### 1 DOELSTELLING

Het Kalsbeek College is een leer- en leefgemeenschap waar de persoonlijke ontwikkeling van de leerlingen centraal staat. De christelijke levensbeschouwing geeft zowel richting aan die persoonlijke ontwikkeling als aan het dagelijks pedagogisch handelen in de school.

Door middel van brede vorming wordt persoonlijke ontwikkeling verbonden met het nemen van een verantwoordelijke rol in de samenleving (socialisatie) en met een goede basis van kennis en vaardigheden voor vervolgopleiding en/of beroep (kwalificatie). Het onderwijs(leerproces) op het Kalsbeek College wordt vormgegeven vanuit vier kernwaarden: betrokkenheid, aandacht, veiligheid en openheid.

### 2 BETEKENIS

Het leerlingenstatuut is een statuut waarin de rechten en plichten van de leerlingen staan, aangevuld met de rechten en plichten van anderen voor zover niet elders beschreven.

### 3 BEGRIPPEN

In dit statuut wordt bedoeld met:

- school Kalsbeek College voor christelijk VMBO, HAVO, Atheneum en Gymnasium te Woerden
- leerlingen alle leerlingen die op school staan ingeschreven
- ouders ouders, voogden, feitelijke verzorgers
- leraren: personeelsleden met een onderwijstaak en niet zittende in de directie
- O.O.P. Onderwijs Ondersteunend Personeel, personeelsleden met een andere taak dan onderwijs geven, niet zittende in de directie
- locatiedirectie de locatiedirecteur en de adjunct-directeuren
- schoolbestuur voorzitter en lid College van Bestuur
- leerlingenraad een uit en door leerlingen gekozen groep, die de belangen van leerlingen behartigt (zie artikel 12 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs)
- leerlingen-parlement de vergadering van klassenvertegenwoordigers van een leerjaar/afdeling
- medezeggenschapsraad (MR): de naar artikel 4 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs gevormde raad die adviseert of instemming geeft met betrekking tot zaken die het belang van de school betreffen en die bestaat uit 16 gekozen leden, vertegenwoordigende het onderwijzend

- personeel, het onderwijs ondersteunend personeel, de ouder(s)/verzorger(s) en de leerlingen
- geleding aan de school verbonden personeel, resp. de leerlingen/ouders
- vakgroep alle leraren die les geven in een bepaald vak
- schoolgids hierin staan alle gegevens vermeld omtrent het (onderwijskundig) functioneren van de school. Hiernaar wordt verwezen als het gaat om zaken die te uitgebreid zijn om in dit statuut op te nemen. De schoolgids ligt ter inzage in de mediatheek, wordt uitgereikt aan nieuwe leerlingen en staat op de website
- BACO commissie buitenschoolse activiteiten

#### **4 PROCEDURE**

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de leerlingenraad vastgesteld door het College van Bestuur en verlangt de instemming ouder- en leerlinggeleding van de MR.

#### **5 GELDIGHEIDSDUUR**

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee jaar vastgesteld. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle geledingen en weer - al dan niet gewijzigd - voor een periode van twee jaar vastgesteld. De leerlingenraad dient daartoe het initiatief te nemen. Wijzigingen verlangen de instemming ouder- en leerlinggeleding van de MR.

#### **6 TOEPASSING**

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- het bestuur
- de directie
- de MR
- de ouderraad
- de leerlingenraad
- alle geledingen

#### **7 PUBLICATIE**

Het leerlingenstatuut wordt op de website van de school gepubliceerd. Het is bij de administratie op aanvraag af te halen, ligt ter inzage in de mediatheek en is in te zien bij de leden van de leerlingenraad.

## **8 VERDERE REGELING INSPRAAK LEERLINGEN**

- 8.1 In iedere klas wordt in de eerste maand van het schooljaar een klassenvertegenwoordiger en een reserveklassenvertegenwoordiger gekozen.
- 8.2 De klassenvertegenwoordigers hebben zitting in het leerlingenparlement van een leerjaar of afdeling.
- 8.3 Elk leerlingenparlement komt drie keer per jaar bij elkaar met de adjunct-directeur van de betreffende afdeling.
- 8.4 Deze vergaderingen worden georganiseerd door de adjunct-directeur. Indien de klassenvertegenwoordigers zelf een vergadering willen beleggen, moeten zij contact opnemen met hun adjunct-directeur.
- 8.5 De leerlingenraad wordt samengesteld uit leden van de leerlingenparlementen.

## **B. REGELS OVER HET ONDERWIJS**

### **9 HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR LERAREN**

- 9.1 Leraren zijn verplicht zich in te spannen voor goed onderwijs. Van belang zijn onder meer:
  - redelijke verdeling van de lesstof over de lessen
  - goede en duidelijke uitleg van de stof
  - kiezen van geschikt lesmateriaal
  - aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof
  - het opgeven van huiswerk op de afgesproken manier
- 9.2 Leerlingen hebben recht op een rechtvaardige behandeling door leraren.
- 9.3 Aan het begin van ieder schooljaar presenteren de leraren een overzicht van de te behandelen stof.
- 9.4 In de bovenbouw presenteren de docenten aan het begin van het jaar een planning van de toetsen.

### **10 HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN**

- 10.1 Leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
- 10.2 Leerlingen zijn verplicht zich zo te gedragen dat medeleerlingen en leraren geen

last hebben van hun gedrag, en dat het verloop van de les ordelijk blijft.

- 10.3 Een leerling die uit de les is verwijderd moet zich zo snel mogelijk melden bij de klantenservice. Bij diens afwezigheid bij een van de adjunct-directeuren.

## 11 ONDERWIJSTOETSING

- 11.1 Toetsing van het onderwijs kan o.a. geschieden op de volgende manieren: mondelinge overhoring, spreekbeurt, schriftelijke overhoring, proefwerk, repetitie, opstel, toets met meerkeuzevragen, verslag, brief, presentatie, werkstuk, practicum, tekening, praktijkopdracht.
- 11.2 Alle stof waarover getoetst wordt is vóór de toets in de les behandeld.
- 11.3 Een leerling dient vooraf te weten hoe zwaar de toetsing zoals omschreven in 11.1 meetelt voor het rapportcijfer.
- 11.4 Een repetitie wordt tenminste één week van tevoren opgegeven en de inhoud moet bekend zijn.
- 11.5 Een repetitie kan alleen worden gegeven als de schriftelijke overhoring of repetitie over het betreffende onderwerp is nabesproken.
- 11.6 Een leerling uit het eerste brugjaar mag niet meer dan één repetitie per dag krijgen. Voor de overige klassen geldt een maximum van twee repetities per dag met een maximum van zeven per week. Het betreft hier repetities waarbij voorbereiding thuis noodzakelijk is.  
Als een leraar meent dat hiervan afgeweken moet worden, neemt hij contact op met de adjunct-directeur die een beslissing neemt. De klassenvertegenwoordiger kan te allen tijde contact opnemen met de adjunct-directeur van een afdeling met betrekking tot de werkbelasting.
- 11.7 Als er toetsweken georganiseerd worden waarin geen lessen plaatsvinden, geldt een maximum van twee repetities per dag en tien per week.
- 11.8 Een leraar dient de onder 11.1 genoemde toetsing binnen twee weken na te kijken. Voor werkstukken geldt een periode van vier weken als maximale correctietermijn.
- 11.9 Een leerling heeft altijd het recht om een toets nabesproken te krijgen, het is echter aan de leraar of dit klassikaal of individueel, tijdens of na de les gebeurt.
- 11.10 Een leerling heeft altijd recht op inzage in de uitwerking van zijn/haar toets.
- 11.11 Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan

bij de leraar.

- 11.12 Wanneer leraar en leerling geen overeenstemming bereiken, kan de leerling de adjunct-directeur laten bemiddelen.
- 11.13 Als er een toetsing om geldige redenen – dit ter beoordeling van de directie-gemist is, dan bepaalt de leraar een tijdstip waarop de leerling de toets kan inhalen. Zowel de leraar als de leerling dienen hiertoe het initiatief te nemen. Wanneer een toets om een ongeldige reden wordt gemist, wordt deze beoordeeld met het cijfer 1.
- 11.14 Een leerling heeft het recht op een rustige omgeving (in alle redelijkheid) om een toets te maken.
- 11.15 De leraar deelt bij het begin van de les de duur van de toets mee.
- 11.16 Er wordt gecijferd van 1 t/m 10.
- 11.17 Voor het schoolexamen gelden aparte regels, die jaarlijks worden vastgesteld in het examenreglement. Dit reglement wordt ieder schooljaar vóór 1 oktober aan alle leerlingen die hiermee te maken hebben, uitgereikt.

## **12 RAPPORTEN**

- 12.1 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn/haar prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is bestemd voor de ouder(s)/verzorger(s) en voor de leerling.
- 12.2 Vier maal per jaar wordt een cijferrapport uitgereikt. Tussentijds kan elke leerling en kunnen ouder(s)/verzorger(s) de behaalde cijfers en gemiddelden op internet inzien.
- 12.3 Naast het cijfer wordt er op het rapport d.m.v. een letter een waardering gegeven voor de werkhouding en in de onderbouw voor de vaardigheden.
- 12.4 Op de rapporten worden alleen hele cijfers gegeven. Bij het vaststellen van het rapportcijfer worden de volgende afrondingen gebruikt: tot ..., 49 omlaag vanaf ..., 50 omhoog.
- 12.5 Per rapportperiode moeten minimaal 2 cijfers behaald kunnen worden per vak..
- 12.6 Het rapportcijfer aan het eind van een periode wordt bepaald door alle tot dan toe behaalde cijfers (voortschrijdend gemiddelde).



### **13 OVERGAAN EN ZITTENBLIJVEN**

- 13.1 Tevoren dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar, deze normen zijn te vinden in de schoolgids op de site.
- 13.2 Het onder 13.1 genoemde gebeurt op grond van de richtlijnen in de schoolgids. Van deze richtlijnen kan in bijzondere omstandigheden worden afgeweken in het belang van de leerling.

### **14 VERWIJDEREN OP GROND VAN LEERPRESTATIES**

- 14.1 Het is niet toegestaan een leerling in de loop van het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school te sturen; ook niet na zittenblijven van een leerling. De directie kan aan een leerling wel een dringend advies geven zich voor een andere school of een andere afdeling in te schrijven.
- 14.2 Een leerling kan niet op school blijven, als hij tweemaal in hetzelfde leerjaar blijft zitten.

### **15 HUISWERK**

- 15.1 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, is verplicht dit voor het begin van de les, met een schriftelijke verklaring van een van de ouder(s)/verzorger(s), bij de leraar te melden. Indien deze reden naar het oordeel van de leraar de leerling niet van zijn plicht tot het maken van huiswerk ontslaat, kan hij hem een passende maatregel opleggen. Met andere woorden: Het is aan de leraar om te beoordelen of deze reden geldig is.
- 15.2 De maandag na de herfst-, kerst-, voorjaars- en meivakantie is huiswerkvrij. Dit wordt bij aanvang van het schooljaar via de website bekend gemaakt.

## **C. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW**

### **16 TOELATING**

- 16.1 De toelating tot klas 1 geschiedt door een toelatingscommissie bestaande uit de locatiedirecteur en de adjunct-directeuren van de onderbouw. De toelating tot het Leerwegondersteunend Onderwijs geschiedt na het afnemen van een toelatingsonderzoek.
- 16.2 De toelating tot alle overige klassen wordt per geval door de locatiedirecteur en

de adjunct-directeur bepaald.

- 16.3 Een leerling kan onder bepaalde voorwaarden (contract) worden toegelaten waarbij bepaalde eisen gesteld kunnen worden aan het gedrag en/of leerprestaties.
- 16.4 De directie draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirant-leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s).
- 16.5 Als een aspirant-leerling niet wordt toegelaten, geeft de directie de gronden waarop deze beslissing is gebaseerd aan de ouder(s)/verzorger(s).

## **17 VRIJHEID VAN MENINGSUITING**

- 17.1 De in de grondwet en internationale verdragen vastgestelde vrijheid van meningsuiting wordt door iedereen gerespecteerd.
- 17.2 Een leerling heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, behoudens eisen van hygiëne, veiligheid en fatsoen. Kleding met seksistische of racistische of anderszins discriminerende opschriften wordt niet toegestaan.
- 17.3 De directie kan bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.

## **18 GENOTMIDDELEN**

- 18.1 Leerlingen mogen in de school en op het schoolterrein niet roken. Ook tijdens excursies en werkweken is roken verboden.
- 18.2 Het roken is toegestaan voor het personeel in de hiervoor aangewezen ruimte buiten het schoolgebouw. Het wordt door de leerlingen dringend verzocht te zorgen voor een frisse adem in hun contact met klassen/leerlingen.
- 18.3 Het nuttigen van alcoholische dranken en het gebruiken van drugs is voor en tijdens de schooldag verboden. Ook het in bezit hebben van alcoholische dranken en drugs is niet toegestaan. Daarbij is het gebruik of het in bezit hebben van drank of drugs tijdens, door school georganiseerde, binnenlandse en buitenlandse reizen en excursies voor alle leerlingen (ongeacht de leeftijd) verboden. Schoolfeesten (waaronder het gala) en bijeenkomsten op school waarbij leerlingen aanwezig zijn (muziekavonden, voorstellingen, diploma uitreiking, ed.) zijn geheel alcoholvrij. Bij overtreding van deze regel volgt onherroepelijk een schorsing.
- 18.4 Het verhandelen van drugs in en rond de school wordt aangegeven bij de politie.

## **19 AANPLAKBORDEN**

- 19.1 Er is een aanplakbord waarop leerlingen en de leerlingenraad met toestemming van de locatiedirectie mededelingen van niet-commerciële aard kan ophangen.

## **20 VERGADERINGEN**

- 20.1 De in de grondwet en internationale verdragen vastgestelde vrijheid van vergadering wordt door iedereen gerespecteerd.
- 20.2 De directie is niet bevoegd een vergadering van de leerlingenraad te verbieden, zolang dit de normale lesvoortgang niet schaadt.
- 20.3 Anderen worden alleen toegelaten op een vergadering van de leerlingenraad als de leden van de raad dat toestaan.
- 20.4 De locatiedirectie is verplicht voor een vergadering van de leerlingenraad een ruimte ter beschikking te stellen.
- 20.5 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten en zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

## **21 BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN**

- 21.1 De buitenschoolse activiteiten worden georganiseerd door de baco.
- 21.2 De leerlingenraad kan het initiatief nemen voor een buitenschoolse activiteit. Als de locatiedirecteur hiermee instemt, kan het vervolgens in samenwerking met de baco gerealiseerd worden.

## **22 LEERLINGENRAAD**

- 22.1 De leerlingenraad bestaat uit negen leden: drie uit de onderbouw, drie uit de bovenbouw bk en drie uit de bovenbouw t.
- 22.2 De leerlingenraad vergadert minimaal zes keer per jaar met de locatiedirecteur.
- 22.3 Als een lid van de leerlingenraad twee keer opeenvolgend zonder geldige reden

bij een vergadering van de leerlingenraad afwezig is geweest, kan de leerlingenraad een beslissing nemen over de verwijdering van deze persoon uit de raad.

- 22.4 De raad behartigt de belangen van de leerling voor zover ze op de school betrekking hebben. De raad geeft de directie gevraagd en ongevraagd advies.
- 22.5 Voor activiteiten van een leerlingenraad worden kopieerfaciliteiten gratis ter beschikking gesteld. Dit ter beoordeling van de locatiedirecteur.
- 22.6 Indien nodig kan de leerlingenraad ook over ander in de school aanwezig materiaal en apparatuur (zoals geluidsapparatuur) beschikken. Dit ter beoordeling van de locatiedirecteur.
- 22.7 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen tijdens de lessen plaatsvinden na voorafgaande toestemming van de locatiedirecteur.
- 22.8 Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden lessen vrij krijgen na toestemming van de locatiedirecteur.
- 22.9 Een leerling kan op grond van zijn of haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in artikel 3.
- 22.10 Twee leden van de leerlingenraad hebben zitting in de medezeggenschapsraad.

## **23 LEERLINGENREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING**

- 23.1 Het leerlingenregister staat onder verantwoordelijkheid van de locatiedirectie.
- 23.2 De locatiedirectie wijst een administratief medewerker/ster aan die verantwoordelijk is voor het dagelijkse beheer.
- 23.3 In het leerlingenregister wordt uitsluitend aangetekend:
  - a) Personalialia: naam, voornamen, geboorteplaats en geboortedatum van de leerling, alsmede zijn/haar woonplaats, adres, telefoonnummer, gegevens over de gezinssamenstelling, het beroep van de ouder(s)/verzorger(s), kerkelijke gezindte en datum van inschrijving.
  - b) Gegevens betreffende de vooropleiding en het eventuele toelatingsonderzoek.
  - c) Gegevens betreffende het studieverloop en de prestaties van de leerling.
  - d) Notities van de mentor, leraar, klantenservice en adjunct-directeur.
  - e) Het tijdstip waarop de leerling de school heeft verlaten en eventueel de reden waarom het schoolbezoek is geëindigd.
  - f) De uitslag van het eindexamen en de waardering voor alle vakken die de leerling in de examenklassen gevolgd heeft.

- g) Eventueel de verdere loopbaan na het verlaten van de school.
- 23.4 De leerling heeft recht op inzage in zijn of haar dossier, als hij/zij ouder dan 16 jaar is. Bij jongere leerlingen ligt dat recht bij de ouders. In uitzonderingsgevallen in overleg met de vertrouwenspersoon van de school.
- 23.5 Het leerlingenregister is uitsluitend toegankelijk voor:
- het onderwijs ondersteunend personeel
  - de leraren
  - de schooldecanen
  - de directie
  - bestuur
- 23.6 De school is verplicht de uiterste zorgvuldigheid te betrachten bij het hanteren van persoonlijke gegevens uit het leerlingenregister. De privacy van de betrokkenen dient voor zoveel als mogelijk te worden beschermd.

## **24 OMGANG MET ELKAAR**

- 24.1 Op het Kalsbeek College behandelen wij, leerlingen en personeel, elkaar met respect. De volgende regels zijn met elkaar opgesteld (en hangen ook in elk lokaal en zichtbaar in de school):  
Iedereen op de Kalsbeek houdt zich aan deze regels. Ik spreek je er op aan als jij je er niet aan houdt.  
Ik
- behandel je zoals ik zelf behandeld wil worden
  - accepteer je zoals je bent
  - ga respectvol om met mijn en jouw lichaam
  - werk met je samen en ik help je als het nodig is
  - ga netjes om met mijn eigen en andermans spullen
  - ben correct en beleefd in mijn taalgebruik
  - veroorzaak geen overlast
- 24.2 Indien het personeel en/of de leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering of ongewenste intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel dan kan hij zich wenden tot de contactpersoon klachtenregeling of tot de externe vertrouwenspersoon. Hun namen zijn in de schoolgids vermeld.
- 24.3 Op het Kalsbeek College hanteren wij een social media protocol.

## **25 ORDE**

- 25.1 Iedereen is verantwoordelijk voor het eigen gedrag. De directie is verantwoordelijk voor het geheel van de orde.
- 25.2 Iedereen is verplicht orderegels na te leven.
- 25.3 De leerlingenraad heeft het recht bij de locatiedirectie de redelijkheid van bepaalde regels aan de orde te stellen.
- 25.4 Bij strafbare feiten zoals o.a.: diefstal, vuurwerk, wapenbezit en bedreiging kan er contact met de politie opgenomen worden.
- 25.5 Het in het bezit hebben van vuurwerk op school is in verband met de veiligheid verboden. Het afsteken van vuurwerk rond en in de school is ten strengste verboden. Bij overtreding van deze regel volgt onherroepelijk een schorsing.
- 25.6 Onder de lessen is het gebruik van de mobiele telefoon zonder toestemming van de leraar, verboden. Bij overtreding kan de leraar de mobiele telefoon inclusief simkaart innemen en bij de klantenservice voor maximaal 1 dag tot 16.00 uur in bewaring geven.
- 25.7 Een leraar kan leerlingen vragen hun mobiele telefoon aan hem/haar ter bewaring te geven. Een leerling is niet verplicht om hieraan gehoor te geven, maar moet er dan wel voor zorgen dat het apparaat uit staat en niet zichtbaar is.
- 25.8 Het zonder toestemming maken van beeld- en/of geluidsopnamen met een mobiele telefoon of met een digitale camera is ten strengste verboden. Het zal duidelijk zijn dat misbruik van beeld- en geluidsapparatuur om medeleerlingen of medewerkers in diskrediet te brengen onacceptabel is. Dat zal zwaar bestraft worden.

## **26 AANWEZIGHEID**

- 26.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij zij door ziekte verhinderd zijn, of recht hebben op verlof.
- 26.2 Tijdens pauzes of tussenuren zijn de leerlingen verplicht op school te blijven.
- 26.3 Onderbouwleerlingen die tot en met het achtste uur les hebben mogen aan het begin van het zevende uur 10 minuten pauze houden.

## **27 TE LAAT KOMEN**

- 27.1 Leraren en leerlingen dienen op tijd in het lokaal aanwezig te zijn.
- 27.2 Leerlingen die niet op tijd aanwezig zijn, moeten zich melden bij de klantenservice.
- 27.3 De te-laat-kom-regeling staat in de schoolgids vermeld of wordt op een andere manier aan leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) bekend gemaakt.
- 27.4 Als een leraar zonder opgaaf van reden tien minuten na het begin van het lesuur niet aanwezig is, dient de klassenvertegenwoordiger zich te melden bij de roostermaker of bij zijn afwezigheid bij één van de adjunct-directeuren

## **28 BEVOEGDHEDEN**

De bevoegdheid een leerling een disciplinaire maatregel op te leggen komt toe aan het bestuur, de directie, de leraren en functionarissen die van de directie daarvoor de bevoegdheid gekregen hebben. Het O.O.P. kan belast worden met het toezicht uitoefenen op de uitvoering van een straf.

## **29 STRAFFEN**

- 29.1 Lijfstraffen zijn verboden.
- 29.2 Bij het opleggen van de straf dient er een zekere verhouding te zijn tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er - zo mogelijk - een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- 29.3 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- 29.4 Een leerling die bij herhaling de in de school geldige regels overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag kan door of namens het schoolbestuur worden geschorst of definitief van school worden verwijderd.
- 29.5 Het schorsingsbesluit wordt met opgave van redenen mondeling meegedeeld aan de leerling, en indien hij minderjarig is, ook aan zijn ouder(s)/verzorger(s). Deze mededeling wordt schriftelijk bevestigd.
- 29.6 Indien een leerling langer dan een dag wordt geschorst, wordt dit gemeld bij de inspectie.  
Een leerling wordt voor ten hoogste vijf dagen geschorst.
- 29.7 Indien de locatiedirectie een leerling definitief van school wil verwijderen, stelt het eerst de leerling en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, in de gelegenheid

zich hierover uit te spreken. Als het een leerplichtige leerling betreft, dient het schoolbestuur eerst overleg te voeren met de inspectie.

- 29.8 Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.
- 29.9 Het besluit tot definitieve verwijdering wordt met opgave van redenen schriftelijk meegedeeld aan de leerling, en indien hij minderjarig is ook aan zijn ouders, voogden of verzorgers.
- 29.10 De directie stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
- 29.11 Een herziening van het besluit tot definitieve verwijdering kan binnen zes weken bij het College van Bestuur aangevraagd worden. Het College van Bestuur hoort de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling en neemt binnen vier weken een definitief besluit.
- 29.12 De directie kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering de toegang van de school ontzeggen.
- 29.13 Een leerling die vanwege een schorsing een repetitie of een schoolexamen mist, moet tijdens de schorsing op school komen om deze toets te maken. Deze wordt apart van de klas gemaakt..

### **30 LEERLINGBEGELEIDING**

- 30.1 Elke klas heeft een mentor. Deze leraar dient als vraagbaak en spant zich speciaal in voor de (individuele) begeleiding van de leerlingen van die klas. De mentor heeft een bemiddelende rol in geval van conflicten. De mentoren van het eerste leerjaar worden bijgestaan door mentorassistenten. Dit zijn leerlingen uit de bovenbouw.
- 30.2 De mentor gebruikt de namen van zijn leerlingen en kent hun relevante bijzonderheden.
- 30.3 Leerlingen met problemen van welke aard dan ook kunnen terecht bij de speciale leerlingbegeleiders. Met de verkregen informatie zal zeer vertrouwelijk worden omgegaan. (Voor verdere informatie zie schoolgids).

### **D. KLACHTENCOMMISSIE EN HET LEERLINGENSTATUUT**



### **31 KLACHT**

Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

### **32 BEMIDDELING DOOR DE MENTOR**

Indien de persoon die de klacht heeft ingediend een leerling betreft en deze geen bevredigende reactie heeft ontvangen, stelt hij de desbetreffende mentor op de hoogte. De mentor heeft vijf schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.

### **33 BEMIDDELING DOOR DE DIRECTIE**

Indien na de bemiddeling van de mentor de leerling nog geen bevredigende reactie heeft ontvangen, informeert de leerling de directie van de situatie. De directie heeft vijf schooldagen de tijd om een bemiddelende rol te vervullen. Als de leerling na de bemiddeling van de directie nog geen bevredigende reactie heeft ontvangen, dan kan de leerling zijn klacht indienen bij de interne contactpersoon of het College van Bestuur.

### **34 BEROEP BIJ DE KLACHTENCOMMISSIE**

De school beschikt over een door de MR goedgekeurde klachtenregeling. De volledige regeling ligt in de schoolmediatheek ter inzage. Tevens wordt in de schoolgids verwezen naar de klachtenregeling.

### **35 SLOTBEPALING**

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet neemt de locatiedirecteur of het College van Bestuur een beslissing.

Vastgesteld in de MR vergadering van 9 maart 2017

Voor akkoord:

D. Zwaneveld, College van Bestuur

T. Gras, voorzitter MR

A. Loenen, secretaris MR

