

# **LEERLINGENSTATUUT**

locatie Schilderspark

juni 2022

# INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>INLEIDING</b>	<b>3</b>
	1.1 Doelstelling	3
	1.2 Betekenis	3
	1.3 Begrippen	3
	1.4 Toepassing	4
	1.5 Publicatie	4
	1.6 Verdere regeling inspraak leerlingen	4
<b>2</b>	<b>REGELS OVER HET ONDERWIJS</b>	<b>5</b>
	2.1 Het geven van onderwijs door docenten	5
	2.2 Het volgen van onderwijs door leerlingen	5
	2.3 Onderwijstoetsing	5
	2.4 Rapporten	6
	2.5 Overgaan en zittenblijven	7
	2.6 Verwijderen op grond van leerprestaties	7
	2.7 Huiswerk	7
<b>3</b>	<b>REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW</b>	<b>8</b>
	3.1 Toelating	8
	3.2 Vrijheid van meningsuiting	8
	3.3 Genotmiddelen	8
	3.4 Aanplakborden	9
	3.5 Vergaderingen	9
	3.6 Buitenschoolse activiteiten	9
	3.7 Leerlingenraad	9
	3.8 Leerlingenregistratie en privacybescherming	10
	3.9 Omgang met elkaar	10
	3.10 Orde	11
	3.11 Aanwezigheid	11
	3.12 Te laat komen	12
	3.13 Bevoegdheden	12
	3.14 Straffen	12
	3.15 Leerlingbegeleiding	13

<b>4</b>	<b>KLACHTENCOMMISSIE EN HET LEERLINGENSTATUUT</b>	<b>14</b>
	4.1 Klacht	14
	4.2 Bemiddeling door de mentor	14
	4.3 Bemiddeling door de directie	14
	4.4 Beroep bij de klachtencommissie	14
	4.5 Slotbepaling	14

## 1 INLEIDING

### 1.1 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.

### 1.2 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.

### 1.3 Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- school Kalsbeek College voor christelijk vmbo, mavoXL, havo-6, havo, atheneum en gymnasium in Woerden
- leerlingen alle leerlingen die op school staan ingeschreven
- ouders ouders, voogden, feitelijke verzorgers
- docenten personeelsleden met een onderwijstaak (geen directie)
- OOP Onderwijs Ondersteunend Personeel, personeelsleden met een andere taak dan onderwijs geven, niet zittende in de directie
- afdeling een organisatorische en onderwijskundige eenheid
- locatiedirectie de locatiedirecteur en de afdelingsleiders
- schoolbestuur 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)
- 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
- sectie alle docenten 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

- BSA nemen. Een verkorte versie wordt uitgereikt aan nieuwe leerlingen. De volledige versie staat op de website. commissie buitenschoolse activiteiten

#### **1.4 Toepassing**

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- het bestuur
- de directie
- de MR
- de ouderraad
- de leerlingenraad
- alle leerlingen en personeelsleden

#### **1.5 Publicatie**

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

#### **1.6 Verdere regeling inspraak leerlingen**

- a) In iedere klas/groep wordt in de eerste maand van het schooljaar een klassenvertegenwoordiger en een reserveklassenvertegenwoordiger gekozen.
- b) De vertegenwoordigers per afdeling vergaderen enkele keren per jaar met de afdelingsleider van de desbetreffende afdeling.
- c) Deze vergaderingen worden georganiseerd door de afdelingsleider van de betreffende afdeling. Indien de klassenvertegenwoordigers zelf een vergadering willen beleggen, moeten zij contact opnemen met desbetreffende afdelingsleider.
- d) De leerlingenraad ontvangt van de genoemde vergadering in 2b de notulen en bespreekt daarvan de hoofdpunten.

## 2 REGELS OVER HET ONDERWIJS

### 2.1 Het geven van onderwijs door docenten

- a) Docenten 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. In de bovenbouw HAVO/VWO kan hiervan afgeweken worden, vanwege de noodzakelijke voorbereiding op het zelfstandig kunnen bestuderen van lesstof.
- b) Leerlingen hebben recht op een rechtvaardige behandeling door docenten.
- c) Aan het begin van ieder schooljaar is het raadzaam dat aan de leerlingen kenbaar wordt gemaakt welke lesstof dat jaar moet worden behandeld.

### 2.2 Het volgen van onderwijs door leerlingen

- a) Leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
- b) Leerlingen zijn verplicht zich zo te gedragen dat medeleerlingen en docenten geen last hebben van hun gedrag, en dat het verloop van de les ordelijk blijft.
- c) Een leerling die uit de les is verwijderd, moet zich zo snel mogelijk melden bij lokaal 116. Bij afwezigheid van een medewerker in lokaal 116 dient de leerling zich te melden bij de betreffende afdelingsleider.

### 2.3 Onderwijstoetsing

- a) Toetsing van het onderwijs kan bijvoorbeeld geschieden op de volgende manieren: mondelinge overhoring, spreekbeurt, boekverslag, schriftelijke overhoring, proefwerk, repetitie, opstel, toets met meerkeuzevragen, verslag, brief, werkstuk, practicum, tekening, een film, een bepaalde prestatie bij lichamelijke opvoeding of muziek of een andere vorm van bewijsvoering. Een schriftcijfer mag alleen worden gegeven als dat aan het begin van het schooljaar aangekondigd is, waarbij de beoordelingscriteria duidelijk zijn.
- b) Een leerling dient vooraf te weten hoe zwaar elke toets meetelt. (Zie PTO/PTB dat tijdig beschikbaar is voor de leerlingen.) Eventuele wijzigingen in het PTO/PTB worden ook gecommuniceerd met de leerlingen.
- c) Een repetitie wordt tenminste een week van tevoren opgegeven en de inhoud moet bekend zijn.
- d) Een leerling uit het eerste brugjaar mag niet meer dan één repetitie per dag op krijgen. Als een docent meent dat hiervan afgeweken moet worden, neemt hij contact op met de afdelingsleider, die een beslissing neemt. De klassenvertegenwoordiger kan te allen tijde contact opnemen met de afdelingsleider met betrekking tot de werkbelasting.

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. Tijdens toetsweken wordt hiervan afgeweken.

- e) Een docent dient de onder 2.3 a) genoemde toetsing binnen twee lesweken, doch uiterlijk binnen drie weken, na te kijken. Voor werkstukken geldt een periode van vier lesweken als maximale correctietermijn.
- f) Een volgende toetsing over vergelijkbare stof mag niet worden gegeven voordat de vorige is teruggegeven en behandeld.
- g) Een leerling heeft altijd het recht om een toets nabesproken te krijgen, het is echter aan de docent of dit klassikaal of individueel, tijdens of na de les gebeurt.
- h) Een leerling heeft altijd inzage in de uitwerking van zijn/haar toets.
- i) Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.
- j) Wanneer docent en leerling geen overeenstemming bereiken, kan de leerling de mentor of afdelingsleider laten bemiddelen (eventueel in overleg met de sectie).
- k) Als er een toetsing om een geldige reden – dit ter beoordeling van de directie – gemist is, dan bepaalt de docent een tijdstip waarop de leerling de toets kan inhalen. De leerling dient hiertoe het initiatief te nemen. Wanneer een toets om een ongeldige reden wordt gemist, wordt deze beoordeeld met het cijfer 1.
- l) Een leerling heeft het recht op een rustige omgeving (in alle redelijkheid) om een toets te maken.
- m) De docent deelt bij de aanvang van de les de duur van de toets mee.
- n) Er wordt gecijferd van 1 t/m 10 of met een beoordeling met letters. Zonder toestemming van een leerling mag een beoordeling niet gedeeld worden met andere partijen dan mentor, docent, afdelingsleider, ouders en de betreffende leerling. Het klassikaal voorlezen van beoordelingen vindt niet plaats.
- o) Voor de toetsen in het kader van het Programma van Toetsing en Afsluiting gelden aparte regels, die jaarlijks worden vastgesteld in de "Schoolexamenprocedure". Deze procedure wordt ieder schooljaar aan alle betreffende leerlingen uitgereikt.

## **2.4 Rapporten**

- a) 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), of in het geval van meerderjarigheid van de leerling, voor de leerling.
- b) Eenmaal per jaar krijgen de leerlingen uit de niet-examenklassen een overzicht van de behaalde cijfers tot op dat moment, in de vorm van een cijferoverzicht. Het cijferoverzicht wordt door ouder(s)/verzorger(s) voor gezien ondertekend. Tussentijds kan elke leerling en kunnen ouder(s)/verzorger(s) de behaalde cijfers en gemiddelden op Magister inzien.
- c) Aan de leerlingen uit de niet-examenklassen wordt tweemaal per jaar een rapport uitgereikt. Aan de leerlingen uit de examenklassen wordt driemaal per jaar een PTA-kaart uitgereikt.

- d) 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. Het laagste cijfer is een 1.
- e) Het laatste rapportcijfer (eindcijfer) dient als uitgangspunt bij de beoordeling of een leerling al dan niet bevorderd kan worden. De beoordeling geschiedt aan de hand van de overgangsrichtlijnen (zie schoolgids). Van deze richtlijnen kan in bijzondere omstandigheden worden afgeweken in het belang van de leerling.
- f) De normen voor de berekening van het eindcijfer voor het overgangsrapport staan in de schoolgids vermeld.
- g) Een rapportcijfer moet minimaal gebaseerd zijn op het aantal cijfers, dat gelijk is aan het aantal uren dat een leerling les heeft in het betreffende vak per week, met een maximum van tien summatieve cijfers per jaar. Voor een één-uurs vak geldt een minimum van zes beoordelingen verdeeld over het schooljaar, waarvan minimaal drie repetities.
- h) Als een rapportcijfer ontbreekt krijgt een leerling geen rapport totdat het rapportcijfer behaald is, tenzij de betreffende docent geen bezwaar heeft tegen eerdere uitreiking.

## **2.5 Overgaan en doubleren**

- a) 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.
- b) Het onder 2.5 a) genoemde, gebeurt op grond van de overgangsrichtlijnen in de schoolgids. Van deze richtlijnen kan in bijzondere omstandigheden worden afgeweken in het belang van de leerling.

## **2.6 Verwijderen op grond van leerprestaties**

- a) Het is niet toegestaan een leerling in de loop van het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school te sturen; ook niet na doubleren 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.
- b) Een leerling kan niet in dezelfde afdeling blijven, als hij in twee achtereenvolgende leerjaren doubleert.

## **2.7 Huiswerk**

- a) De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, is verplicht dit voor de aanvang van de les, met een schriftelijke verklaring van één van de ouder(s)/verzorger(s), bij de docent te melden. Indien deze reden, naar het oordeel van de docent, de leerling niet van zijn plicht tot het maken van huiswerk ontslaat, kan hij hem een passende maatregel opleggen.
- b) Huiswerkvrije dag (1<sup>ste</sup> dag na de kerstvakantie) wordt bij aanvang van het schooljaar via de Kalsbeek App bekend gemaakt.



### **3 REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW**

#### **3.1 Toelating**

- a) De toelating tot de brugklas geschiedt door een toelatingscommissie bestaande uit de locatiedirecteur en de afdelingsleider van het eerste leerjaar (zie de schoolgids).
- b) De toelating tot het 4e leerjaar HAVO geschiedt door een toelatingscommissie bestaande uit de locatiedirecteur, de afdelingsleider HAVO en de decaan HAVO (zie de schoolgids).
- c) De toelating tot het 5e leerjaar VWO geschiedt door een toelatingscommissie bestaande uit de locatiedirecteur, de afdelingsleider 5 VWO en de decaan VWO (zie de schoolgids).
- d) De toelating tot alle overige klassen wordt per geval door de locatiedirecteur en afdelingsleider bepaald. Een leerling kan onder bepaalde voorwaarden (contract) worden toegelaten, waarbij bepaalde eisen gesteld kunnen worden aan gedrag en/of leerprestaties.
- e) De directie draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirant-leerling en zijn/haar ouders/verzorgers.
- f) Als een aspirant-leerling niet wordt toegelaten, geeft de directie de gronden waarop deze beslissing is gebaseerd aan de aspirant-leerling en/of de ouder(s)/verzorger(s).

#### **3.2 Vrijheid van meningsuiting**

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

#### **3.3 Genotmiddelen**

- a) Leerlingen mogen in de school en op het schoolterrein niet roken.
- b) 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.
- c) Het verhandelen van drugs in en rond de school wordt aangegeven bij de politie.

### **3.4 Aanplakborden**

- a) Er is een aanplakbord waarop leerlingen en de leerlingenraad met toestemming van de directie mededelingen van niet-commerciële aard kunnen ophangen.

### **3.5 Vergaderingen**

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

### **3.6 Buitenschoolse activiteiten**

- a) De buitenschoolse activiteiten worden georganiseerd door de BSA in samenwerking met de leerlingenraad.

### **3.7 Leerlingenraad**

- a) De leerlingenraad bestaat uit maximaal 15 leden, bij voorkeur evenredig afkomstig uit alle afdelingen.
- b) Als een lid van de leerlingenraad drie 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.
- c) 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.
- d) De leerlingenraad heeft een eigen mailadres: [LLR-SPK@kalsbeek.nl](mailto:LLR-SPK@kalsbeek.nl)
- e) Voor activiteiten van een leerlingenraad worden kopieerfaciliteiten gratis ter beschikking gesteld. Dit ter beoordeling van de directie.
- f) Indien nodig kan de leerlingenraad ook over ander in de school aanwezig materiaal en apparatuur (zoals geluidsapparatuur) beschikken. Dit ter beoordeling van de directie en eventueel in overleg met de docent.
- g) Activiteiten van de leerlingenraad kunnen tijdens de uren plaatsvinden na voorafgaande toestemming van de directie en in overleg met de docent.
- h) Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden uren vrij nemen na toestemming van de directie.
- i) Een leerling kan op grond van zijn of haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in artikel 1.3.

- j) Twee leden van de leerlingenraad hebben zitting in de medezeggenschapsraad.

### **3.8 Leerlingenregistratie en privacybescherming**

- a) Voor de bescherming van de privacy van leerlingen van het Kalsbeek College gelden de regels uit het Privacyreglement. Deze is beschikbaar op: <http://www.kalsbeek.nl/groeiportaal>
- b) De directie wijst een administratief medewerker/ster aan die verantwoordelijk is voor het dagelijkse beheer van de leerlingenregistratie.
- c) In het leerlingenregister wordt uitsluitend aangetekend:
- Personalialia: naam, voornamen, geboorteplaats en geboortedatum van de leerling, alsmede zijn woonplaats, adres, telefoonnummer, gegevens over de gezinssamenstelling en datum van inschrijving.
  - Gegevens betreffende de vooropleiding en het eventuele toelatingsonderzoek.
  - Gegevens betreffende het studieverloop en de prestaties van de leerling.
  - Eventuele notities van de mentor, docent, medewerkers lokaal 116, zorgfunctionarissen en afdelingsleider.
  - Het tijdstip waarop de leerling de school heeft verlaten en eventueel de reden waarom het schoolbezoek is geëindigd.
  - De uitslag van het eindexamen en de waardering voor alle vakken, die de leerling in de examenklassen gevolgd heeft.
  - Eventueel de verdere loopbaan na het verlaten van de school.
- d) 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.
- e) Het leerlingenregister is uitsluitend toegankelijk voor:
- het onderwijs ondersteunend personeel
  - de docenten
  - de schooldecanen
  - de directie
  - bestuur
- f) 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.

### **3.9 Omgang met elkaar**

- a) 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.
- b) 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/zij zich wenden tot de contactpersoon klachtenregeling of tot de externe vertrouwenspersoon. Hun namen zijn in de schoolgids vermeld.
- c) Op het Kalsbeek College hanteren wij een social mediaprotocol en een anti-pestprotocol.

### **3.10 Orde**

- a) Iedereen is verantwoordelijk voor het eigen gedrag. De directie is verantwoordelijk voor het geheel van de orde.
- b) Iedereen is verplicht orderegels na te leven.
- c) De leerlingenraad heeft het recht bij de directie de redelijkheid van bepaalde regels aan de orde te stellen.
- d) Bij strafbare feiten zoals o.a.: diefstal, vuurwerk, wapenbezit en bedreiging kan er contact met de politie opgenomen worden.
- e) 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.
- f) Het is toegestaan voor de leerlingen de mobiele telefoon te gebruiken in het schoolgebouw. De docent bepaalt of en op welke wijze de mobiele telefoon in de les gebruikt wordt. Dit geldt ook voor het luisteren naar muziek tijdens de les. In het lokaal en in de mediatheek (of in de aula bij onderwijsituaties) is de mobiele telefoon uit en in de mobieltas vooraan in het lokaal. De mobiele telefoon die ongevraagd gezien of gehoord wordt, raakt de leerling voor de rest van de schooldag kwijt. Aan het einde van de lesdag kan de telefoon opgehaald worden bij lokaal 116, hier wordt meteen een afspraak gemaakt voor 1 uur nakomen. Indien de overtreding plaats vindt tijdens een toets volgt automatisch ook het cijfer 1 voor de betreffende toets.
- g) 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.

### **3.11 Aanwezigheid**

Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij zij door ziekte verhinderd zijn, of recht hebben op verlof.

### **3.12 Te laat komen**

- a) Docenten en leerlingen dienen op tijd in het lokaal aanwezig te zijn.
- b) Leerlingen die niet op tijd aanwezig zijn, moeten zich melden bij de loge.
- c) 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.
- d) Als een docent zonder opgave van reden tien minuten na het begin van het lesuur niet aanwezig is, dienen de leerlingen zich te melden bij de roostermaker of bij zijn afwezigheid bij één van de afdelingsleiders.

### **3.13 Bevoegdheden**

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

### **3.14 Straffen**

- a) 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.
- b) Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- c) Een leerling die, bij herhaling, de in de school geldige regels overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan worden geschorst of definitief van school worden verwijderd.
- d) 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.
- e) Indien een leerling langer dan een dag wordt geschorst, wordt dit gemeld bij de inspectie. Een leerling wordt voor ten hoogste vijf dagen geschorst.
- f) Indien de directie 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 de directie eerst overleg te voeren met de inspectie en het Samenwerkingsverband RUW.
- g) Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.
- h) Het besluit tot definitieve verwijdering wordt met opgave van redenen schriftelijk meegedeeld aan de leerling, en indien hij minderjarig is ook aan zijn ouder(s), voogd(en) of verzorger(s).
- i) De directie stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
- j) 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.

- k) De directie kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering de toegang van de school ontzeggen.
- l) 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.

### **3.15 Leerlingbegeleiding**

- a) Elke klas/groep leerlingen heeft een (persoonlijk) mentor. Deze docent 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.
- b) Leerlingen met problemen, van welke aard dan ook, kunnen terecht bij de zorgcoördinator. Met de verkregen informatie zal zeer vertrouwelijk worden omgegaan. (Voor verdere informatie zie schoolgids).

## **4 KLACHTENCOMMISSIE EN HET LEERLINGENSTATUUT**

### **4.1 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.

### **4.2 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.

### **4.3 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 schriftelijk indienen bij de interne contactpersoon of het College van Bestuur.

### **4.4 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.

### **4.5 Slotbepaling**

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