

# Maaswaal College

## Leerlingenstatuut

Met ingang van 1 augustus 2022

Geldig tot 1 augustus 2024

## A. ALGEMEEN

### Artikel 1 Betekenis

Het leerlingenstatuut is bedoeld om de rechtspositie van de leerlingen te verduidelijken. Het bevat een overzicht van de rechten en de plichten die de leerlingen van het Maaswaal College hebben.

### Artikel 2 Begrippen

Dit leerlingenstatuut verstaat onder:

Leerling	persoon die op het Maaswaal College ingeschreven staat en onderwijs volgt op één van de locaties van het Maaswaal College.
School:	Maaswaal College. Interconfessionele (RK/PC) scholengemeenschap voor gymnasium, atheneum, havo, vmbo.
Bevoegd gezag:	het bestuur van de school: Stichting @VO Campus.
Schoolleiding:	rector, locatiedirecteuren en directeur bedrijfsvoering.
Locatieleiding:	locatiedirecteur en afdelingsleiders vormen samen het locatiemanagementteam (LMT).
Personeel:	het aan de school verbonden onderwijzend (OP) en onderwijsondersteunend personeel (OOP).
Docenten:	leden van het personeel die een onderwijstaak vervullen.
Mentor:	een docent die een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar begeleidt.
Ouders:	de ouders, voogden of verzorgers van de leerling.
Medezeggenschapsraad:	het medezeggenschapsorgaan zoals bedoeld in art. 3 van de WMS.
Geleding:	alle leerlingen, alle ouders, of al het personeel.
Leerlingenraad:	een uit leerlingen bestaande groep die de belangen van alle leerlingen van de locatie behartigt.
Schoolgids:	een beschrijving van de school en verantwoording van het onderwijs en de wijze waarop dat georganiseerd is.
Toets:	een werkstuk, het tonen van een vaardigheid, een schriftelijke of mondelinge overhoring of een proefwerk.
Leerlingenstatuut:	openbaar document waarin de rechten en plichten van leerlingen staan.
Leerling-dossier:	map en/of digitaal bestand waarin per leerling tijdens zijn hele schoolloopbaan belangrijke informatie wordt bewaard: schoolloopbaan-, rapportgegevens, vormen van leerlingbegeleiding waaraan is deelgenomen, op- en aanmerkingen over gedrag en leergedrag, belangrijke correspondentie, rapportages.
Planner:	per periode is er een planner, waarin per vak is aangegeven wat er moet worden gedaan, digitaal beschikbaar.
PTA:	programma van toetsing en afsluiting.

PTO: In het PTO (SOM/It's Learning) is per onderwijsperiode per vak het volgende vastgelegd:

1. Het aantal beoordelingstoetsen;  
daartoe behoren:
  - overhoringen (schriftelijk of mondeling);
  - proefwerken/repetities;
  - praktische opdrachten/werkstukken/spreekbeurten/practica (opdrachten die je moet uitvoeren), verslagen en praktijktoetsen;
  - vaardigheidstoetsen.
2. De weging van de verschillende toetsen.

Deze planning is indicatief. Vanwege organisatorische, pedagogische of didactische redenen kan een docent na akkoord van de afdelingsleider van het PTO afwijken. Er kunnen door leerlingen en ouders geen rechten aan het PTO worden ontleend.

Schoolexamen: Alle examenonderdelen in het (voor) examenjaar die getoetst worden en die niet horen bij het Centraal Schriftelijk Examen.

### **Artikel 3 Procedure**

De school is verplicht elke twee jaar een leerlingenstatuut op te stellen. Zowel de ouders als de leerlingen van de MR moeten hun goedkeuring geven aan het leerlingenstatuut. De MR als totaliteit moet met het statuut instemmen.

Idealiter gaat de weg van het leerlingenstatuut zo:

De leerlingenraad neemt het initiatief en legt een conceptstatuut voor commentaar voor aan de locatieleiding, de MR en de leerlingenraad. Het uiteindelijke voorstel wordt daarna voorgelegd aan de schoolleiding, die het ter instemming voorlegt aan de MR. Indien de MR akkoord gaat met het statuut volgt bekrachtiging door het bevoegd gezag. Als er geen leerlingenraad is, kan de leerlinggeleding van de MR het initiatief nemen.

### **Artikel 4 Geldigheidsduur**

Het leerlingenstatuut heeft na vaststelling een geldigheidsduur van twee jaar.

Voorstellen voor wijzigingen in het leerlingenstatuut kunnen worden gedaan door de leerlingenraad, de schoolleiding, de locatieleiding of de medezeggenschapsraad.

Indien het statuut tussentijds wordt gewijzigd, stelt de schoolleiding, met instemming van de MR, het statuut weer voor een periode van twee jaar vast. Indien er geen voorstellen tot wijzigingen worden gedaan voor het verstrijken van de geldigheidsduur wordt de geldigheidsduur automatisch met twee jaar verlengd.

### **Artikel 5 Toepassing**

Het leerlingenstatuut geldt voor alle leden van het Maaswaal College.

### **Artikel 6 Publicatie**

De tekst van het leerlingenstatuut en elke verandering daarin zijn opvraagbaar bij het secretariaat en staan op de website ([www.maaswaalcollege.nl](http://www.maaswaalcollege.nl)). De mentor bespreekt het reglement jaarlijks met de mentorklas.

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

### **Artikel 7 Het verzorgen van onderwijs**

1. De leerling heeft er recht op dat het personeel zich inspant om het onderwijs goed te verzorgen en de gang van zaken op school zo goed mogelijk laat verlopen.

De docenten zorgen voor:

- een goede verdeling van de stof over de lessen;
- een goede overzichtelijke planning, presentatie en uitleg van de leerstof;
- een goede aansluiting van het huiswerk dat is opgegeven met de stof die behandeld is;
- het kiezen van goede leermiddelen;
- het volgen van de regels die gaan over huiswerk, toetsing, rapportage en rapportcijfers;
- tijdige aanwezigheid in het leslokaal, ca. 5 minuten na de bel leswisseling;
- het zonder vertraging uitdelen van toets resultaten en/of gemaakte toetsen;
- duidelijkheid en consequent zijn bij straffen en gele kaarten.
- ondersteuning bij planning van schoolwerk en (inhaal)toetsen.

### **Artikel 8 Het volgen van onderwijs**

1. De leerling neemt actief deel aan het onderwijs.

De leerling zorgt voor:

- het tijdig, bij leswisseling, aanwezig zijn in de les en een actieve deelname;

- het maken van huiswerk en schoolwerk zoals is aangegeven in de planning, PTA of door de docent in de les opgegeven;
  - het meenemen van benodigde leer- en hulpmiddelen, waaronder leer-, tekst- en werkboeken tijdens de les, tenzij ontheffing is verleend.
2. Een leerling die een goed verloop van de les verstoort of tegenwerkt, kan door de docent o.a. verplicht worden strafwerk te maken, na te blijven of de les te verlaten. De uitgestuurde leerling haalt eerst bij de absentiecoördinator (Oosterweg, lokaal 1.33) een 'gele kaart' en gaat aan het einde van de les terug naar de docent en levert hem daar in. Op de Veenseweg haalt de leerling de gele kaart op bij de receptie en gaat daarna naar de afdelingsleider. De zaak wordt, afhankelijk van de ernst van het conflict afgehandeld tussen leerling, docent, mentor en afdelingsleider volgens de regels zoals die staan vermeld op de gele kaart.

## **Artikel 9      Onderwijstoetsing**

1. Toetsing van de leerstof kan op verschillende manieren gedaan worden: begrippenlijst:
- a. door oefentoetsen of diagnostische toetsen;  
een oefentoets of diagnostische toets is alleen bedoeld om de leerling en de docent te laten zien of de leerling de lesstof heeft begrepen en geleerd. De oefentoets kan ook onverwacht worden gehouden. Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.
  - b. door beoordelingstoetsen;  
daartoe behoren:
    1. overhoringen (schriftelijk of mondeling);
    2. proefwerken;
    3. praktische opdrachten/werkstukken/spreekbeurten/practica (opdrachten die je moet uitvoeren), verslagen en praktijktoetsen;
    4. vaardigheidstoetsen.
  5. gestandaardiseerde toetsen.
2. Een overhoring van huiswerk gaat over de lesstof van een les of enkele lessen en valt zoals aangegeven, onder de beoordelingstoetsen, dus ook binnen de afspraak van maximaal 6 toetsen per week, waarvan er voor 4 toetsen voorbereidingstijd nodig is! Dit geldt alleen voor de klassen van de onderbouw en deze overhoringen moeten ook gewoon in het PTO staan. Hetzelfde geldt als richtlijn voor de bovenbouw. Voor het schoolexamen liggen de toetsen vast in het PTA, hiervan mag in principe niet worden afgeweken.  
Het PTO/PTA moet op een centrale plaats voor leerlingen te vinden zijn.
3. In de week voorafgaand aan de proefwerkweek en de eerste twee dagen na de proefwerkweek mogen alleen toetsen zonder voorbereidingstijd worden afgenomen.
4. De docent laat aan de leerlingen van tevoren weten hoe zwaar een cijfer voor een beoordelingstoets telt voor het rapportcijfer of het PTA/PTO. Het cijfer voor een proefwerk telt zwaarder mee dan het cijfer voor een overhoring. Het aantal scorepunten, dat per (deel)vraag behaald kan worden, moet op de toets worden aangegeven.
5. Leerlingen met een lichamelijke of emotionele beperking kunnen een aangepaste toets krijgen wanneer deze beperking betrekking heeft op de toetsvorm. Dit ter beoordeling van de orthopedagoog.
6. Een beoordelingstoets wordt minstens één week van tevoren opgegeven. In overleg met de klas of groep kan hiervan worden afgeweken.
7. Een leerling mag slechts 2 klassikale beoordelingstoetsen per dag krijgen en maximaal 6 per week, waarvoor bij maximaal 4 voorbereidingstijd noodzakelijk is. Daarnaast is het mogelijk dat een leerling maximaal 1 individuele beoordelingstoets of een 1 beoordelingstoets met een kleine groep per dag krijgt. Dit geldt niet voor overhoringen. Bij proefwerkweken gelden andere regels en in geval van inhalen van gemiste toetsen vervalt het bovengenoemde maximum.

8. Toetsen kunnen bij overeenstemming tussen een klas en een docent verplaatst worden wegens bijzondere omstandigheden. De regels genoemd onder punt 6 mogen in dit geval niet overtreden worden.
9. Een docent kijkt de beoordelingstoets binnen 10 werkdagen na, bijzondere omstandigheden daargelaten.
10. Een toets wordt nabesproken in de les. Een toets die voortbouwt op een vorige toets kan slechts worden afgenomen als de vorige toets is besproken en de cijfers bekend zijn.
11. Indien een leerling zonder geldige reden niet heeft deelgenomen aan een beoordelingstoets of indien er sprake is van een vorm van fraude, kan de schoolleiding maatregelen nemen. Voor de onderbouw bepaalt de afdelingsleider deze; voor het schoolexamen treedt het examenreglement in werking.
12. De maatregelen bedoeld in artikel 9, lid 11, die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
  - a. het bepalen dat het eerst volgende rapport slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing;
  - b. een maatregel nemen passend bij de overtreding.
13. Correctiemodel en normering worden gemaakt door de vaksectie. Toetsen worden altijd besproken. Na bespreking kan het gemaakte werk door ouders worden ingezien. Hiertoe hebben ouders het recht om een afspraak te maken met docent, dit moet binnen 10 werkdagen na bespreking.
14. Een leraar is verplicht uit te leggen aan de leerlingen volgens welke criteria het gemaakte werk is beoordeeld. Als een leerling het niet eens is met het cijfer voor het beoordeelde werk, bespreekt hij dit met de docent. Als het probleem niet kan worden opgelost, kunnen achtereenvolgens de mentor en de afdelingsleider worden ingeschakeld. Binnen vijf schooldagen wordt besloten over de validiteit van het bezwaar.

Tegen dit besluit kan de leerling in beroep gaan bij de locatiedirecteur. Deze kan zich laten adviseren door een deskundige, zijnde niet de betrokken docent.
15. De leerling moet voordat hij aan een werkstuk, spreekbeurt, practicum of praktijktoets begint, weten wat er nodig is voor een voldoende. Ook moet hij weten wanneer alles af moet zijn en wat er gebeurt als hij het werk niet op tijd inlevert of af heeft. De leerling moet op de hoogte zijn van wat minimaal vereist is voor de inhoud. Bij te laat inleveren wordt 0,5 punt/dag van het cijfer afgetrokken met uitzondering van het bepaalde in het examenreglement.
16. De leerling die om een geldige reden een beoordelingstoets niet heeft gemaakt, heeft het recht die toets in te halen. Hij maakt hiervoor een afspraak met de docent. Voor de bovenbouw staan de regels omtrent het inhalen van gemiste toetsen in het PTA + examenreglement.
17. Het inhalen van gemist werk is als volgt geregeld:
  - a. de leerling die legitiem afwezig is geweest (bijvoorbeeld wegens ziekte of verlof) dient op de dag van terugkomst zelf contact op te nemen met de betreffende docent om afspraken te maken over het inhalen van proefwerken, toetsen, schoolexamens, herkansing, enzovoorts;
  - b. voor de leerling die zich niet houdt aan bovenstaande afspraken, treedt artikel 9 lid 11 en 12 in werking.

## **Artikel 10      Rapporten**

1. Een rapport geeft de leerling en zijn ouders een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport wordt, ondertekend door de mentor, uitgereikt.
2. De docent legt aan het begin van het schooljaar uit hoe de rapportcijfers voor zijn vak worden berekend; voor de bovenbouw staat dit vermeld in het PTA en voor de onderbouw in het PTO.
3. In beginsel is een rapportcijfer gebaseerd op meer dan één toets of proefwerk, werkstuk of spreekbeurt. Bij afwijken van deze regel wordt dit aan de leerlingen bekend gemaakt. Leerlingen en ouders hebben via het leerlingenportaal van de website de mogelijkheid van inzage in een actueel cijferoverzicht.

4. Na bespreking van een toets in de klas wordt het cijfer door de docent binnen 5 werkdagen op het leerlingportaal van de website geplaatst.

#### **Artikel 11 Overgaan/zittenblijven**

1. De overgangsregeling wordt jaarlijks gepubliceerd op de website.
2. Aan het begin van een schooljaar wordt door de mentor duidelijk uitgelegd aan welke eisen een leerling moet voldoen om over te gaan naar een volgend leerjaar in hetzelfde schooltype.
3. Of een leerling overgaat of blijft zitten wordt besloten in een overgangsvergadering van de afdelingsleider en de docenten die aan de klas of groep lesgeven.
4. De leerling heeft de mogelijkheid om de rapportvergadering te vragen opnieuw een besluit te nemen over overgang. Dit kan alleen wanneer er informatie is die niet bekend was bij de docenten tijdens de rapportvergadering. Zie hiervoor de revisieprocedure.

#### **Artikel 12 Huiswerk en schoolwerk**

1. Docenten dienen er rekening mee te houden dat de leerlingen niet overbelast worden met huiswerk. Gezamenlijk moeten zij voor een goede spreiding van het huiswerk zorgen. Leerlingen kunnen hiervoor hun mentor inschakelen.
2. Leerlingen zijn verplicht het huiswerk dat door de docent is opgegeven te maken. Al het huiswerk moet voor de leerling op één plaats te vinden zijn.
3. Een docent kan aan het begin van de periode nog veranderingen doorgeven aan een klas betreffende het werk in de planning, indien van toepassing.
4. De leerling die om een bepaalde reden het huiswerk of schoolwerk niet heeft gemaakt, moet dit voordat de les begint aan de docent melden. Als de docent het met die reden niet eens is, kan hij de leerling straf geven. Als de leerling het hiermee niet eens is, kan hij dit melden bij de mentor of de afdelingsleider.
5. In de jaarplanning wordt voor de maandag na de Wijchense Kermis geen huiswerk opgegeven. Op maandagen na een vakantieperiode en op speciale dagen, bijv. de laatste lesdag worden er geen toetsen afgenomen.

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

#### **Artikel 13 Toelating**

Toelating tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling en tot een bepaald leerjaar geschiedt na de beslissing van de toelatingscommissie volgens het door de schoolleiding vastgestelde toelatingsbeleid. De procedures en regels die de uitwerking vormen van dit toelatingsbeleid staan op de website.

#### **Artikel 14 Vrijheid van meningsuiting**

1. Iedere leerling heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, binnen de grenzen die de identiteit en de doelstelling van de school daaraan stellen. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Discriminerende, racistische, intimiderende of beledigende uitingen worden niet geaccepteerd.
2. Iedere leerling die zich door een ander beledigd, geïntimideerd of gediscrimineerd voelt, kan handelen zoals in de klachtenprocedure beschreven staat.  
Zie ook de huisregels.

3. Leerlingen kunnen, indien gewenst, gebruik maken van genderneutrale toiletten en omkleedmogelijkheden bij l.o. (In overleg met docenten)

#### **Artikel 15      Vrijheid van uiterlijk**

1. Voor kleding kan de school een voorschrift opstellen. Dit kunnen voorschriften zijn die betrekking hebben op artikel 15.2, of wanneer er sprake is van de belemmering van het onderwijs- en begeleidingsproces of gevaar voor zichzelf of anderen. Eis is wel dat de voorschriften niet discriminerend zijn, de vrijheid van meningsuiting niet aantasten.  
De voorschriften van de school zijn opgenomen in de huisregels.
2. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.

#### **Artikel 16      Schoolkrant**

De school brengt periodiek een schoolkrant uit.

Leerlingen en een docent vormen de redactie.

De schoolkrant bevat geen artikelen van beledigende, discriminerende of anderszins schadelijke aard.

#### **Artikel 17      Leerlingenraad**

De leerlingenraad organiseert activiteiten en behartigt de belangen van leerlingen bij docenten en locatiedirectie, beheert het leerlingenstatuut én vervult een klankbordfunctie voor de leerling-geleding van de MR.

De leerlingenraad kan gevraagd en ongevraagd advies geven aan de medezeggenschapsraad.

De leerlingenraad stelt jaarlijks een begroting op en legt aan het eind van het schooljaar financiële verantwoording af aan de locatieleiding.

#### **Artikel 18      Facilitering leerlingen(raad)**

1. De locatie biedt de leerlingenraad een werk-, vergaderruimte. Hiervoor draagt de leerlingenraad de verantwoordelijkheid.
2. De locatie faciliteert de leerlingenraad om zijn werk naar behoren te kunnen uitvoeren.
3. De locatie stelt de leden van de leerlingenraad in staat om voor hun activiteiten passende scholing te volgen.
4. De leerlingenraad wordt begeleid door een docent.
5. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen bij uitzondering, na goedvinden van de locatieleiding, ook tijdens lessen plaatsvinden.

#### **Artikel 19      Leerlingenregistratie en privacybescherming**

Wij gaan zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. De gegevens die over leerlingen (of hun ouders) gaan, noemen we persoonsgegevens. De school verwerkt deze gegevens, doordat wij deze opslaan, wijzigen, ordenen, opvragen, bewaren, bijwerken, vastleggen, verwijderen, et cetera. Bij het verwerken van persoonsgegevens houden wij ons aan de algemene Verordening

Gegevensbescherming (hierna: 'de AVG'), de wet die verwerking van persoonsgegevens regelt. Dit privacy statement, te vinden op de website van onze school, beschrijft op welke wijze wij omgaan met het verwerken van persoonsgegevens en op welke wijze wij uitvoering geven aan de wettelijke verplichtingen van de AVG.

1. Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een papieren en/of digitaal leerlingdossier.
2. Het gehele leerlingdossier staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.



3. Een leerling/ouder(s)/verzorger(s) heeft recht op inzage in de gegevens die over hem en/of zijn ouders genoteerd zijn en op het doen van voorstellen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen (\*tenzij anders bepaald bijv. op basis van een rechterlijke uitspraak).
4. De schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
5. Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/zijn met het antwoord van de schoolleiding, kan/kunnen de betrokkene(n) zich wenden tot de Regionale Klachtencommissie (zie ook de klachtenprocedures).
6. Het leerlingdossier is toegankelijk voor:
  - de administratie;
  - de schoolleiding;
  - de afdelingsleider;
  - de ondersteuningscoördinator en leden van het ondersteuningsteam;
  - de mentor.Vakdocenten zien alleen die informatie van leerlingen die nodig is om goed onderwijs en ondersteuning te bieden.  
Zie ook het privacyreglement op de website

## **D. GEDRAGSREGELS**

### **Artikel 20 Huisregels**

1. De locatieleiding stelt de huisregels op. Elk jaar bespreken de mentoren de huisregels met de leerlingen.
2. De huisregels worden gepubliceerd op de website en bij de ingang van de school.
3. Iedereen (zowel leerlingen als medewerkers) is gehouden aan de huisregels.

### **Artikel 21 Schade**

1. Leerlingen dan wel hun ouders zijn aansprakelijk voor door hen toegebrachte schade conform het Burgerlijk Wetboek.
2. De school heeft een verzekering voor wettelijke aansprakelijkheid. De school heeft een schadevergoedingsplicht aan leerlingen wanneer er sprake is van een verwijtbare fout.

### **Artikel 22 Aanwezigheid**

1. De leerling is verplicht de lessen te volgen volgens het rooster dat voor hem geldt.
2. De leerling kan via de klassenvertegenwoordiger of één andere leerling uit de klas bij de locatieleiding voorstellen doen om het rooster te veranderen.
3. Verlof wegens vervulling van plichten voortvloeiend uit godsdienst of levensovertuiging of vanwege bijzondere omstandigheden kan slechts worden verkregen indien daarvan uiterlijk twee dagen voor het verlof aan de schoolleiding is kennis gegeven (zie ook de leerplichtwet).
4. Als een leerling een korte tijd geen lessen kan volgen door ziekte of andere redenen, moeten de ouder(s) of verzorger(s) dezelfde dag vóór 09.00 uur de school informeren. Na een periode van ziekte moet bij de conciërge een door één van de ouders of verzorgers ondertekend briefje ingeleverd worden met een verklaring voor het verzuim.
5. Leerlingen die in de loop van de dag ziek worden, melden zich via de conciërge bij de eigen afdelingsleider of de verzuimcoördinator (Veenseweg) of absentiecoördinator (Oosterweg, lokaal 1.33) af. Wanneer de afdelingsleider afwezig is bij de afdelingsleider van de dag.
6. Op de dag van terugkomst moet de leerling zelf bij de docenten navragen wat hij gemist heeft. Zie ook het verzuimprotocol van de locatie.

### **Artikel 23 Sancties**

1. De leerling volgt de aanwijzingen van het personeel. Als hij dit niet doet, kan er een redelijke straf gegeven worden door docenten of locatieleiding.
2. Bij het geven van een straf moet de soort straf en de hoeveelheid straf afgestemd worden op de overtreding van de leerling.
3. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.
4. Tegen een opgelegde straf kan een leerling bezwaar aantekenen in eerste instantie bij de mentor, eventueel bij de afdelingsleider. Binnen vijf werkdagen wordt een beslissing genomen.
5. Tegen deze beslissing kan de leerling in beroep gaan bij de locatiedirecteur.
6. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt rekening gehouden met wat voor de leerling mogelijk is.

De volgende straffen kunnen aan de leerling worden gegeven:

- een berisping;
  - het maken van strafwerk;
  - nablijven;
  - gemiste lessen inhalen;
  - opruimen van gemaakte rommel;
  - corveewerkzaamheden uitvoeren;
  - schorsing;
  - definitieve verwijdering.
7. Lijfstraffen zijn niet toegestaan.
  8. Strafwerk mag niet beoordeeld worden met een cijfer.

### **Artikel 24 Schorsing**

Het (eventueel herhaaldelijk) wangedrag van de leerling kan aanleiding zijn tot schorsing of verwijdering van school.

Er zijn verschillende soorten schorsing mogelijk: schorsing voor één dag of een meerdaagse schorsing, schorsing in- of extern.

Een meerdaagse schorsing wordt, anders dan de eendaagse, gemeld bij de Inspectie van het Onderwijs en de leerplichtambtenaar.

Zie ook het protocol schorsing en verwijdering.

### **Artikel 25 Definitieve verwijdering**

De schoolleiding kan besluiten om een leerling definitief van school te sturen. Van dit voornemen worden ouders/verzorgers, de Inspectie van Onderwijs en de leerplichtambtenaar schriftelijk in kennis gesteld waarna een gesprek volgt met de leerling en diens ouders/verzorgers.

Een leerling die leerplichtig is wordt pas definitief van school gestuurd nadat met de Inspectie is overlegd. In afwachting van de afronding van deze gesprekken kan de leerling worden geschorst. De schoolleiding stelt de Inspectie van het Onderwijs schriftelijk in kennis van een definitieve verwijdering met opgave van de redenen.

De schoolleiding kan besluiten om de leerling gedurende de afwikkeling van de procedure tot verwijdering te schorsen.

Als het gaat om een leerling die leerplichtig is, kan deze niet definitief van school gestuurd worden als er geen vervangende school beschikbaar is.

In voorkomende gevallen kan een leerling in een tijdelijke opvang geplaatst worden.

Zie ook het protocol schorsing en verwijdering.

## **E. HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT**

### **Artikel 26 Handhaving**

1. Als iemand denkt dat het leerlingenstatuut niet op een goede manier wordt toegepast, bijvoorbeeld als een lid van het onderwijzend personeel volgens een of meer leerlingen het onderwijs niet goed verzorgt en de leerling wil daarover een klacht indienen, dan kan de leerling hier het beste eerst over praten met de persoon over wie het gaat. Als de leerling of de leerlingen niet met die persoon willen praten, of als dit niet helpt, dan kan de mentor en/of de afdelingsleider worden ingeschakeld. Die probeert dan met die persoon te zoeken naar een oplossing. Binnen vijf schooldagen wordt hierover een beslissing genomen.
2. Tegen de genomen beslissing kan de leerling bezwaar aantekenen bij de locatiedirecteur.
3. Als het gaat om een klacht over een lid van de locatieleiding, dan wordt de klacht gemeld bij de schoolleiding.

Bij niet bevredigende afwikkeling van het bezwaar kan een beroep worden gedaan op de Regionale Klachtencommissie.

Het adres van de klachtencommissie luidt:

Klachtencommissie Voortgezet Onderwijs regio Nijmegen

Postbus 40020

6504 AA Nijmegen

### **Artikel 27 Ongewenste intimiteiten**

1. De schoolleiding scheidt een veilig klimaat om op school ongewenste intimiteiten te voorkomen.
2. De leerling die zich het slachtoffer voelt van een ongewenste intimiteit van de kant van medeleerlingen of personeel, wendt zich in eerste instantie tot de contactpersoon. Deze begeleidt de leerling bij de afwikkeling van de melding/klacht.

Zie de Klachtenregeling (op de website).

### **Artikel 28 Slotbepaling**

In alle gevallen waarin dit leerlingenstatuut niet voorziet, beslist de schoolleiding.