

## LEERLINGENSTATUUT

### A. ALGEMEEN

#### Betekenis

#### Artikel 1

Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van leerlingen.

#### Gemeenschappelijke waarden

#### Artikel 2

Het Meridiaan College is een open katholieke school, een school waarop iedereen welkom is. Allen die direct bij de school zijn betrokkenen delen daarbij een aantal gemeenschappelijke waarden:

- respect voor verschillen – respect voor elkaar;
- samenwerken met elkaar – verbonden zijn met elkaar;
- aanspreken op verantwoordelijkheid;
- verdraagzaamheid;
- ruimte om je te ontplooiën.

#### Begrippen

#### Artikel 3

In dit statuut wordt bedoeld met:

leerlingen:	alle leerlingen die op school staan ingeschreven;
ouders	ouders, voogden en verzorgers van leerlingen;
personeel	al degenen, die op arbeidsovereenkomst aan de school zijn verbonden;
onderwijs- ondersteunend personeel	personeelsleden van de school, niet zijnde leden van de directie, met een andere taak dan lesgeven;
leraren	personeelsleden met een onderwijsgevende taak; daaronder mede begrepen eventuele aanstaande leraren, die als leraar in opleiding lesgeven;
afdelingsleider	personeelslid dat de verantwoordelijkheid draagt voor het functioneren van een afdeling;
kernteamleider	personeelslid dat de verantwoordelijkheid draagt voor het functioneren van een afdeling en het kernteam van die afdeling;
locatieleider:	personeelslid dat de verantwoordelijkheid draagt voor het functioneren van een locatie van Het Stroomland;
vestigings-	directeur aan wie op basis van het mandaatcontract van de centrale directie

directeur	taken met betrekking tot beleidsuitvoering en dagelijkse leiding zijn gemandateerd;
centrale directie	directie aan wie het bevoegd gezag overeenkomstig het directiestatuut van januari 2004 de voorbereiding, de bepaling, de uitvoering en de evaluatie van het beleid van de stichting en de dagelijkse leiding van de school heeft gemandateerd;
bevoegd gezag	het bestuur van de Stichting Meridiaan College;
vestiging	het Meridiaan College kent drie vestigingen: Het Nieuwe Eemland, 't Hooghe Landt en Het Stromenland;
medezeggenschapsraad	het vertegenwoordigend orgaan van de school, als bedoeld in artikel 4 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs;
deelraad	het vertegenwoordigend orgaan van de vestiging, waaraan door de medezeggenschapsraad bepaalde bevoegdheden zijn overgedragen;
geleding	de volgende groeperingen binnen de vestiging: personeel, leerlingen en ouders;
leerlingenvertegenwoordiging	een uit en door de leerlingen gekozen of zelf samengestelde vertegenwoordiging, als bedoeld in artikel 12 van de Wet medezeggenschap onderwijs;
formele leerlingenvertegenwoordiging	geleding van leerlingen van de deelraad;
leerlingenraad	gekozen vertegenwoordiging van leerlingen
mentor	leraar, aangewezen om een leerling of groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;
decaan	leraar die de leerlingen begeleidt in hun pakket-, beroeps- en studiekeuze;
leerlingbegeleider	leraar die de leerlingen begeleidt bij studieproblemen en/of persoonlijke problemen;
vertrouwenspersoon	personeelslid dat in kader van SIAG-beleid <sup>1</sup> is aangesteld;
inspecteur	de inspecteur, die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs, bedoeld in artikel 113 en artikel 114 van de Wet op het voortgezet onderwijs;
rapportvergadering	vergadering van leraren over de voortgang van de studieresultaten van een bepaalde groep leerlingen of van een klas;
klachtencommissie	externe commissie zoals bedoeld in de klachtenregeling van het Meridiaan College;
PTA	Programma van Toetsing en Afsluiting: overzicht van schoolexamenonderdelen in vmbo 3 en 4, havo 4 en 5, vwo 4, 5 en 6;
Aspirant-leerlingen	Leerlingen die (nog) niet ingeschreven staan bij het Meridiaan College.

## **Procedure**

### **Artikel 4**

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld, respectievelijk gewijzigd door de centrale directie. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht. Het voorstel daartoe behoeft de instemming van de

---

<sup>1</sup> SIAG: Seksuele intimidatie, agressie en geweld.

medezeggenschapsraad. De leerlingenvertegenwoordiging van de verschillende vestigingen geeft voordien advies aan de medezeggenschapsraad. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van de medezeggenschapsraad, de leerlingenvertegenwoordiging of de centrale directie.

## **Geldigheidsduur**

### **Artikel 5**

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van 4 jaar vastgesteld.

## **Toepassing**

### **Artikel 6**

Het leerlingenstatuut is bindend voor de leerlingen, ouders, de medewerkers en het bestuur van het Meridiaan College. Dit geldt behoudens vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

## **Publicatie**

### **Artikel 7**

De tekst van het leerlingenstatuut en elke wijziging daarvan wordt via de website van het Meridiaan College aan ieder op wie het van toepassing is bekendgemaakt.

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

### **Het verzorgen van onderwijs en begeleiding**

#### **Artikel 8**

1. De leerlingen hebben er recht op dat leraren zich inspannen om goed onderwijs te geven. Daarbij gaat het om zaken als:
  - goede voorbereiding van de lessen;
  - goede presentatie en duidelijke uitleg van de leerstof;
  - goede planning van de leerstof;
  - duidelijke opdrachten ten aanzien van de voortgang van het verwerken van de leerstof;
  - goede aansluiting van de toetsen bij de leerstof;
  - kiezen van geschikte boeken/methode.
2. De leerlingen hebben recht op begeleiding door de vakdocenten, door een mentor, een keuzebegeleider (decaan) en in bijzondere gevallen een gespecialiseerd medewerker (leerlingbegeleider, remedial teacher, orthopedagoog, e.a.).
3. Regelmatig wordt het onderwijs geëvalueerd door het houden van leerlingenenquêtes en tevredenheidsonderzoeken.
4. Huiswerk is een wezenlijk onderdeel van het leerproces. Leerlingen mogen worden belast met huiswerk.

### **Het volgen van onderwijs**

#### **Artikel 9**

1. De leerlingen spannen zich in om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
2. De leerlingen volgen de lessen of lesvervangende activiteiten (zoals sportdagen, excursies, werkweken e.d.), nemen deel aan onderwijsactiviteiten zoals groepswork, nemen deel aan toetsen en aanvaarden vormen van verplichte begeleiding.
3. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de leraar verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij een daartoe door de vestigingsdirecteur/locatieleider aangewezen lid van het personeel.
4. Geregeld corvee van klassen of groepen (niet zijnde strafcorvee) wordt op de vestiging georganiseerd op grond van de pedagogische visie dat het goed is dat leerlingen oog krijgen en verantwoording leren dragen voor het op orde houden van hun werk- en leefomgeving. Deelname aan het corvee is verplicht.
5. Leerlingen hebben recht op het volgen van onderwijs in een schoon gebouw. De vestigingsdirecteur/locatieleider is er verantwoordelijk voor dat het gebouw goed schoongemaakt wordt.

## Onderwijstoetsing

### Artikel 10

1. Toetsing van de leerstof kan op twee verschillende wijzen geschieden:
  - door oefentoetsen; dit zijn diagnostische toetsen die uitsluitend bedoeld zijn om de leerling en de leraar inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwacht worden gehouden. Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.
  - door beoordelingstoetsen, daartoe behoren:
    - overhoringen, schriftelijk dan wel mondeling;
    - steekproeven;
    - repetities;
    - werkstukken/spreekbeurten/practica/verslagen/handelingsdelen/practische opdrachten.
2. Een overhoring of steekproef van huiswerk betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging gehouden worden.
3. Een repetitie gaat over een grotere hoeveelheid stof. Zowel de leerstof als de datum van de repetitie moeten minimaal een week van tevoren opgegeven worden zodat de leerling een redelijke tijd heeft om de repetitie voor te bereiden.

Een repetitie of overhoring, die voortbouwt op een vorige repetitie of overhoring kan slechts worden afgenomen als de vorige repetitie of overhoring is gecorrigeerd en besproken.
4. Het aantal leerrepetities per dag en per week is zodanig geregeld dat de leerling voldoende tijd krijgt om ze goed voor te kunnen bereiden.
5. Een leraar beoordeelt een afgenomen beoordelingstoets binnen twee schoolweken nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen, dit ter beoordeling van de afdelingsleider/kernteamleider.
6. Een leerling heeft het recht op inzage in zijn toets, nadat deze is beoordeeld.
7. Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets, maakt hij eerst mondeling bezwaar bij de leraar.

Levert dit bezwaar geen bevredigend resultaat op dan kan de leerling de afdelingsleider/ kernteamleider verzoeken de toets voor een 'second opinion' voor te leggen aan een andere docent. De afdelingsleider/ kernteamleider beslist hierover binnen vijf schooldagen. Leidt de 'second opinion' tot een andere beoordeling dan kan de afdelingsleider/kernteamleider de leraar van de leerling verzoeken de beoordeling aan te passen dan wel in overleg met de tweede corrector te middelen.
8. Van toetsen, werkstukken, spreekbeurten, praktische opdrachten, verslagen e.d. dient vooraf bekend te zijn aan welke eisen deze moeten voldoen, welke de beoordelingscriteria zijn, wanneer ze gereed moeten zijn en welke sancties er staan op het niet, of te laat inleveren ervan.
9. De leerling die, met een voor de afdelingsleider/locatieleider aanvaardbare reden, niet heeft deelgenomen aan een beoordelingstoets heeft het recht alsnog getoetst te worden.

Welke sancties er staan op ongeoorloofde afwezigheid bepaalt de afdelingsleider/locatieleider.
10. In geval van fraude kan de leraar een sanctie opleggen of de leerling daartoe verwijzen naar de afdelingsleider/locatieleider.

### Artikel 11

1. De normen voor de beoordeling worden in gezamenlijk overleg in de sectie of vakgroep vastgesteld en door de leraar meegedeeld en zondig toegelicht.
2. Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen beoordelingstoets wordt van tevoren meegedeeld hoe zwaar het telt bij de vaststelling van het rapportcijfer. De gewichten liggen vast per sectie of vakgroep en worden niet individueel door de docent bepaald.

### Artikel 12

In het Programma van Toetsing en Afsluiting wordt jaarlijks vastgelegd welke toetsen worden afgenomen, worden wegingsfactoren en overige zaken geregeld met inachtneming van hetgeen is bepaald in artikel 10 en artikel 13.

## Rapporten

### Artikel 13

1. Een rapport geeft de leerling en zijn ouders een overzicht van zijn prestaties over een bepaalde periode.
2. De berekening van de rapportcijfers dient voor elk vak aan het begin van het schooljaar voor de hele rapportage over dat jaar aan de klas te worden medegedeeld. Per sectie/vakgroep dient dezelfde regeling te worden gehanteerd.
3. Behoudens examenklassen in de bovenbouw wordt een rapportcijfer wordt vastgesteld op basis van meer dan één toets zoals aangegeven in artikel 10.1. Indien de leerling, de ouders of de mentor dit wenst/wensen wordt het rapport besproken.

## Overgaan/zitten blijven

### Artikel 14

1. Leerlingen en hun ouders worden aan het begin van het schooljaar op de hoogte gesteld van de overgangsnormen waaraan de leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.
2. De rapportvergadering kan besluiten dat een leerling zijn schoolloopbaan vervolgt in een andere leerroute.

### Artikel 15

1. Wanneer een leerling twee keer in eenzelfde leerjaar, respectievelijk in twee opeenvolgende leerjaren blijft zitten, dan dient de betreffende leerling de afdeling definitief te verlaten.
2. Bij definitieve verwijdering van een afdeling en doorverwijzing naar een andere leerroute binnen de school stelt de afdelingsleider/kernteamleider de leerling mondeling van dit besluit op de hoogte. Dit besluit dient schriftelijk gemotiveerd aan de leerling of bij minderjarigheid aan diens ouders te worden bevestigd, waarbij tevens de inhoud van artikel 15.3 wordt vermeld.
3. De leerling of bij minderjarigheid diens ouders kan/kunnen binnen vijf dagen na dagtekening van de in artikel 15.2 bedoelde mededeling aan de vestigingsdirecteur/locatieleider schriftelijk gemotiveerd om herziening van het besluit vragen.  
De vestigingsdirecteur/locatieleider zal het besluit marginaal toetsen d.w.z. hij zal nagaan of de rapportvergadering zorgvuldig en redelijkerwijs tot dit besluit gekomen is. Hij toetst het dus niet inhoudelijk. Valt de marginale toetsing negatief uit, dan kan de vestigingsdirecteur/locatieleider anders beslissen, eventueel na consultatie van de rapportvergadering. De vestigingsdirecteur/locatieleider neemt dan zo spoedig mogelijk na ontvangst van het verzoek om herziening, maar uiterlijk binnen dertig dagen, een besluit en deelt dit schriftelijk gemotiveerd mee aan de leerling of diens ouders.

## Huiswerk

### Artikel 16

1. De leraren die lesgeven aan een bepaalde klas of groep, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. De afdelingsleider/kernteamleider ziet hierop toe.
2. Het is niet toegestaan huiswerk op te geven voor de eerste lesdag na een vakantie.

## C. REGELS OVER HET MERIDIAAN COLLEGE ALS SCHOOLORGANISATIE

## Toelating

### Artikel 17

1. De vestigingsdirecteur stelt, met inachtneming van hetgeen daarover is vastgesteld in het medezeggenschapsreglement en op basis van het centraal vastgestelde toelatingsbeleid, de criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling tot de school kan worden toegelaten.  
De afdelingsleider/kernteamleider draagt zorg voor voldoende informatie hierover aan de aspirant-leerling en zijn ouders.
2. Toelating tot het eerste leerjaar kan niet voorwaardelijk. Voorwaardelijke toelating tot een ander leerjaar kan slechts wanneer de school waar de aspirant leerling vandaan komt de leerling voorwaardelijk heeft bevorderd. Voorwaardelijke toelating tot het hoogste leerjaar is niet mogelijk.
3. Indien een aspirant-leerling op grond van de criteria bedoeld in artikel 17.1 niet wordt toegelaten, deelt de afdelingsleider/locatieleider dit besluit onder opgave van redenen schriftelijk aan de betreffende aspirant-leerling en aan diens ouders mee. Daarbij dient de afdelingsleider/locatieleider te wijzen op de inhoud

van artikel 17.4 en 17.5.

4. Binnen zes weken na dagtekening van de in artikel 17.2 bedoelde mededeling kan door de aspirant-leerling en zijn ouders aan de centrale directie/vestigingsdirectie schriftelijk gemotiveerd om herziening van het besluit worden verzocht.
5. De centrale directie/vestigingsdirectie neemt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek om herziening een beslissing, al dan niet na het horen van deskundigen. De centrale directie kan zich over het herzieningsverzoek eerst uitspreken nadat de aspirant-leerling en -indien deze minderjarig is ook zijn ouders- zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle terzake uitgebrachte adviezen en rapporten.
6. Een verdere uitwerking van het toelatingsbeleid is opgenomen in de notitie Centraal Toelatingsbeleid.

### **Artikel 18**

Bij een benoeming in vaste dienst van een leraar krijgen leerlingen die les hebben van de betreffende leraar de gelegenheid zich uit te spreken over het functioneren van de leraar door middel van een enquête. Leerlingen worden eveneens via een enquête betrokken in de beoordelingsprocedure van vastbenoemde leraren.

### **Vrijheid van meningsuiting**

#### **Artikel 19**

1. De vrijheid van meningsuiting, gebaseerd op de grondwet en internationale verdragen, wordt door iedereen gerespecteerd.
2. Iedere leerling heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten met inachtneming van hetgeen is vastgelegd in artikel 2 en binnen de grenzen die de identiteit, de algemene fatsoensnormen en de gedragscode van de vestiging daaraan stellen. Uitingen, die discriminerend of beledigend zijn, zijn niet toegestaan.
3. Iedere leerling die zich door een ander beledigd of gediscrimineerd voelt, kan handelen volgens de in hoofdstuk D aangegeven procedure.
4. Leerlingen houden zich aan de in de school vastgestelde gedragscode

### **Vrijheid van uiterlijk**

#### **Artikel 20**

1. Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk mits dat past binnen de grenzen van het betamelijke.
2. Voor kleding geldt dat deze past bij de gemeenschappelijke waarden zoals vastgelegd in artikel 2, dat zij de communicatie niet bemoeilijkt en past binnen de grenzen van de gedragscode van de vestiging.
3. De vestiging kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.  
Overige regels met betrekking tot kleding (bijvoorbeeld ten aanzien van jassen en petten in de klas) zijn te vinden in de schoolregels.

### **Schoolkrant / Website**

#### **Artikel 21**

1. De vestigingsdirecteur/locatieleider stelt in overleg met de redactie van de schoolkrant een redactiestatuut vast, waarin onder meer de mate van verantwoordelijkheid van de redactie voor de inhoud van de schoolkrant en de faciliteiten daarvoor worden geregeld.
2. De vestigingsdirecteur/locatieleider kan de publicatie van een nummer van de schoolkrant of een deel daarvan verbieden indien dit in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school, in strijd is met de gedragscode van de vestiging of met de gemeenschappelijke waarden zoals vastgelegd in artikel 2 dan wel iemands privacy schaadt.
3. De vestigingsdirecteur/locatieleider kan publicatie van artikelen, foto's e.d. op de website van het Meridiaan College verbieden indien dit in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school, in strijd met de gedragscode van de vestiging of met de gemeenschappelijke waarden zoals vastgelegd in artikel 2 dan wel iemands privacy schaadt.

## **Aanplakborden**

### **Artikel 22**

Er is een aanplakbord waarop de leerlingenvertegenwoordiging, de leerlingenraad, de schoolkrantredactie en eventueel aanwezige leerlingencommissies, zonder toestemming van de vestigingsdirecteur vooraf, mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen, tenzij de inhoud daarvan redelijkerwijs in strijd geacht kan worden met de grondslag of doelstelling van de school, in strijd zijn met de gedragscode van de vestiging of met de gemeenschappelijke waarden zoals vastgelegd in artikel 2 dan wel iemands privacy schaadt.

Na toestemming van de afdelingsleider/locatieleider heeft ook de individuele leerling het recht mededelingen op andere aanplakborden in school op te (doen) hangen.

## **Bijeenkomsten**

### **Artikel 23**

1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande de vestiging/locatie en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de vestiging.
2. De vestigingsdirecteur/locatieleider is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze een onwettig karakter heeft en/of het schoolbelang schaadt of indien deze het volgen van de lessen door de leerlingen verhindert.
3. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen als leerlingen en de vestigingsdirecteur dat toestaan.  
De vestigingsdirecteur/locatieleider kan in dat geval in het belang van de school de voorwaarde stellen, dat een lid van het personeel aanwezig is.
4. De vestigingsdirecteur/locatieleider is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke, redelijke mogelijkheden van de school.
5. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
6. De gebruikers zijn verantwoordelijk en gezamenlijk en/of hoofdelijk aansprakelijk voor eventuele schade.

## **Leerlingenvertegenwoordiging / leerlingenraad**

### **Artikel 24**

1. De formele vertegenwoordiging van de leerlingen en/of leerlingenraad is bevoegd desgevraagd of eigener beweging advies uit te brengen aan de vestigingsdirecteur/locatieleider en de deelraad met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.
2. De leden van de formele leerlingenvertegenwoordiging/leerlingenraad kunnen vanwege hun lidmaatschap daarvan niet benadeeld worden in hun verdere positie als leerling in de vestiging.

## **Faciliteiten leerlingenvertegenwoordiging / leerlingenraad**

### **Artikel 25**

1. Aan de formele leerlingenvertegenwoordiging en/of leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in elk geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
2. Voor activiteiten van de formele vertegenwoordiging van leerlingen en/of leerlingenraad worden door de vestigingsdirecteur/locatieleider drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld. Jaarlijks wordt een budget beschikbaar gesteld voor vergaderkosten en activiteiten.
3. Activiteiten van de formele vertegenwoordiging van leerlingen en/of leerlingenraad kunnen na toestemming van de vestigingsdirecteur/locatieleider ook tijdens lesuren plaatsvinden.
4. Leden van de formele vertegenwoordiging van leerlingen en leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden aan de vestigingsdirecteur/locatieleider om vrijstelling van het volgen van lessen verzoeken.

## **Vertrouwelijkheid / leerlingenadministratie en privacybescherming**

### **Artikel 26**

1. Wanneer een leerling aan een personeelslid vertrouwelijke gegevens verstrekt, houdt het betreffende personeelslid bedoelde gegevens metterdaad vertrouwelijk, tenzij hij/zij zich daarmee buiten de wet stelt of dat daarmee een reëel risico bestaat dat de gezondheid/veiligheid van de betreffende leerling of van anderen wordt geschaad.
2. Ten aanzien van de gegevens die worden opgenomen in de leerlingenadministratie en de daarbij in acht

te nemen privacy geldt hetgeen is bepaald in het privacyreglement van het Meridiaan College.

## **Orde**

### **Artikel 27**

1. De vestigingsdirecteur/locatieleider stelt, met inachtneming van het in het medezeggenschapsreglement gestelde, schoolregels vast, die jaarlijks aan de leerlingen worden overhandigd of worden gepubliceerd.
2. Leidraad bij het opstellen van de schoolregels zijn redelijkheid, gelijkwaardigheid en rechtszekerheid.
3. Iedereen is verplicht de schoolregels na te leven.

## **Seksuele Intimidatie, agressie & geweld**

### **Artikel 28**

1. Het Meridiaan College voert een beleid om seksuele intimidatie, agressie en geweld tegen te gaan. Om te helpen bij de uitvoering van deze taak zijn vertrouwenspersonen aangesteld.
2. Iedere vestiging van het Meridiaan College heeft een gedragscode ter voorkoming van seksuele intimidatie en agressie & geweld. Over deze gedragscode wordt voorlichting gegeven. Alle leerlingen en personeelsleden houden zich aan deze gedragscode.
3. Alle vestigingen kennen vertrouwenspersonen waarvan de namen jaarlijks worden gepubliceerd in de schoolgids. Leerlingen kunnen zich tot de vertrouwenspersonen wenden over zaken die betrekking hebben op seksuele intimidatie, agressie & geweld als ook over zaken van een vertrouwelijk karakter.

## **Schade**

### **Artikel 29**

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. De ouders van een leerling, die schade heeft veroorzaakt worden hiervan door of vanwege de school in kennis gesteld en aansprakelijk gesteld. De meerderjarige leerling wordt zelf aansprakelijk gesteld.
3. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door de vestigingsdirecteur/locatieleider, naast de aansprakelijkheidsstelling, strafmaatregelen worden getroffen.

## **Aanwezigheid**

### **Artikel 30**

1. Alle leerlingen zijn verplicht het onderwijs volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen. Dit geldt ook voor lessen en aanvullende activiteiten als deze de reguliere roostertijden overschrijden.
2. Leerlingen kunnen bij de afdelingsleider/kernteamleider wijzigingen in het rooster voorstellen.
3. Voor lesverzuim gedurende een bepaalde periode door ziekte of andere oorzaken gelden de schoolregels die door de vestigingsdirecteur/locatieleider aan het begin van het leerjaar worden overhandigd of worden gepubliceerd.

## **Strafbevoegdheden**

### **Artikel 31**

1. Alle personeelsleden kunnen aan leerlingen straf opleggen indien de leerlingen zich niet houden aan de schoolregels en/of aanwijzingen van het personeel.
2. Meent de leerling ten onrechte of onredelijk zwaar te zijn gestraft dan kan hij zich wenden tot zijn/haar afdelingsleider/locatieleider, die na overleg met het personeelslid dat de straf heeft opgelegd en na het horen van de leerling uiteindelijk beslist. Voor het overige wordt verwezen naar de klachtenprocedure (art. 35).

## **Straffen**

### **Artikel 32**

1. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.
2. Bij het opleggen van een straf dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort straf, de strafmaat en de ernst en aard van de overtreding.

3. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt - binnen redelijke grenzen - rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling.
4. In geval van spijbelen kan door de afdelingsleider/kernteamleider behalve het inhalen van de gemiste lestijd straf worden opgelegd.
5. De volgende straffen, opklimmend in zwaarte, kunnen aan leerlingen worden opgelegd:
  - a. een berisping;
  - b. het maken van strafwerk;
  - c. nablijven;
  - d. gemiste lestijd inhalen;
  - e. straf-corvee<sup>2</sup>;
  - f. het ontzeggen van de toegang tot één of meer lessen;
  - g. schorsing;
  - h. definitieve verwijdering.

## **Schorsing**

### **Artikel 33**

1. De vestigingsdirecteur kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk en met redenen omkleed aan de leerling en, indien deze minderjarig is, ook aan zijn ouders te worden medegedeeld.
3. De vestigingsdirecteur stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
4. Inzake een schorsing bestaat de mogelijkheid van beroep bij de centrale directie. Een beroep heeft geen opschortende werking.

## **Definitieve verwijdering**

### **Artikel 34**

1. De centrale directie neemt het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling. De centrale directie neemt dit besluit niet eerder dan nadat de leerling en, indien deze minderjarig is, ook zijn ouders, in de gelegenheid is/zijn gesteld hierover te worden gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de desbetreffende leerling worden geschorst. Het overleg heeft mede tot doel na te gaan op welke wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
3. De centrale directie stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgaven van redenen in kennis.
4. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en, indien deze minderjarig is, ook aan de ouders van de betrokkene medegedeeld, waarbij tevens de inhoud van artikel 34.5 en 34.6 wordt vermeld.
5. Binnen zes weken na dagtekening van de in artikel 34.4 bedoelde mededeling kan door de leerling en, indien deze minderjarig is, ook door zijn ouders, aan de centrale directie schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.
6. De centrale directie neemt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing op het verzoek om herziening, doch niet eerder dan nadat de leerling en, indien deze minderjarig is, ook de ouders in de gelegenheid is/zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
7. De centrale directie kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.
8. De leerling wordt pas definitief verwijderd nadat de school voor deze leerling een andere school gevonden heeft.

---

<sup>2</sup> Opruimen van zelf gemaakte rommel wordt niet als straf gezien maar als vanzelfsprekende handeling die voortvloeit uit rommel maken.

## D. REGELS TEN AANZIEN VAN KLACHTENPROCEDURE

### Klachten<sup>3</sup>

#### Artikel 35

1. Geschillen dienen in eerste instantie opgelost te worden tussen de direct betrokkenen. Als dat niet lukt, kunnen eerst de mentor en daarna de afdelingsleider/kernteamleider/locatieleider bemiddelend optreden.
2. Een klacht tegen een handeling kan mondeling of schriftelijk worden ingediend.
3. Mondelinge klachten worden informeel afgehandeld door degene die de klacht ontvangt.
4. Schriftelijke klachten moeten worden ingediend bij de vestigingsdirecteur.
5. Een klager kan zich voor het indienen van een klacht laten adviseren door één van de vertrouwenspersonen.
6. Een klacht wordt uiterlijk tien dagen na de indiening in behandeling genomen.
7. De vestigingsdirecteur stelt de klager in de gelegenheid zijn klacht toe te lichten.
8. De vestigingsdirecteur stelt degene tegen wie de klacht is gericht in de gelegenheid verweer te voeren.
9. De vestigingsdirecteur kan zelf en op voordracht van betrokkenen informatie van derden opvragen.
10. Van de afhandeling van een schriftelijke klacht worden de klager en de aangeklaagde schriftelijk in kennis gesteld. Daarbij wordt in ieder geval meegedeeld wat de bevindingen en de conclusies met betrekking tot de klacht zijn. De afhandeling van de klacht en de manier waarop dit is gebeurd wordt geregistreerd. De afhandeling vindt plaats binnen vier weken na het in behandeling nemen van de klacht.
11. Indien de klager niet tevreden is over de afhandeling van zijn klacht, kan hij zich wenden tot de externe klachtencommissie waarbij de school is aangesloten.
12. Voor klachten over het examen is er een aparte procedure. Zie hiervoor het Examenreglement.
13. Over afhandeling van klachten rapporteert de vestigingsdirecteur eenmaal per jaar aan de centrale directie en de deelraad van de medezeggenschapsraad.

## E. BEROEPSMOGELIJKHEDEN

### Beroep<sup>3</sup>

1. Een leerling kan tegen een besluit van de afdelingsleider/ locatieleider in beroep gaan bij de vestigingsdirecteur. Dit dient schriftelijk te gebeuren.
2. Binnen tien dagen na de indiening beslist de vestigingsdirecteur of het beroep in behandeling wordt genomen.
3. De vestigingsdirecteur stelt de betreffende leerling in de gelegenheid zijn beroep toe te lichten.
4. De vestigingsdirecteur stelt degene die partij zijn in het beroep in de gelegenheid verweer te voeren.
5. De vestigingsdirecteur kan zelf en op voordracht van betrokkenen informatie van derden opvragen.
6. Van de afhandeling van het beroep worden de leerling en de andere partijen schriftelijk in kennis gesteld. Daarbij wordt in ieder geval meegedeeld wat de bevindingen en de conclusies met betrekking tot het beroep zijn. De afhandeling en de manier waarop dit is gebeurd wordt geregistreerd. De afhandeling vindt plaats binnen vier weken na het in behandeling nemen van het beroep.
7. Indien de leerling niet tevreden is over de afhandeling van zijn beroep, kan hij zich wenden tot de externe klachtencommissie waarbij de school is aangesloten.
8. Voor beroep inzake het examen is er een aparte commissie van beroep. Zie hiervoor het Examenreglement.
9. Over afhandeling van beroepszaken rapporteert de vestigingsdirecteur eenmaal per jaar aan de centrale directie en de deelraad van de medezeggenschapsraad.

## F. SLOTBEPALING

#### Artikel 36

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft beslissen, afhankelijk van het mandaat, de vestigingsdirecteur of centrale directie overeenkomstig het terzake in het medezeggenschapsreglement bepaalde.

---

<sup>3</sup> Klachten hebben betrekking op een handeling, beroep heeft betrekking op een besluit.