

Protocol leerlingenstatuut

Inhoudsopgave

1 Betekenis	1
2 Doel	1
3 Begrippen	1
4 Procedure	1
5 Geldigheidsduur	2
6 Toepassing	2
7 Publicatie	2
8 Het geven van onderwijs door docenten	2
9 Het volgen van onderwijs door leerlingen	3
10 Contact leerling - docent	3
11 Verwijdering uit de les	3
12 Onderwijs, toetsing en examen	3
13 Huiswerk	5
14 Rapporten	6
15 Overgaan en zitten blijven	6
16 Ander onderwijs op grond van leerprestaties	7
17 Te laat komen en afwezigheid	7
18 Aanwezigheid	7
19 Vrijheid van meningsuiting	8
20 Vrijheid van uiterlijk	8
21 Orde	8
22 Ongewenste intimiteiten	8
23 Aanplakborden	9
24 Leerlingenraad	9
25 Bijeenkomsten leerlingenraad	9
26 Leerlingenregistratie en privacybescherming	10
27 Strafbevoegheid	10
28 Straffen Algemeen	10
29 Klachtenrecht	11
30 Beroep bij de commissie van beroep	11

1 Betekenis

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

2 Doel

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken. Het opstellen van een leerlingenstatuut heeft als doel:

- het voorkomen van problemen
- een antwoord te geven op voorkomende vragen
- een oplossing te bieden voor voorkomende problemen
- het uitsluiten van willekeur

3 Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- leerlingen: alle leerlingen die op deze school staan ingeschreven
- ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers
- docenten: personeelsleden met een onderwijstaak
- onderwijsondersteunend personeel: personeelsleden met een andere taak dan lesgeven
- mentor: docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden
- rector: voorzitter van de directie RGO
- teamleider: lid van de schoolleiding met de verantwoordelijkheid voor een team
- team: een groep van docenten werkzaam in één of meerdere jaarklassen onder leiding van een teamleider
- directie: de rector en de twee afdelingsdirecteuren van de RGO
- schoolbestuur: het bevoegd gezag: Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Goeree-Overflakkee
- geleding: een groepering binnen de school
- klachtencommissie: commissie bestaande uit maximaal drie personen die onder andere klachten over vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling neemt en hierover de directie adviseert. Leden van de klachtencommissie kunnen niet afkomstig zijn uit de groeperingen directie/schoolleiding.
- leerlingenraad: een door de leerlingen gekozen groep die de belangen van de leerlingen behartigt
- medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van de RGO zoals bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs
- (school-)vertrouwenspersoon: een op het gebied van begeleiding gespecialiseerde medewerker, die door de directie is aangewezen als vertrouwenspersoon
- toets: een proeve van bekwaamheid als bedoeld in paragraaf 12.1. Een toets kan mondeling of schriftelijk worden afgenomen.

4 Procedure

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de leerlingenraad in overleg met de directie opgesteld en vervolgens aan de medezeggenschapsraad ter beoordeling voorgelegd. Dit gebeurt met inachtneming van de bepalingen in de Wet Medezeggenschap Onderwijs. Dit

betekent dat de ouder/leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid heeft en dat de personeelsgeleding adviesrecht heeft. Nadat de medezeggenschapsraad zich over het leerlingenstatuut heeft uitgesproken, wordt het door het bevoegd gezag vastgesteld.

5 Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Daarna wordt het indien nodig opnieuw in alle geledingen besproken - al dan niet aangevuld- en voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Dit leerlingenstatuut is vastgesteld in de MR-vergadering.

5.1 Op initiatief van de leerlingenraad, de geledingenraad ouders, de personeelsgeleding en/of de directie kan het leerlingenstatuut gewijzigd worden. Bij het tussentijds wijzigen van het leerlingenstatuut wordt de onder artikel 4 genoemde procedure gevolgd.

6 Toepassing

Dit statuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de docenten
- de ouders/verzorgers
- het onderwijsondersteunend personeel
- de schoolleiding
- het schoolbestuur

7 Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt op school gepubliceerd en wordt ieder jaar bij aanvang van het schooljaar uitgereikt aan allen die voor de eerste maal bij de school zijn ingeschreven. Bij wijziging van het leerlingenstatuut worden alle leerlingen en hun ouders/verzorgers hiervan op de hoogte gesteld. Het leerlingenstatuut is beschikbaar op de website van de school.

7.1. Periodiek, conform de wettelijke eisen, publiceert de school De Schoolgids. De Schoolgids geeft een overzicht van de doelstellingen, de inhoud en de organisatie van het onderwijs. Andere publicaties zoals de Schoolgids, het Jaarverslag en het schoolplan zijn beschikbaar op de website van de school.

8 Het geven van onderwijs door docenten

8.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij onder andere om het volgende:

- het aanbrengen van een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen
- het op een goede wijze presenteren en uitleggen van de lesstof
- het kiezen van geschikte schoolboeken
- het laten aansluiten van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof
- het tijdig aanwezig zijn

8.2 Als een docent naar oordeel van één of meer leerlingen niet op een behoorlijke wijze zijn of haar taak vervult, wordt dat in eerste instantie door de leerling bij de betrokken docent aan de orde gesteld. Indien de leerling met betrekking tot zijn klacht onvoldoende gehoor vindt bij de docent, dan kan hij zijn klacht kenbaar maken bij de mentor of teamleider.

8.3 De schoolleiding geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.
Door middel van een e-mail of een face to face gesprek.

9 Het volgen van onderwijs door leerlingen

9.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te

maken. Het gaat hierbij onder andere om het volgende:

- het tijdig aanwezig zijn bij lessen en andere schoolactiviteiten
- een actieve betrokkenheid bij de les
- een voor andere leerlingen niet storende houding
- een gedrag in overeenstemming met de normen van fatsoen
- het bij zich hebben van alle voor de les noodzakelijke zaken zoals een device, boek(en), schriften, schrijfmateriaal, papieren agenda (verplicht voor eerste en tweede klassen met advies voor alle andere klassen) en andere noodzakelijke leermiddelen

9.2 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.

10 Contact leerling - docent

Binnen één werkdag (08:30 en 17:00) wordt van de docent en de leerling verwacht om te reageren op school.

11 Verwijdering uit de les

Wanneer een leerling uit de klas wordt gestuurd, wordt de tas meegenomen en meldt de leerling zich direct bij de daartoe aangewezen pedagogisch conciërge. Bij afwezigheid van deze functionaris meldt de leerling zich bij een conciërge, of bij het opgegeven alternatief (b.v. mediatheek). Aan het eind van het betreffende lesuur meldt de leerling zich (met de ingevulde groene brief) bij de docent die hem verwijderde.

12 Onderwijs, toetsing en examen

12.1 Toetsing van de lesstof kan op meerdere wijzen geschieden:

- oefentoetsen, dit zijn oefeningen die geen cijfer voor het rapport opleveren
- overhoringen, mondeling of schriftelijk
- repetities
- voortgangstoetsen
- tentamens
- deeltentamens
- examentoetsen

- praktische opdrachten
- handelingsdeel
- verslagen
- boekbesprekingen
- practica
- spreekbeurten
- opstellen en schrijfoopdrachten
- werkstukken

12.2 Repetities en/of voortgangstoetsen moeten tenminste vijf schooldagen van tevoren

worden opgegeven. Oefentoetsen en overhoringen hoeven niet vooraf te worden aangekondigd. Repetities worden vermeld in het PTO/PTA.

12.3 Bij iedere toetsing moet vooraf duidelijk zijn hoe het cijfer of beoordeling wordt geteld bij

het vaststellen van het rapportcijfer.

12.4 De wijze waarop in de bovenbouw van het VMBO en in de Tweede Fase HAVO en

VWO het overgangsrapportcijfer wordt vastgesteld, staat beschreven in het

“Programma van

Toetsing en Afsluiting” en in de “Bevorderingsrichtlijnen”. Deze notities worden aan iedere

leerling in de Tweede Fase uitgedeeld. Bovendien zijn de “Bevorderingsrichtlijnen” en het

“Programma van Toetsing en Afsluiting” te raadplegen op onze website.

12.5 Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging gehouden worden. Een niet aangekondigde overhoring betreft het in de

vorige les opgegeven huiswerk. Een overhoring kan zowel schriftelijk als mondeling afgenomen worden.

12.6 Een repetitie mag alleen de behandelde lesstof bevatten die tenminste twee dagen

tevoren is afgerond. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en de

toets.

12.7 Een toets die voortbouwt op een vorige toets kan slechts worden afgenomen als de

vorige toets is behandeld en het cijfer of beoordeling bekend is en waarbij de leerling inzage

heeft gekregen in de beoordeling van de toets.

12.8 Een leerling mag maximaal één repetitie of (deel-)tentamen per schooldag krijgen. Van

deze regel mag worden afgeweken indien er sprake is van een herkansing of inhaalwerk.

12.9 De toetsweek wordt zoveel mogelijk gepland op woensdag t/m dinsdag. Hierdoor zit er een weekend tussen de toetsdagen. Ook is het 7e en 8e uur op maandag en dinsdag **voor** de toetsweek, vak non actief. De leerling maakt zelf de keuze of de leerling naar het vak gaat waar de leerling op dat moment les van heeft. In overleg met de desbetreffende docent, mag de leerling aansluiten bij een ander vak.

12.10 De docent moet de uitslag van een schriftelijke overhoring binnen vijf schooldagen

bekend maken. Voor de beoordeling van een repetitie, of (deel-)tentamen geldt een termijn

van tien schooldagen en voor de beoordeling van werkstukken, verslagen, boekbesprekingen, schrijfoopdrachten etc. geldt een termijn van vijftien schooldagen.

Slechts

in overleg met de schoolleiding kan een docent van de genoemde termijnen afwijken.
12.11 Een leerling heeft recht op inzage in de wijze waarop een beoordeling van een toetsing

heeft plaatsgevonden en heeft recht op de bespreking van een toets of een andere opdracht waarvoor de leerling een cijfer ontvangt.

12.12 De beoordeling van schoolwerk met een cijfer ligt niet onder de 1,0 en niet boven de 10,0.

12.13 Een leerling die het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.

12.14 Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling van de toets aan de schoolleiding worden voorgelegd.

12.15 Een leerling die met een voor de docent of de schoolleiding aanvaardbare reden niet

heeft deelgenomen aan een toets, heeft het recht de toets binnen een maand in te halen.

12.16 Als een leerling een toets niet heeft kunnen maken, neemt de leerling onmiddellijk zelf

initiatieven om de toets in te halen.

12.17 Niet gemaakte toetsen en opdrachten die leiden tot een cijfer of beoordeling moeten

altijd worden ingehaald, tenzij de schoolleiding anders beslist.

12.18 Niet gemaakte toetsen kunnen niet leiden tot een beoordeling of cijfer.

12.19 Indien de leerling ondanks het bepaalde in 12.15, in gebreke blijft, beslist de schoolleiding over de te nemen sanctie. In tegenstelling tot het bepaalde in 12.17 kan de

docent na overleg en met instemming van de schoolleiding het cijfer 1 toekennen voor niet

gemaakt schoolwerk.

12.20 Het (op heterdaad) betrapt worden op fraude, in welke vorm dan ook, wordt bestraft

met het cijfer 1,0.

12.21 Wanneer het maken van toetsen als bedoeld in artikel 12.1 onderdeel zijn van het

onderwijsprogramma, dient van tevoren duidelijk te zijn:

- aan welke normen het werkstuk moet voldoen,
- welke wegingsfactor aan het cijfer wordt toegekend,
- wanneer het ingeleverd moet worden,
- wat er gebeurt als het te laat wordt ingeleverd.

12.22 De bepalingen in artikel 12 zijn ondergeschikt aan de bepalingen in de examenreglementen van VMBO, HAVO en VWO.

12.23 Iedere leerling van leerjaar 3 en 4 VMBO, leerjaar 4 en 5 HAVO en leerjaar 4,5 en 6

VWO krijgt uiterlijk 1 oktober van het cursusjaar het examenreglement uitgereikt. Het examenreglement is ook te vinden op onze website.

13 Huiswerk

13.1 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke belasting voor wat betreft het (huis-)werk voor alle vakken. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken en andere opdrachten.

13.2 Voor alle klassen geldt: huiswerk wordt tijdens de les, in de klas, opgegeven en op het

bord genoteerd. Het huiswerk wordt ook in magister genoteerd. Na afloop van de les mag er geen aanvullend huiswerk worden toegevoegd.

13.3 Een leerling die niet in de gelegenheid is geweest het (huis-)werk te maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de docent. De leerling overhandigt de docent daarbij een door de ouders/verzorgers geschreven briefje waarop de reden voor het niet kunnen maken van het (huis-)werk wordt aangegeven.

13.4 Indien de docent de door de ouders/verzorgers opgevoerde reden voor het niet kunnen maken van het (huis-)werk niet aanvaardbaar acht, wordt dit aan de teamleider voorgelegd.

13.5 Indien de leerling geen door de ouders/verzorgers geschreven briefje voor het niet maken van het (huis-)werk kan overleggen en de leerling niet voldoende duidelijk kan maken waarom het (huis-)werk niet is gemaakt, kan de docent de leerling verplichten de klas te verlaten, zeker indien dit reeds eerder is gebeurd.

13.6 Wanneer een les uitvalt, verschuift het opgegeven (huis-)werk automatisch naar de eerstvolgende les van het desbetreffende vak. Dit geldt ook voor toetsen. In overleg met de teamleider kan dit ook anders worden bepaald.

13.7 Deelname aan huiswerkklassen, begeleidingsuren, inloopuren of inhaaluren voor achterstanden betekent verplichte aanwezigheid.

13.8 Tijdens uitwisselingsweken mogen docenten geen toetsen opgeven, dit ter voorkoming dat de leerling te veel mist of te veel in korte tijd moet inhalen.

13.9 Voor de bovenbouw geldt: het huiswerk is in de planner van het desbetreffende vak te vinden of wordt aangegeven in Magister.

13.10 Als er de dag van tevoren na 17:00 huiswerk op Magister wordt gezet, wordt het ongeldig verklaard.

14 Rapporten

14.1. Aan het eind van het schooljaar ontvangt iedere leerling (met uitzondering van de eindexamenleerlingen) een eindrapport. Het eindrapport is gericht aan de leerling en aan de ouders of verzorgers.

14.2 De cijfers worden bepaald zoals vastgesteld in de bevorderingsrichtlijnen.

14.3 Het rapportcijfer komt tot stand door berekening zoals vastgesteld in de bevorderingsrichtlijnen.

14.4 De docent vertelt de leerlingen van tevoren hoe het rapportcijfer voor zijn/haar vak tot stand komt.

14.5 Het is niet toegestaan dat een rapportcijfer op grond van één toets of opdracht wordt vastgesteld. Hiervan uitgezonderd zijn vakken in de Tweede Fase die in een bepaald leerjaar worden afgesloten. Bij deze vakken is het (eind-)rapportcijfer gelijk aan het eindcijfer voor het betreffende (deel-)vak.

14.6 Het toetsingsprogramma (aard en aantal toetsen, weging) van de vakgroep is vastgelegd in de sectieplannen. Alle docenten moeten zich aan deze afspraken houden.

15 Overgaan en zitten blijven

15.1 Tevoren, bij voorkeur bij de start van het schooljaar, dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.

15.2 De ouders en de leerling hebben ieder schooljaar de beschikking over de bevorderingsrichtlijnen. De genoemde informatie is beschikbaar op de website. Ouders

kunnen desgewenst de informatie schriftelijk ontvangen.

15.3 Op het moment dat gedurende het schooljaar geconstateerd wordt dat een leerling onvoldoende presteert en hierdoor dreigt te doubleren, wordt in samenspraak met docent, mentor, leerling en ouder/verzorger gezocht naar een oplossing om de prestaties van de leerling te verbeteren om zo de kans op doubleren te verkleinen.

16 Ander onderwijs op grond van leerprestaties

16.1 Aan een negatieve beslissing (niet bevorderen) van de docentenvergadering kunnen twee besluiten worden gekoppeld ten aanzien van de verdere schoolcarrière van een leerling. Het eerste besluit doet een uitspraak over de afdeling waar de leerling zijn onderwijs kan vervolgen. Het tweede besluit richt zich op het leerjaar van de afdeling waar de leerling het onderwijs kan voortzetten. De twee besluiten hebben in beginsel een dwingend karakter.

16.2 Twee keer doubleren in eenzelfde leerjaar of doubleren in twee opeenvolgende leerjaren is niet toegestaan. De schoolleiding heeft in dat geval de bevoegdheid een dwingend ander onderwijsadvies uit te spreken. De leerling (en zijn ouders/verzorgers) wordt dringend geadviseerd dit besluit op te volgen.

16.3 Is de leerling (en/of zijn ouders/verzorgers) niet bereid de onder 16.2 genoemde adviezen vrijwillig op te volgen dan zal de rector, met inachtneming van het bindend advies van de docentenvergadering, dan wel de school, een verwijdering besluit nemen, waartegen bezwaar en beroep mogelijk is. Wat betreft de te volgen bezwaarprocedure zijn de artikelen 28.13 t/m 28.16 van overeenkomstige toepassing.

17 Te laat komen en afwezigheid

17.1 De directie stelt een regeling op voor leerlingen die te laat komen of afwezig zijn. Dit

voorstel wordt aan de medezeggenschapsraad voorgelegd ter instemming.

17.2 De regeling maakt na vaststelling door de medezeggenschapsraad deel uit van het

leerlingenstatuut. De regeling wordt gepubliceerd in de Schoolgids.

17.3 Het tussentijds wijzigen van de regeling met betrekking tot te laat komen en afwezigheid

is alleen mogelijk na instemming van de gehele medezeggenschapsraad.

18 Aanwezigheid

18.1 Leerlingen zijn verplicht het voor hen geldende rooster te volgen.

18.2 Uitgaande van het dagrooster van iedere individuele leerling is de leerling verplicht op

school aanwezig te blijven vanaf het begin van het eerste tot en met laatste lesuur van de

voor de leerling vastgestelde lesdag. Uitsluitend in uitzonderingsgevallen kan hiervan worden

afgeweken.

18.3 Van docenten mag worden verwacht dat zij bij aanvang van de les in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de les blijft de docent in het lokaal, tenzij er dringende omstandigheden zijn.

19 Vrijheid van meningsuiting

19.1 Een ieder heeft het recht zijn/haar mening op school te uiten, mits deze niet van discriminerende aard is.

19.2 Wie zich door een ander in woord of geschrift beledigd voelt, kan een klacht bij de schoolleiding indienen.

19.3 De schoolleiding stelt vast of er sprake is van belediging. De schoolleiding zal proberen te bemiddelen in het ontstane conflict. Eventueel kan de schoolleiding op basis van de leefregels overgaan tot sancties.

19.4 Indien er sprake is van een zeer ernstige belediging kan de rector of de teamleider maatregelen nemen.

20 Vrijheid van uiterlijk

20.1 Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, met uitzondering van het gestelde in artikel 19.2.

21.2 De school kan alleen bepaalde kleding verplichten of verbieden wanneer er doelmatigheidseisen, veiligheidseisen en/of algemene fatsoen eisen in het geding zijn.

Kleding die aanzet tot discriminatie is verboden.

21 Orde

21.1 De directie kan jaarlijks bij aanvang van een schooljaar nieuwe leefregels vaststellen.

De wijzigingen in de leefregels worden aan de medezeggenschapsraad voorgelegd ter instemming.

21.2 De leefregels maken na vaststelling deel uit van het leerlingenstatuut en worden opgenomen in de Schoolgids die jaarlijks aan de leerlingen en hun ouders/verzorgers via de website beschikbaar wordt gesteld. De Schoolgids is op verzoek ook in gedrukte vorm verkrijgbaar.

21.3 Het tussentijds wijzigen van de leefregels is alleen mogelijk na goedkeuring van de gehele medezeggenschapsraad.

21.4 Alle leerlingen nemen deel aan het corvee. Indien het corvee samenvalt met een toets dan dient eerst de toets gemaakt te worden.

22 Ongewenste intimiteiten

22.1 Op klachten met betrekking tot seksuele intimidatie is de Klachtenregeling RGO van

toepassing. U kunt de klachtenregeling opvragen bij de administratie van onze school.

22.2 Een leerling die zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van

een of meer medeleerlingen of een of meer personeelsleden kan zich in eerste instantie

wenden tot de schoolvertrouwenspersoon. Indien noodzakelijk of gewenst kan men zich in

tweede instantie wenden tot de klachtencommissie.

22.3 De directie stelt eens per vijf jaar een regeling vast, waarin gerichte maatregelen worden getroffen om ongewenste intimiteiten binnen de scholengemeenschap te voorkomen.

22.4 De regeling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te

geschieden.

22.5 De regeling maakt na vaststelling deel uit van het leerlingenstatuut.

22.6 Het tussentijds wijzigen van de regeling tegen ongewenste intimiteiten kan alleen

gebeuren na goedkeuring van de gehele medezeggenschapsraad.

23 Aanplakborden

Er is een aanplakbord waarop de leerlingenraad en eventueel andere aanwezige leerlingencommissies, zonder toestemming vooraf, mededelingen en affiches van niet-commerciële en niet-discriminatoire aard kunnen ophangen. Affiches met een commerciële strekking kunnen alleen na goedkeuring van de directie worden opgehangen.

24 Leerlingenraad

24.1 Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast beschikbaar gesteld.

24.2 Voor activiteiten van de leerlingenraad wordt door de directie een activiteitenbudget toegekend. Uit dit budget kunnen drukkosten, kosten voor apparatuur en andere materialen betaald worden. Vanzelfsprekend kan de leerlingenraad gebruik maken van de faciliteiten van de school, maar alleen na overleg met de schoolleiding.

24.3 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na overleg met de schoolleiding tijdens lesuren plaatsvinden. (voorwaarden zie leerlingenraadreglement)

24.4 Leden van de leerlingenraad kunnen uitsluitend na overleg met de schoolleiding voor hun werkzaamheden lesuren vrij krijgen.

24.5. Alle leerlingen kunnen zich opgeven om in de leerlingenraad of in de medezeggenschapsraad zitting te nemen. De wijze van verkiezing, de rechten en plichten zijn in de huishoudelijke reglementen van deze raden geregeld.

24.6 Een leerling kan op grond van zijn/haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in art.6.

25 Bijeenkomsten leerlingenraad

25.1 De leerlingenraad heeft recht te vergaderen over zaken die de school betreffen en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.

25.2 Bijeenkomsten van de leerlingenraad onder schooltijd worden in overleg met de schoolleiding gepland. De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het inhalen van eventueel gemist werk, toetsen en repetities. (voorwaarden zie leerlingenraadreglement)

25.3 De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van de leerlingenraad een ruimte beschikbaar te stellen.

25.4 Na afloop van een door de leerlingenraad georganiseerde activiteit wordt de ter

beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achtergelaten.
25.5 Vergaderingen van de leerlingenraad zijn openbaar.

26 Leerlingenregistratie en privacybescherming

26 De school volgt op het gebied van de privacybescherming de wet (AVG) zoals die is opgesteld in mei 2018.

27 Strafbevoegheid

27.1 Leden van het onderwijzend personeel kunnen een leerling een straf opleggen.
27.2 Leden van het onderwijsondersteunend personeel kunnen uit hoofde van hun functie belast worden met toezichthoudende taken. Op basis van deze taken kan een lid van het onderwijsondersteunend personeel een leerling een straf opleggen. In een dergelijk geval treedt het betreffende lid van het onderwijsondersteunend personeel altijd in contact met de teamleiding.
27.3 Tegen een opgelegde straf kan een leerling bezwaar aantekenen zoals beschreven in artikel 29 e.v. van dit leerlingenstatuut. De straf wordt hangende het beroep opgeschort.

28 Straffen Algemeen

28.1 Lijf- en tuchtstraffen zijn verboden.
28.2 Bij het opleggen van een straf dient een redelijke relatie 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.
28.3 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding een straf gegeven wordt. Zie daarvoor de leefregels.
28.4 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.
28.5 Alleen een lid van de locatieleiding is bevoegd een leerling de toegang tot bepaalde of alle lessen te ontzeggen. Procedure schorsing
28.6 Bij ernstige overtreding van de regels of bij het herhalen van het overtrekken van de regels kan de rector een leerling met opgave van redenen schorsen en dus de toegang tot de school ontzeggen.
28.7 Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan 18 jaar ook aan de ouders/verzorgers, meegedeeld.
28.8 Bij schorsing langer dan een dag stelt de rector de onderwijsinspectie en het schoolbestuur schriftelijk van dit feit in kennis. Procedure verwijdering
28.9 Bij zodanige overtreding van de regels zoals vermeld in de artikelen 18 tot en met 20 van dit leerlingenstatuut dat verdere deelname van de leerling aan het onderwijs niet gewenst of uitgesloten wordt geacht, kan de rector besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling.
28.10 De rector besluit slechts tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze, en indien deze jonger dan 18 jaar is, ook de ouders/verzorgers in de gelegenheid is gesteld hierover te worden gehoord.
28.11 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de onderwijsinspectie en indien een andere school tot toelating van de leerling bereid is gevonden.
28.12 Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst. De rector stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis. Ook de afdeling Leerplicht wordt op de hoogte gebracht.
28.13 Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan 18 jaar ook aan de ouders/verzorgers, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaarschrift.

28.14 Binnen zes weken na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering, kan door de leerling en, wanneer deze jonger is dan 18 jaar ook door de ouders/verzorgers, een bezwaarschrift worden ingediend bij het bestuur van de RGO.

28.15 Zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen vier weken, neemt het bestuur een beslissing inzake het bezwaarschrift.

28.16 Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift kan de rector de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.

29 Klachtenrecht

29.1 Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder bezwaar aantekenen bij degene die volgens hem/haar hier verantwoordelijk voor is met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

29.2 Indien de leerling een klacht heeft en de leerling heeft geen bevredigende reactie ontvangen, stelt hij/zij de mentor op de hoogte. De mentor heeft drie schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.

29.3 Een ieder, genoemd in art.6, die in zijn/haar belang is getroffen door besluiten van het personeel, de locatieleiding of het bevoegd gezag, kan een beroep doen op "De klachtenregeling RGO". Deze ligt ter inzage bij de administratie van onze school.

30 Beroep bij de commissie van beroep

30.1 Het aantekenen van beroep betreft die aangelegenheden die in het leerlingenstatuut staan opgenomen. Beroep is niet mogelijk tegen die aangelegenheden die krachtens de wet zijn voorgeschreven.

30.2 De vertrouwenspersoon van de RGO fungeert als aanspreekpunt bij klachten.

30.3 Voordat het beroep daadwerkelijk in behandeling wordt genomen, onderzoekt de vertrouwenspersoon van de RGO of het mogelijk is door bemiddeling alsnog tot een oplossing te komen.

30.4 Klachten en geschillen worden afgehandeld conform "De klachtenregeling RGO".

Vastgesteld in de directie d.d. Vastgesteld in de medezeggenschapsraad d.d. Middelharnis,