

Enschede 2010

Leerlingenstatuut Bonhoeffer College



Inhoudsopgave

A. Algemeen

- A.1 Betekenis
- A.2 Begrippen
- A.3 Procedure
- A.4 Geldigheidsduur
- A.5 Toepassing
- A.6 Publicatie

B. Het onderwijs

- B.1 Lessen
- B.2 Het volgen van onderwijs door leerlingen
- B.3 Huiswerk
- B.4 Achterstand na afwezigheid

C. Onderwijstoetsing en beoordeling

- C.1 Onderwijstoetsing
- C.2 Werkstukken en presentaties
- C.3 Kennisgeving van de behaalde resultaten
- C.4 Overgaan en zittenblijven

D. De school als organisatie (en gebouw)

- D.1 Toelating
- D.2 Persoonlijke vrijheden
- D.3 Leerlingenblad
- D.4 Publicatieborden
- D.5 Leerlingenbestuur / leerlingenraad
- D.6 Klankbordgroep
- D.7 Leerlingenregistratie en privacybescherming
- D.8 Ongewenst gedrag
- D.9 Veiligheid
- D.410 Klassenboek

E. Straffen

- E.1 Algemeen
- E.2 Bevoegdheden
- E.3 Verwijdering en schorsing
- E.4 Verwijdering op grond van onvoldoende leerprestaties

F. Klachten en beroep

G. Slotbepalingen

A. Algemeen

A.1 Betekenis en doel

Het leerlingenstatuut legt de rechten en plichten van de leerlingen vast op school en bij alle activiteiten die door de school worden georganiseerd.

Het leerlingenstatuut werkt op drie niveaus, te weten het voorkomen van problemen, het oplossen van problemen en het uitsluiten van willekeur.

A.2. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- **Leerlingen:** Alle leerlingen die op het Bonhoeffer College staan ingeschreven.
- **Ouders:** Verzorgende ouders, voogden, feitelijke verzorgers. Daar waar het reglement spreekt van ouders/verzorgers wordt bij meerderjarige leerling de leerling zelf bedoeld.
- **OP :** Personeelsleden met een onderwijsgevende taak (Onderwijzend Personeel).
- **OOP:** Personeelsleden, niet zijnde leden van de schoolleiding, met een andere taak dan onderwijs geven (Onderwijs Ondersteunend Personeel).
- **Instelling:** Hiermee wordt het gehele Bonhoeffer College bedoeld. Dit is namelijk een instelling van de Stichting Carmelcollege.
- **School:** Als er wordt gesproken van 'de school' wordt de locatie bedoeld.
- **Schoolleiding:** afdelingsleiders, locatiedirecteuren, centrale directie
- **Leerlingenraad:** Het vertegenwoordigend orgaan van leerlingen binnen de locatie.
- **Leerlingenbestuur:** De gekozen of aangewezen groep leerlingen, die per locatie de belangen van de leerlingen behartigt.
- **Klassen-
vertegenwoordiger:** Een jaarlijks door de klas te kiezen vertegenwoordiger van de leerlingen van die klas.
- **Klankbordgroep** vertegenwoordiging van leerlingen/klassenvertegenwoordigers per leerlaag, die voor die leerlaag de belangen van de leerlingen vertegenwoordigt.
- **Medezeggenschaps-
raad (MR):** Het vertegenwoordigd orgaan van alle geledingen van de instelling zoals bedoeld in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS).
- **Geleding:** Een onderdeel van de schoolgemeenschap; personeel (OP en OOP), de leerlingen en de ouders.
- **Vakgroep:** Groep docenten die eenzelfde vak doceert.
- **Mentor:** Docent aan wie de verantwoordelijke zorg voor een "klas" leerlingen is opgedragen.
- **Toets:** Elke vorm van evaluatie van behandelde of verwerkte leerstof
- **C(S)E:** Centraal Schriftelijk Eindexamen.
- **PTA toets:** Toets opgenomen in het "Programma van Toetsing en Afsluiting" gedurende het examentraject.
- **Proefwerk:** Test van de kennis van een grote(re) afgeronde hoeveelheid leerstof.
- **SO:** Schriftelijke overhoring.
- **Examenreglement** regelt de gang van zaken op school bij het examen gebaseerd op de wet en het eindexamenbesluit
- **Klassenboek:** Boek in de onderbouw waarin de docent het opgegeven huiswerk, de toetsen en de absentie noteert.
- **Schoolgids:** Het jaarlijks door de school vast te stellen document volgens de Wet op het onderwijstoezicht (WOT).
- **Locatiegids:** Het jaarlijks uit te geven document met de praktische regelingen van een locatie.
- **Klachtencommissie:** De klachtencommissie van Stichting Carmelcollege.

Waar staat "hij" of "de leerling", wordt ook bedoeld "zij" of "de leerlinge".

A.3. Procedure

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld respectievelijk gewijzigd door de schoolleiding. Het voorstel daartoe behoeft instemming van de MR. Het leerlingenbestuur geeft voordien advies aan de MR. Vervolgens bekrachtigt de Stichting Carmelcollege het vastgestelde leerlingenstatuut. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van de MR, het leerlingenbestuur, tien ouders, tien personeelsleden of de schoolleiding.

A.4. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van 2 jaar vastgesteld. Daarna wordt het stilzwijgend telkens voor een zelfde periode verlengd, tenzij een of meer van de geledingen herziening wenst en dit tenminste 3 maanden van tevoren kenbaar maakt. Wijzigingen behoeven de goedkeuring van de schoolleiding en de instemming van de MR. De meerderheid van de MR en de meerderheid van de geledingen ouders en leerlingen moeten instemmen met de voorgestelde wijziging.

A.5. Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen
- het onderwijzend personeel
- het onderwijs ondersteunend personeel
- de schoolleiding
- de ouders

A.6. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt - na vaststelling of wijziging - op school gepubliceerd en geplaatst op de website van de school, www.bc-enschede.nl. Alle betrokkenen binnen de school, d.w.z. leerlingen en personeelsleden, krijgen het leerlingenstatuut aan het begin van elk schooljaar en na elke wijziging digitaal toegestuurd. Dit is de verantwoordelijkheid van de leerlingenraad.

B. Het onderwijs

B.1 Lessen artikel 1

De leerlingen hebben er recht op dat docenten zich inspannen goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:

- de verdeling van de lesstof over de lessen.
- de uitleg van de lesstof.
- de keuze van schoolboeken en het gebruik van moderne informatie- en communicatiemiddelen (ict).
- keuze van geschikte leermiddelen en de begeleiding.
- de aansluiting van het huiswerk op de lesstof.
- afspraken binnen en buiten de vakgroepen over definities, afkortingen, termen en begrippen.
- het aanbieden van verschillende werkvormen.
- de verschillende vormen en de wijze van toetsing.
- de planners die voor het desbetreffende vak op de elektronische leeromgeving (Teletop) worden geplaatst. Planners worden uiterlijk de eerste dag van een periode waarop de planner betrekking heeft op Teletop geplaatst.

artikel 2

Als een personeelslid naar het oordeel van een leerling of van een groep leerlingen zijn/haar taak niet op een behoorlijke wijze invult, kan dat door de leerling(en) na

contact met het betrokken personeelslid aan de orde gesteld worden bij de mentor en dan eventueel bij de afdelingsleider. De afdelingsleider geeft binnen vijf schooldagen het betrokken personeelslid en de leerling(en) een reactie op de klacht. Is de reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet bevredigend, dan kan de klacht bij de locatiedirecteur worden ingediend. Indien ook de reactie van de locatiedirecteur niet bevredigend is, kan er in laatste instantie een klacht worden ingediend bij de rector.

B.2. Het volgen van onderwijs door leerlingen

artikel 1

De leerlingen zijn verplicht mee te werken aan een goed verloop van de lessen. Dit houdt tevens in dat de leerling tijdig aanwezig is, het studiemateriaal bij zich heeft en actief deelneemt aan de lessen.

artikel 2

Een leerling die het huiswerk niet goed verzorgt, kan worden bestraft.

artikel 3

Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, kan verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij de daartoe aangewezen instantie of personen op de locatie, waarna sancties kunnen volgen.

artikel 4

Een leerling die zich regelmatig misdraagt, kan één of meerdere dagen worden geschorst. Een leerling kan voor langere tijd worden geschorst of van school worden verwijderd door de rector van de school overeenkomstig de daarvoor geldende regels.

artikel 5

Docenten hebben het recht om te weten of de afwezigheid van een leerling geoorloofd is.

B.3 Huiswerk

artikel 1

Er moet naar worden gestreefd het opgegeven huiswerk in de les waarvoor het is opgegeven na te kijken en/of te bespreken.

artikel 2

Behalve voor 4-5-6 VWO en 4-5 HAVO wordt er huiswerkvrij gegeven voor de eerste lesdag na een vakantie van tenminste een lesweek en na een huiswerkvrij weekend volgens een vastgesteld jaarrooster.

artikel 3

Het huiswerk moet aansluiten bij de in de les behandelde onderwerpen of het dient als voorbereiding voor de onderwerpen in de volgende lessen.

artikel 4

De docent zorgt er in de onderbouw voor dat de leerlingen het huiswerk in de planner dan wel in het klassenboek kunnen nalezen. De planners dienen op de elektronische leeromgeving (TeleTOP) te staan.

artikel 5

Een leerling is verplicht het opgegeven huiswerk zo goed mogelijk te verrichten

artikel 6

Een leerling die zijn huiswerk niet heeft kunnen leren of maken, meldt dit bij aanvang van de les bij de docent onder opgaaf van redenen, ondersteund door een schriftelijke verklaring van de ouders.

artikel 7

Tijdens of anders zo spoedig mogelijk na afwezigheid dient de leerling zich op de hoogte te stellen van het opgegeven huiswerk.

B.4 Achterstand na afwezigheid

artikel 1

Leerlingen die één of meer lessen van een vak buiten hun schuld om hebben gemist, nemen de eerste les na hun afwezigheid contact op met de docent van dat vak.

artikel 2

De docent helpt bij het inhalen van de achterstand.

artikel 3

Is een leerling langdurig afwezig, dan treft de klassendocent/mentor een regeling, waardoor de leerling zo weinig mogelijk achterstand oploopt. De mentor/klassendocent kan daarbij de hulp vragen van de leerlingen in zijn klas.

C. Onderwijstoetsing en beoordeling

C.1 Onderwijstoetsing

artikel 1

Voor alle toetsing betreffende het PTA gelden de regels zoals vastgelegd in het examenreglement van de betreffende locatie.

artikel 2

Voor alle toetsing betreffende het CSE gelden de wettelijke examenregelingen.

artikel 3

Toetsing van onderwijs kan geschieden op de volgende wijze:

- proefwerken en schriftelijke overhoringen
- mondelinge overhoringen over het opgegeven huiswerk
- toetsen waarvoor geen voorbereiding van de leerling vereist wordt, b.v. luistertoets, toets, tekstbegrip, diagnostische toets, enz.
- praktisch handelen; hierbij worden praktische vaardigheden getoetst die leerlingen zich in voorgaande lessen eigen hebben kunnen maken
- werkstukken, spreekbeurten, praktische opdrachten, profiel- en sectorwerkstuk

artikel 4

Van proefwerken, schriftelijke en mondelinge overhoringen, toetsen, werkstukken en spreekbeurten moet duidelijk zijn hoe het cijfer meetelt bij het vaststellen van het rapportcijfer.

artikel 5

De leerlingen hebben recht op regelmatige toetsing en de plicht om daaraan deel te nemen. Als vuistregel geldt dat het aantal cijfers waarop een rapport is gebaseerd, tenminste gelijk is aan het aantal wekelijkse lessen voor dat vak, met een minimum van twee per periode. Afwijkingen hiervan kunnen worden toegepast indien het rooster gebaseerd is op afwijkende lestijden en / of sterke periodisering. Dit ter beoordeling van de locatiedirecteur. In de Tweede Fase gelden andere regels. Zie ook C.1 artikel 17 en 18.

artikel 6

De datum en de stof van een proefwerk worden tenminste 5 schooldagen van tevoren opgegeven. De docent noteert ze in het klassenboek, proefwerkrooster, planner of studiewijzer. Toetsroosters moeten minimaal 3 weken van tevoren op de daarvoor bestemde plaats gepubliceerd worden. Dit geldt niet voor herkansingen

artikel 7

Er mag in de onderbouw, buiten toetsweken om, per dag in één klas niet meer dan één proefwerk, waarvoor voorbereiding vereist is, worden afgenomen. Naast dat proefwerk mogen niet meer dan twee andere toetsen worden afgenomen. In de bovenbouw geldt een maximum van twee toetsen per dag. Zie ook het examenreglement en PTA voor de Tweede Fase.

artikel 8

De eerste dag na een vakantie of huiswerkvrij weekend mag er geen toets worden afgenomen in klas 1 t/m 3 waarvoor voorbereiding vereist is.

Zie verder B.3 artikel 2.

artikel 9

In klassen met een toetsweek geldt dat er in de week voorafgaand aan de toetsweek geen toetsen gegeven mogen worden van vakken die in de toetsweek

getoetst worden.

artikel 10

Een docent beoordeelt een afgenomen proefwerk binnen 10 schooldagen nadat deze is afgenomen tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen; dit ter beoordeling van de schoolleiding. Voor een schriftelijke overhoring en een PTA geldt een termijn van 5 schooldagen. Voor een Praktische Opdracht geldt een termijn van 6 schoolweken.

artikel 11

Een leerling heeft recht op bespreking van zijn door de docent beoordeelde toets, waarbij hij:

- beschikt over de opgaven, het gemaakte werk en de normen van de beoordeling.
- aantekeningen mag maken, maar niet op het gemaakte werk.

artikel 12

Wanneer ouders een toets van hun zoon of dochter in willen zien, kan het werk in een gesloten enveloppe worden meegegeven aan de leerling. De leerling zal deze later ook weer gesloten retourneren. Ook kunnen de ouders bij een gesprek met de vakdocent van het betreffende vak tijdens een gesprek inzage krijgen in een toets.

artikel 13

Een bekend gemaakt cijfer wordt in een later stadium niet naar beneden bijgesteld.

artikel 14

Een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakte toetsing. De normen van de beoordeling van een toetsing worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.

artikel 15

Wanneer een leerling ten gevolge van wettig verzuim of een door de schoolleiding aanvaarde reden een toets heeft gemist, wordt deze na overleg tussen docent en leerling (op initiatief van de leerling) in principe ingehaald.

artikel 16

Bij een vastgestelde onregelmatigheid kan in overleg met de schoolleiding het cijfer 1 worden toegekend.

artikel 17

Aan 4 en 5 HAVO en 4, 5 en 6 VWO wordt aan het begin van het schooljaar, in ieder geval voor 1 oktober, het programma van toetsing en afsluiting (PTA) uitgereikt. Het PTA bevat het toetsprogramma en regels over verzuim bij schoolonderzoek en examens, examenfraude, herexamen en over mogelijkheden om tegen beslissingen bezwaar te maken.

artikel 18

Voor de onderbouw (klas 1 t/m 3) en indien van toepassing voor de Tweede Fase geldt dat het aantal cijfers voor het bepalen van een rapportcijfer minimaal één proefwerk bedraagt, en 2 SO's of minimaal 2 proefwerken. Voor een éénuurs vak bedraagt het aantal cijfers minimaal 2.

artikel 19

Voor de onderbouw (klas 1 t/m 3) en indien van toepassing voor de Tweede Fase geldt dat het een toets zo snel mogelijk na afronding van de lesstof moet worden opgegeven en afgenomen. De toets dient een afspiegeling te zijn van de opgegeven lesstof.

artikel 20

De vorm van de toets (open vragen, meerkeuzevragen sommen, etc.) en de weging ervan moeten van tevoren vaststaan.

artikel 21

Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets, kan eerst bezwaar aantekenen bij de docent en in tweede instantie bij de afdelingsleider.

artikel 22

Is daarna het meningsverschil nog niet naar tevredenheid opgelost, dan kan de leerling zijn bezwaar voorleggen aan de locatiedirecteur en tot slot aan de rector.

C.2 Werkstukken presentaties

artikel 1

Wanneer het maken van een werkstuk onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in het rapportcijfer of SE-cijfer, dan dient van tevoren duidelijk te zijn aan welke inhoudelijke en andere eisen het werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn, wat er gebeurt bij te laat inleveren of niet inleveren en hoe het meetelt voor het rapportcijfer/SE-cijfer.

artikel 2

Een spreekbeurt wordt tenminste 2 lesweken van tevoren opgegeven. Ook dient dan duidelijk te zijn aan welke normen de spreekbeurt moet voldoen, wanneer deze gehouden wordt en wat er gebeurt wanneer de leerling zich niet houdt aan de afspraken.

C.3 Kennisgeving van de behaalde resultaten

artikel 1

Ouders kunnen de behaalde resultaten van hun kind(eren) op elk moment volgen via het ouderportaal "Vocus". Een account is aan te vragen bij de administratie van de locatie. Voor meerderjarige leerlingen geldt dat zij zelf toestemming moeten geven voor een account in Vocus.

artikel 2

De leerlingen hebben er recht op dat de behaalde resultaten persoonlijk aan hen bekend gemaakt worden voordat deze in Vocus worden geplaatst. Binnen 3 werkdagen nadat het werk met de leerling is besproken staat het behaalde cijfer in Vocus.

artikel 3

Een rapport geeft de leerling en zijn ouders een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken tot op dat moment. Het rapport is gericht aan de ouders, dan wel aan de meerderjarige leerling.

artikel 4

Er 4 maal per schooljaar een rapport uitgereikt. Aan het einde van het schooljaar is dat een eindrapport dat bestaat uit de eindcijfers van dat schooljaar.

artikel 5

Indien de leerling, de ouders of de docent(en) dit wenst/wensen wordt het rapport besproken met de mentor. De school organiseert minimaal 2x per jaar een avond waarop de ouders met de mentor en/of de vakdocent de voortgang van de leerling te bespreken.

artikel 6

Indien gewenst kan er ook tussentijds door de ouders contact worden opgenomen met de mentor, de vakdocent of de afdelingsleider over de voortgang van de leerling.

C.4 Overgaan en zittenblijven

artikel 1

De bevorderingsrichtlijnen dienen bij de aanvang van het schooljaar bekend gemaakt te worden bij leerlingen en ouders. Deze worden gepubliceerd in de locatiegids/schoolgids en op de website van de school.

D. De school als organisatie (en gebouw)

D.1 Toelating

artikel 1

Voor de toelating tot de brugklas van de school is o.a. het advies van de basisschool noodzakelijk. Mede aan de hand van dit advies bepaalt de plaatsingscommissie of een leerling al dan niet kan worden toegelaten en in welk soort klas de leerling wordt geplaatst

artikel 2

De school heeft een toelatingsprocedure die de voorwaarden regelt waaronder een leerling kan worden toegelaten tot 4 HAVO of 5-6 VWO.

artikel 3

De schoolleiding zorgt ervoor dat de nieuwe leerling en zijn ouders/verzorgers voldoende informatie over de gang van zaken op school krijgen.

artikel 4

Wordt een leerling niet toegelaten, dan geeft de afdelingsleider of locatiedirecteur aan op welke gronden deze beslissing is gebaseerd.

Tegen deze beslissing is beroep mogelijk bij de rector.

D.2 Persoonlijke vrijheden

artikel 1

De in de grondwet en internationale verdragen vastgestelde persoonlijke vrijheden worden door iedereen gerespecteerd.

artikel 2

De leerling heeft recht op vrijheid van uiterlijk met inachtneming van de binnen de school aanvaarde grenzen.

artikel 3

Hoofdbedekking die vanuit religieuze overtuiging wordt gedragen is toegestaan. Hiervoor geldt dat het gehele gezicht zichtbaar moet blijven.

artikel 4

De school kan alleen bepaalde kleding voorschrijven of verbieden voor de lessen lichamelijke oefening (LO) en wanneer kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.

artikel 5

Een verdere invulling van de "persoonlijke vrijheden" is te vinden in de locatiegidsen of een publicatie die een locatie uitgeeft.

artikel 6

Een leerling die zich beperkt voelt in zijn persoonlijke vrijheden kan een klacht indienen bij de locatiedirecteur.

artikel 7

Elke locatie beschikt over één of meer vertrouwenspersonen zoals in de schoolgids nader omschreven.

D.3 Leerlingenblad

artikel 1

Het verschijnen van een leerlingenblad c.q. schoolkrant valt onder verantwoordelijkheid van de desbetreffende redactie.

artikel 2

De schoolleiding oefent geen censuur uit op de inhoud van het leerlingenblad, tenzij er sprake is van kwetsende of grievende uitingen.

artikel 3

De redactie van het leerlingenblad wordt bijgestaan door een begeleider uit het personeel.

artikel 4

In het leerlingenblad worden uitsluitend artikelen gepubliceerd waarvan de inzender bij de redactie bekend is. De inhoud van de artikelen valt onder de verantwoordelijkheid van de redactie.

artikel 5

De schoolleiding stelt een budget vast voor het leerlingenblad per schooljaar.

D.4 Publicatieborden

artikel 1

Er is een publicatiebord waarop de leerlingenraad en andere leerlingenorganisaties in overleg met de schoolleiding mededelingen kunnen plaatsen.

D.5 Leerlingenbestuur / leerlingenraad

artikel 1

Tot de taken van het leerlingenbestuur / leerlingenraad behoren:

- Het behartigen van de belangen van leerlingen.
- Het vertegenwoordigen van de leerlingen in de Medezeggenschapsraad.
- Het onderhouden van het contact tussen de leerlingen en de schoolleiding.
- Het informeren van de leerlingen over de gang van zaken m.b.t. het leerlingenbestuur / de leerlingenraad.

artikel 2

Het leerlingenbestuur / de leerlingenraad is bevoegd desgevraagd of uit eigener beweging advies en punten uit te brengen aan de MR, met name over gelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.

artikel 3

Voor activiteiten van het leerlingenbestuur / de leerlingenraad worden door de schoolleiding vergader- en reprofaciliteiten en een budget ter beschikking gesteld.

artikel 4

Leden van het leerlingenbestuur / de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden aan de schoolleiding om vrijstelling van het volgen van lessen verzoeken.

artikel 5

Activiteiten van het leerlingenbestuur / de leerlingenraad kunnen na toestemming van de schoolleiding tijdens de lesuren plaatsvinden.

artikel 6

Het leerlingenbestuur / de leerlingenraad heeft ook een "feestcommissiefunctie" voor het organiseren van activiteiten en feesten tenzij hiervoor andere voorzieningen getroffen zijn.

artikel 7

Voor scholing van het leerlingenbestuur / de leerlingenraad stelt de school per schooljaar middelen en faciliteiten beschikbaar.

D.6 Klankbordgroep

artikel 1

Tot de taken van de klankbordgroep behoren:

- Het behartigen van de belangen van leerlingen in de desbetreffende leerlaag
- Het onderhouden van de contacten tussen de leerlingen en de afdelingsleider.

D.7 Leerling-registratie en privacybescherming

artikel 1

De school beschikt over een privacyreglement, waarin vastgelegd is op welke wijze informatie in de leerlingenadministratie wordt opgeslagen en voor hoe lang. Een verwijzing naar het reglement staat in de schoolgids vermeld.

artikel 2

Nadat de leerling de school heeft verlaten worden de gegevens over de leerling overeenkomstig de wettelijke voorschriften in het archief bewaard.

artikel 3

Het personeel is niet gerechtigd privé-eigendommen van de leerling in te zien anders dan vanuit schoolbelang in het algemeen en/of veiligheidsbelang in het bijzonder.

D.8 Ongewenst gedrag

artikel 1

Het schoolbestuur treft maatregelen om ongewenst gedrag (seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en alle vormen van machtsmisbruik zoals agressie en geweld) binnen de school te voorkomen en er zo nodig passend op te reageren.

artikel 2

Indien een leerling zich gekwetst voelt door ongewenst gedrag hetzij van medeleerlingen hetzij van personeelsleden, kan hij zich wenden tot een van de

vertrouwenspersonen van de eigen locatie, een leerlingbegeleider of de vertrouwensinspecteur. Deze staan in de schoolgids en de locatiegidsen vermeld.

D.9 Veiligheid

artikel 1

Leerlingen en docenten zijn verplicht zich te houden aan de veiligheidsregels.

artikel 2

Leerlingen worden geacht melding te maken van onveilige situaties bij de locatiedirecteur.

artikel 3

Leerlingen zijn gehouden steeds op een verantwoorde manier te werken. Volgens het burgerlijk wetboek, boek 6, titel 3, afdeling 1, artikel 166 zijn leerlingen die hun medeleerlingen aanmoedigen tot risicovol handelen mede hoofdelijk civielrechtelijk aansprakelijk voor eventuele schade die uit de handeling voortvloeit.

D.10 Klassenboek

Artikel 1

Er wordt in de onderbouw een klassenboek gebruikt. Indien de planner en het klassenboek niet overeenkomen, geldt het klassenboek. De klas is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het klassenboek. Ze wijst daartoe één of meerdere vertegenwoordigers aan, die deze taak op zich nemen.

E. Straffen

E.1 Algemeen

artikel 1

De volgende straffen kunnen aan de leerling worden opgelegd:

- een waarschuwing
- het verrichten van extra werk
- uit de les sturen
- nablijven
- een ochtendmelding
- inname voor bepaalde tijd van persoonlijke eigendommen
- een berisping (officiële waarschuwing)
- een schorsing waarbij voor korte tijd de toegang tot bepaalde lessen wordt ontzegd
- een schorsing waarbij voor korte tijd de toegang tot de locatie wordt ontzegd
- definitieve verwijdering

De laatste vier van deze straffen kunnen alleen worden door de schoolleiding worden opgelegd.

artikel 3

Bij het opleggen van een straf dient een eerlijke verhouding te bestaan 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.

artikel 4

Een leerling kan voor een hem opgelegde straf in beroep gaan bij de schoolleiding en in laatste instantie bij de klachtencommissie.

E.2 Bevoegdheden

artikel 1

Ieder personeelslid is in principe bevoegd een straf aan de leerlingen op te leggen.

E.3 Verwijdering en schorsing

artikel 1

Voor het verwijderen uit de les en toegang ontzeggen tot de les gelden de regels zoals die op de locatie bekend gemaakt zijn.

artikel 2

Voor schorsing en definitieve verwijdering van school gelden de procedures van de Stichting Carmelcollege.

E.4 Verwijdering op grond van onvoldoende leerprestaties

artikel 1

Een leerling kan niet tijdens het schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende leerprestaties.

artikel 2

Leerlingen die twee opeenvolgende schooljaren niet bevorderbaar zijn, worden niet langer toegelaten tot hetzelfde opleidingsniveau binnen de school.

F. Klachten en beroep

Zie hiervoor de algemene klachtenregeling van de Stichting Carmelcollege.

G. Slotbepalingen

artikel 1

Voorstellen tot wijziging van dit statuut kunnen worden ingediend bij de leerlingenraad en de directie van de school. Hiervoor geldt de procedure zoals vastgelegd in hoofdstuk A van dit statuut (zie A.3).

artikel 2

Bij meningsverschillen over de interpretatie van het leerlingenstatuut oordeelt de schoolleiding na de MR te hebben gehoord.

artikel 3

Bestaande regels die niet in strijd zijn met dit statuut, blijven gehandhaafd.

artikel 4

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet beslist de schoolleiding, na eventueel overleg met de MR.