

Leerlingenstatuut



Schooljaar
2021-2022

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	1
I. INLEIDING	2
II. ALGEMENE BEPALINGEN	3
ARTIKEL 1. BETEKENIS	3
ARTIKEL 2. DOEL	3
ARTIKEL 3. BEGRIPPEN	3
ARTIKEL 4. PROCEDURE	3
ARTIKEL 5. GELDIGHEIDSDUUR	4
ARTIKEL 6. TOEPASSING	4
ARTIKEL 7. PUBLICATIE	4
III. REGELS BINNEN DE SCHOOL	4
ARTIKEL 8. REGELS OVER HET ONDERWIJS	4
ARTIKEL 9. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN	4
ARTIKEL 10. ONDERWIJS TOETSING.	5
ARTIKEL 11. RAPPORTEN	6
ARTIKEL 12. OVERGAAN EN ZITTENBLIJVEN	6
ARTIKEL 13. HUISWERK	6
IV. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW	7
ARTIKEL 15. VRIJHEID VAN UITERLIJK	7
ARTIKEL 16. INFORMEREN VAN LEERLINGEN	7
ARTIKEL 17. LEERLINGENRAAD	7
ARTIKEL 18. LEERLINGVOLGSYSTEEM EN PRIVACYBESCHERMING	8
ARTIKEL 19. LEERLINGEN VAN 18 JAAR EN OUDER	8
ARTIKEL 20. ONGEWENSTE INTIMITEITEN	8
ARTIKEL 21. AANWEZIGHEID	8
ARTIKEL 22. HUISREGELS	9
ARTIKEL 23. STRAF BEVOEGDHEDEN	9
ARTIKEL 24. STRAFFEN	9
ARTIKEL 25. SCHORSING	9
ARTIKEL 26. VERWIJDERING VAN SCHOOL	9
ARTIKEL 27. KLACHTENPROCEDURE	10
ARTIKEL 28. SLOTBEPALING	10

I. INLEIDING

Het is belangrijk voor leerlingen, ouders en personeel om een goede en duidelijke regeling te hebben van de rechten en plichten van leerlingen. Een goede manier om die rechten en plichten vast te leggen is het opstellen van een leerlingenstatuut.

Het leerlingenstatuut wordt elk jaar opnieuw vastgesteld door de directie, daarvoor dient de leering- en oudergeleding van de medezeggenschapsraad instemming te hebben verleend.

De medezeggenschapsraad heeft op **14 september 2021** instemming verleend.

Dit leerlingenstatuut is vastgesteld door de directie op **27 september 2021**.

Dit leerlingenstatuut is van kracht vanaf **4 oktober 2021**.

NB! Waar in het leerlingenstatuut hij staat, kan ook zij worden gelezen.

II. ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1. BETEKENIS

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

ARTIKEL 2. DOEL

Een leerlingenstatuut omschrijft waar leerlingen wettelijk gezien recht op hebben als het gaat om onderwijs volgen. Het leerlingenstatuut werkt op 3 manieren:

1. probleemvoorkomend
2. probleemoplossend
3. willekeur uitsluitend

ARTIKEL 3. BEGRIPPEN

In dit statuut wordt bedoeld met:

- **docenten** : personeelsleden met een onderwijsgevende taak;
- **geleding** : een groepering binnen de school van resp. personeel, leerlingen en ouders;
- **onderwijsinspecteur**: de inspecteur, belast met het toezicht op het voortgezet onderwijs bedoeld in artikel 3 en 11 WOT;
- **leerlingen** : alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;
- **leerlingenraad** : vertegenwoordiging van de leerlingen, een uit en door de leerlingen gekozen groep, zoals bedoeld in artikel 3 WMS;
- **MR** : medezeggenschapsraad het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld in artikel 3 WMS, bestaande uit gekozen vertegenwoordigers van het personeel, ouders en leerlingen;
- **mentor** : een docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;
- **OOP** : onderwijs ondersteunend personeel van de school, niet zijnde leden van de directie, met een andere taak dan lesgeven;
- **ouders** : met het gezag over het kind belaste ouders, hun geregistreerde partners, voogden en verzorgers;
- **formatieve toets** : hebben als doel inzicht te krijgen in het onderwijsleerproces en dit waar nodig bij te sturen. Daarbij geven zij informatie aan de leerkracht en leerlingen over de mate waarin de leerstof al wel of niet beheerst wordt.
- **summatieve toets** : hebben als functie de leerprestaties van een leerling te beoordelen en vervolgens een beslissing te nemen met betrekking tot selectie, classificatie, plaatsing of certificering. Deze toetsen worden afgenomen na een bepaalde periode om te beoordelen in hoeverre een leerling de beoogde leerdoelen in voldoende mate beheerst.
- **schriftelijk overhoring**: een schriftelijke test waaruit het begrip blijkt van een leerling van de lesstof;
- **mondelijke overhoring**: een mondelinge test waaruit het begrip blijkt van een leerling van de lesstof;
- **proefwerk** : een schriftelijke toets waarmee wordt beoordeeld of een leerling de leerstof beheerst;
- **tentamen** : examen over een deel van de totale leerstof;
- **werkstuk** : een verslag over een (klein) onderzoek of een opdracht;
- **praktische opdracht** : een opdracht waarbij de leerling geleerde theorie in praktijk brengt.
- **personeel** : iedereen die op basis van een arbeidsovereenkomst aan de school is

- verbonden;
- **schoolbestuur** : het bevoegd gezag, zijnde het bestuur van de Scholengroep Spinoza;
 - **directie** : de directeur en de locatiedirecteur;
 - **directeur** : de directeur van de school;
 - **locatiedirecteur** : de locatiedirecteur van de school;
 - **managementteam** : locatiedirecteur en teamleiders;
 - **WMS** : Wet Medezeggenschap op Scholen;
 - **WOT** : Wet op het Onderwijstoezicht;
 - **WVO** : Wet op het Voortgezet Onderwijs.

ARTIKEL 4. PROCEDURE

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de leerlingenraad in overleg met het managementteam 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 de directie vastgesteld.

ARTIKEL 5. GELDIGHEIDSDUUR

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door de directie. Daarna wordt het besproken met de medezeggenschapsraad. De op en aanmerkingen worden verwerkt en het statuut wordt opnieuw voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut ongewijzigd met een jaar verlengd, maar er moet wel opnieuw worden ingestemd door de medezeggenschapsraad.

ARTIKEL 6. TOEPASSING

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de ouders(s)/verzorger(s)
- de docenten in opleiding en stagiaires
- het onderwijsondersteunend personeel
- het onderwijzend personeel
- het managementteam
- de directie
- het schoolbestuur

ARTIKEL 7. PUBLICATIE

Het leerlingenstatuut wordt op de website geplaatst. Op verzoek kan een geprint exemplaar worden verstrekt door de schooladministratie.

III. REGELS BINNEN DE SCHOOL

ARTIKEL 8. REGELS OVER HET ONDERWIJS

8.1 Leerlingen hebben recht op goed onderwijs. Goed onderwijs geeft tenminste invulling aan de onderwijskundige kaders van het (meerjaren) schoolplan en de wettelijke vereisten. Van docenten wordt verwacht dat zij gediplomeerd en gekwalificeerd zijn en zich inspinnen om

goed onderwijs te geven.

Het gaat hierbij om zaken als:

- inzicht in leerdoelen, stof en toetsen van het vak
 - redelijke verdeling van de lesstof over de lessen
 - goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof
 - kiezen van geschikte leermiddelen schoolboeken/digitaal
 - aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof
 - zodanig aanbieden van de stof dat een leerling ook zelfstandig de stof tot zich kan nemen en kan toetsen of de leerling de stof beheerst
 - extra leerstof beschikbaar stellen indien nodig / door leerling gewenst
- 8.2 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn/haar taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan bespreekt de leerling/ de klas dit met de betreffende docent.
- 8.3 Als bovenstaande geen oplossing heeft geboden en of de leerling/de klas het gesprek niet aandurft dan worden besproken met de mentor van de leerling/klas.
- 8.4 De mentor geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op klacht/input van de leerling(en).

ARTIKEL 9. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN

- 9.1 Leerlingen volgen het lesprogramma dat de school biedt, volledig en actief, volgens de leerplichtwet.
- 9.2 De klassen hebben in principe geen tussenuren door lesuitval. Als een docent afwezig is werken de leerlingen onder toezicht van een docent of onderwijsassistent volgens de werkwijzer aan opgelegd werk.
- 9.3 Het veranderen van een lesrooster is voorbehouden aan de directie. Leerlingen en docenten kunnen de directie wel vragen of adviseren een lesrooster te veranderen.
- 9.4 Ten behoeve van de goede voortgang van het leerproces zijn de leerlingen in het bezit van de boeken en leermiddelen die de boekenlijst voorschrijft voor de klas waarin de leerling is geplaatst en de les die de leerling volgt. Bovendien zijn de leerlingen in de lessen lichamelijke opvoeding en de praktijklessen o.a in verband met eigen veiligheid voorzien van de voorgeschreven sport-/ praktijkkleding. Bij het ontbreken van praktijkkleding is deelname aan de praktijkles niet mogelijk.
- 9.5 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort, verhindert of niet de voorgeschreven praktijk-/sportkleding bij zich heeft, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij de dagwacht. Bij verwijdering uit een les is de relatie tussen leerling en leerkracht (tijdelijk) verstoord. Er dient een gesprek te volgen om weer samen verder te kunnen. Er gaat een melding naar de ouder(s)/verzorger(s) alsmede een melding in Magister.
- 9.6 Een docent mag zelf een oplossing/straf bedenken als een leerling herhaaldelijk zijn spullen(zoals boeken, chromebooks, oortjes, werkboeken, schriften, volle etui) vergeet.
- 9.7 Een leerling is verplicht om deel te nemen aan een, binnen de de schooltijd, georganiseerde activiteit tenzij de school heeft aangegeven dat de betreffende activiteit niet verplicht is.

ARTIKEL 10. ONDERWIJS TOETSING.

Toetsing van de leerstof kan op vier wijzen gebeuren:

- a. formatieve toets
- b. summatieve toets:
 - schriftelijke overhoring (SO)
 - mondelinge overhoring (MO)
 - proefwerk (PW)
 - tentamen (TT)
 - werkstuk (WKS)
 - praktische opdracht (PO)

- 10.1 Voor alle toetsen van het PTA geldt een andere regeling dan hier beschreven in artikel 10, zie daarvoor het examenreglement, staat op de website.
- 10.2 De toetsen kunnen op verschillende wijze worden afgenomen, zijnde een practicum, mondeling of schriftelijk.
- 10.3 Van een met een cijfer beoordeeld werk, toets of anderszins moet van tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer meetelt bij het vaststellen van een rapportcijfer.
- 10.4 Een formatieve toets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De formatieve toets kan ook onverwacht gehouden worden. Van formatieve toetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.
- 10.5 Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en moet tenminste vijf schooldagen van tevoren in Magister opgegeven worden.
- 10.6. Een leerling mag slechts 2 overhoringen per schooldag krijgen en maximaal 6 overhoringen per week.
- 10.7 Een proefwerk moet tenminste vijf schooldagen van tevoren in Magister worden opgegeven. Het mag alleen de (behandelde) lesstof bevatten die van tevoren is afgerond/ is geoefend. De vorm van het proefwerk moet zo veel mogelijk tevoren duidelijk zijn. Leerlingen hebben het recht om tijdens een les voor een proefwerk aan de docent vragen te stellen over de stof.
- 10.8 Een leerling mag slechts één proefwerk per schooldag krijgen en maximaal drie proefwerken per week.
- 10.9 Op een dag mogen maximaal 2 toetsen (proefwerk of overhoring) worden afgenomen, één proefwerk en een overhoring. Bij 2 overhoringen mogen er geen proefwerk voor die dag worden opgegeven. Van deze regel mag worden afgeweken bij inhalen van een proefwerk, in de proefwerkweek en bij proefwerken die geen voorbereiding vragen.
- 10.10 Van een overhoring, proefwerk en werkstuk moet tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer geteld wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer.
- 10.11 De docent moet het resultaat van een formatieve toets en een summatieve toets binnen tien schooldagen bespreken en indien van toepassing, het definitieve cijfer in Magister zetten.
- 10.12 Een compleet proefwerk of overhoring, bestaande uit de opgaven en de -door de leerling gemaakte- uitwerking, mag achteraf worden ingezien door de leerling en/of diens ouders. Voorwaarde is dat dit gebeurt op school. De uiteindelijke beslissing om een compleet proefwerk of overhoring mee naar huis te geven, ligt bij de betreffende docent.
- 10.13 Een proefwerk of overhoring die volgt op een vorig proefwerk of overhoring over hetzelfde onderwerp kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
- 10.14 Een week voor de toetsweek worden er geen summatieve toetsen afgenomen. Het heeft de voorkeur om in deze week geen stof voor de volgende periode aan te bieden. Bij voorkeur richt de

docent zich op (het herhalen) van stof van deze periode om de leerlingen optimaal voor te bereiden op de toetsweek.

Week -2	Week -1	Toetsweek	Week 1
Afronden lesstof	Herhalen en voorbereiden op toetsen		Start nieuwe periode met nieuwe lesstof

- 10.15 Wanneer het maken van werkstukken van wat voor soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dan dient van tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.
- 10.16 De sanctie van het op heterdaad betrappt worden op welke vorm van fraude moet van tevoren duidelijk zijn. Voor de bovenbouw zie Examenreglement IV.7.
- 10.17 In de onderbouw worden geen cijfers lager dan een 3,0 gegeven.
- 10.18 In de bovenbouw worden geen cijfers lager dan een 1,0 gegeven.

- 10.19 Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, gaat eerst in overleg met de betreffende docent. Is de uitkomst van het overleg niet bevredigend, dan wordt de mentor in kennis gesteld en eventueel de teamleider. Indien ook daaruit geen bevredigend resultaat volgt, kan de klachtenprocedure worden gevolgd (zie artikel 27.2).
- 10.20 De leerling die met een, voor de docent of directie, aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft het recht om alsnog deze toetsing te doen.
- 10.21 Als een leerling een toets heeft gemist, maakt de leerling na terugkomst binnen 5 lesdagen (of anders na overleg met de mentor) een afspraak met de desbetreffende docent om de gemiste toetsen en/of opdrachten in te halen.

ARTIKEL 11. RAPPORTEN

- 11.1 Een rapport wordt vier keer per schooljaar uitgegeven.

ARTIKEL 12. OVERGAAN EN ZITTENBLIJVEN

- 12.1 Uiterlijk 1 oktober van het lopende schooljaar dienen de overgangsnormen met instemming van de medezeggenschapsraad te zijn vastgesteld.
- 12.2 De overgangsnormen worden gepubliceerd in de schoolgids.

ARTIKEL 13. HUISWERK

- 13.1 De docent die lesgeeft aan een bepaalde klas, zorgt voor een evenwichtige totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt rekening gehouden met het maken van werkstukken.
- 13.2 De docent is verantwoordelijk voor het vermelden van het huiswerk in Magister en in de werkwijzer,
dit dient uiterlijk op vrijdag voor de volgende lesweek te zijn gedaan.
- 13.3 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent. Indien de docent de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, kan de docent een strafmaatregel treffen en doet daar melding van in Magister.
- 13.4 De leerling heeft de eerste lesdag na de herfst-, kerst-, voorjaars -, en meivakantie geen leertoetsen, met uitzondering van examentoetsen. Huiswerk kan wel worden opgegeven.

IV. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

ARTIKEL 14. VRIJHEID VAN MENINGSUITING

- 14.1 Een ieder heeft de vrijheid zijn/haar mening op school te uiten, mits uitlatingen niet beledigend, discriminerend of kwetsend zijn voor anderen.
- 14.2 Wie zich door een ander beledigd voelt, kan handelen volgens de in artikel 27 aangegeven klachtenprocedure.

ARTIKEL 15. VRIJHEID VAN UITERLIJK

- 15.1 Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, tenzij deze in strijd zijn met algemene normen en waarden van fatsoen die gelden op Veurs Voorburg. Deze normen worden vastgesteld door de directie. Ze worden gepubliceerd in de schoolgids.
- 15.2 De school kan bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.

ARTIKEL 16 INFORMEREN VAN LEERLINGEN

16.1 De leerling dient op de hoogte te zijn van informatie die hem tot op de betreffende lesdag is verstrekt, De informatie kan digitaal worden verstrekt.

16.2 De leerling dient dagelijks zijn schoolmail en Magister agenda te raadplegen.

ARTIKEL 17. LEERLINGENRAAD

17.1 De directie bevordert en ondersteunt het functioneren van een leerlingenraad op de school.

17.2 De leerlingenraad dient ernaar te streven dat in de raad verschillende onderwijstypes en verschillende leerjaren evenredig zijn vertegenwoordigd.

17.3 De leerlingenraad is bevoegd om gevraagd en ongevraagd, advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad, met name over de aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.

17.4 Aan een leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.

17.5 Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding een activiteitenbudget toegekend. Uit dit budget kunnen drukkosten, kosten voor apparatuur en andere materialen betaald worden.

17.6 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen uitsluitend na overleg met en verkregen toestemming van de directie tijdens de lesuren plaatsvinden.

17.7 Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij nemen.

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

17.9 Bijeenkomsten van de leerlingenraad onder schooltijd worden in overleg met de locatiedirecteur gepland. De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het inhalen van eventueel gemist werken, formatieve toetsen en summatieve toetsen.

17.10 De school stelt de leerlingen van de leerlingenraad in de gelegenheid om hun werk te doen.

17.11 Alle leerlingen kunnen zich opgeven om in de leerlingenraad of in de medezeggenschapsraad zitting te nemen.

17.12 Na afloop van een door de leerlingenraad georganiseerde activiteit wordt de ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achtergelaten.

17.13 De leerlingenraad informeert ouders, leerlingen en personeelsleden over hun activiteiten via de Allerlei en/of de nieuwsbrief.

ARTIKEL 18. LEERLINGVOLGSYSTEEM EN PRIVACYBESCHERMING

18.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in de leerlingenadministratie.

18.2 De leerlingenadministratie staat onder verantwoordelijkheid van de directie. De directie bepaalt welke medewerker welke lees- en schrijfrechten heeft in de leerlingenadministratie. Deze rechtenstructuur is ter inzage voor de medezeggenschapsraad.

18.3 Een leerling, of indien minderjarig, zijn ouders, heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem en/of zijn ouders genoteerd zijn en het doen van voorstellen aan de directie om correcties aan te brengen.

18.4 De directie geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.

ARTIKEL 19. LEERLINGEN VAN 16 JAAR EN OUDER

19.1 Na toestemming van de leerling kan de school de ouders inzage geven in het LVS (leerlingvolgsysteem) van hun zoon/dochter.

19.2 Ouders hebben recht op inzage, mogen een kopie vragen, hun zienswijze toevoegen en

bepaalde informatie laten verwijderen. Deze rechten gaan op de leerling over zodra deze 16 jaar is. De school blijft wel verplicht ouders te informeren over de studievoortgang van hun kind tot 18 jaar ouder is.

ARTIKEL 20. ONGEWENSTE INTIMITEITEN

- 20.1 Ongewenste intimiteiten zijn klachten van een leerling over seksuele intimidatie, pesten, geweld of discriminatie door een persoon of groep.
- 20.2 Het schoolbestuur heeft, op voorstel van de medezeggenschapsraad, een regeling opgesteld ter voorkoming van, en hoe te handelen bij, ongewenste intimiteiten binnen de schoolgemeenschap. Deze regeling is te vinden in de schoolgids en op de website van de Scholengroep Spinoza (www.scholengroepspinoza.nl/site/klachtenregeling_spinoza.pdf).

ARTIKEL 21. AANWEZIGHEID

- 21.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.
- 21.2 Elke leerling moet op schooldagen tot 16:15 uur voor de school beschikbaar zijn. Leerlingen die praktijklessen volgen (restaurant) dienen ook een aantal keer op een avond, volgens het rooster beschikbaar te zijn.
- 21.3 Tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren zijn de leerlingen verplicht rondom het schoolgebouw te blijven.
- 21.4 Afspraken rondom afwezigheid, verzuim en te laat komen zijn vastgelegd in het verzuimprotocol van de school (<https://www.veursvoorburch.nl/downloads/Verzuim.pdf>)
- 21.5 Indien de docent niet binnen 10 minuten na de bel bij de les gearriveerd is dient één leerling of een groepje leerlingen te informeren bij de receptie. De leerlingen wachten in de kantine of het o.c. en volgen de aanwijzingen die worden verteld.

ARTIKEL 22. HUISREGELS

- 22.1 Huisregels (art.3 van de schoolgids) worden jaarlijks, indien gewijzigd, na instemming van de medezeggenschapsraad vastgesteld en gepubliceerd in de schoolgids.
- 22.2 De leerlingen gaan respectvol om met materialen, het gebouw en de omgeving van de school.
- 22.3 De leerlingen en medewerkers van de school gaan respectvol om met elkaar.

ARTIKEL 23. STRAF BEVOEGDHEDEN

- 23.1 Meent de leerling ten onrechte of onredelijk zwaar te zijn gestraft dan kan hij zich wenden tot de teamleider of de mentor die, in overleg met de strafoplegging uiteindelijk beslist. Indien de leerling het oneens is met de uiteindelijk opgelegde straf, kan hij zich wenden tot de directie met een klacht (zie artikel 27).

ARTIKEL 24. STRAFFEN

- 24.1 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.
- 24.2 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.

ARTIKEL 25. SCHORSING

- 25.1 Er zijn twee vormen van schorsing: een interne en een externe schorsing.

- 25.2 Een interne schorsing is een maatregel waarbij de leerling wel binnen de school is, maar één of meer lessen niet mag bijwonen.
- 25.3 Een externe schorsing is een maatregel waarbij de leerling voor één of meerdere dagen de toegang tot de school is ontzegd.
- 25.4 De directie van de school kan een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen. De schorsing kan telkens met een week worden verlengd. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en de ouders meegedeeld.
- 25.5 Bij schorsing voor langer dan een dag worden de inspectie en de leerplichtambtenaar op de hoogte gesteld.

ARTIKEL 26. VERWIJDERING VAN SCHOOL

Voor het verwijderen van een leerling moet een procedure gevolgd worden waarbij leerling en ouders betrokken zijn, en zowel de leerplichtambtenaar als de inspectie een speciale rol vervullen. Bij verwijdering luiden de regels als volgt:

- 26.1 De directie is door het bestuur gemandateerd om leerlingen van school te verwijderen
- 26.2 Een leerling mag gedurende een schooljaar niet op grond van onvoldoende vorderingen worden verwijderd.
- 26.3 Voorafgaand aan het besluit moet de teamleider/directie de leerling en ouders horen.
- 26.4 Een besluit tot definitieve verwijdering van een leerling moet schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en de ouders worden meegedeeld. Dit besluit moet terstond aan de inspectie en aan de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling worden verzonden. In de brief moet gewezen worden op de mogelijkheid om binnen 30 dagen na dagtekening het schoolbestuur schriftelijk om herziening van het besluit te verzoeken.
- 26.5 Het schoolbestuur neemt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 30 dagen 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 zijn ouders in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord en kennis hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
- 26.6 Het schoolbestuur kan de betreffende leerling, gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school ontzeggen.
- 26.7 Definitieve verwijdering van een leerling uit het voortgezet onderwijs kan pas plaatsvinden als de directie van de school ervoor gezorgd heeft dat een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten.

ARTIKEL 27. KLACHTENPROCEDURE

Er zijn twee soorten klachten:

- 27.1 Klachten betreffende seksuele intimidatie, pesten, discriminatie of geweld
Bij klachten betreffende seksuele intimidatie, pesten, discriminatie of geweld kunnen ouders en leerlingen in eerste instantie terecht bij de mentor en/of de teamleider. Daarnaast staat ook de door school aangewezen vertrouwenspersoon tot hun beschikking.
- 27.2 Klachten betreffende de school
Bij klachten betreffende de school waarvoor na overleg met de docent, mentor of teamleider geen oplossing is gevonden, kunnen ouders en leerlingen terecht bij de directie.
- 27.3 Van anonieme klachten neemt de directie wel nota en op basis van de ernst van de klacht zal worden overwogen of er vervolgstappen moeten worden genomen.
- 27.4 Als de klager naar zijn mening onvoldoende gehoor krijgt kan hij zich richten tot de voorzitter van het College van Bestuur. Zie hiervoor de klachtenregeling Spinoza:
<https://www.scholengroepspinoza.nl/info/klachtenregeling/>
- 27.5 In laatste instantie kan de klager zich wenden tot de Landelijke Klachtencommissie (VBS-LKC)
Postbus 95572, 2509 CN in Den Haag.

27.6 Ook kan de klager zich wenden tot de inspectie van het onderwijs. Dit kan op onderstaande manieren:
e-mail: info@owinsp.nl
website: www.onderwijsinspectie.nl
telefoon: 0800-8051

27.7 Bij klachten over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld kan contact worden opgenomen met de vertrouwensinspecteurs:
<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>

ARTIKEL 28. SLOTBEPALING

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de directie overeenkomstig het ter zake in het medezeggenschapsreglement bepaalde.