

# LEERLINGENSTATUUT



Christelijke Scholengemeenschap Reggesteyn

voor praktijkonderwijs, vmbo, havo, atheneum en gymnasium

april 2015 - augustus 2016

Vastgesteld in vergadering college van bestuur, 30 maart 2015

Instemming leerling geleding en positief advies geledingen personeel en ouders,  
vergadering Medezeggenschapsraad, .....

## **INLEIDING & INHOUD**

### **Het leerlingenstatuut, wat moet je ermee?**

Een leerlingenstatuut is een soort wetboek waar alle rechten en plichten van leerlingen per school duidelijk in staan. In het wetsvoorstel dat in 1992 door de Eerste en Tweede kamer is goedgekeurd, worden vier dingen genoemd die in ieder geval in het leerlingenstatuut moeten staan. Dat zijn de volgende onderwerpen:

- De handhaving van een goede gang van zaken op school
- De regeling van geschillen (verschillen van mening)
- Bescherming van persoonlijke gegevens (privacyrechten)
- De wijze waarop het schoolbestuur zorg draagt voor de kwaliteit van het onderwijs

Iedere school mag zelf bepalen op welke manier ze voldoet aan deze voorwaarden. Het statuut is een belangrijk houvast voor een goede sfeer op school. Een leerlingenstatuut schept duidelijkheid over de positie van leerlingen op school. Vaak worden hierdoor conflicten en meningsverschillen voorkomen. Als er toch een conflict is, kun je vaak de oplossing zoeken in het statuut. Bovendien zorgt het statuut ervoor dat iedereen gelijke rechten heeft: niemand kan een voorkeursbehandeling krijgen volgens het statuut.

Elke twee jaar wordt het leerlingenstatuut vernieuwd. Tussentijds kunnen ook nog wijzigingen worden aangebracht. Staan er volgens jou dingen in die niet (meer) kloppen, of zinsconstructies waar je echt niet uitkomt? Zoek dan een klasgenoot of medeleerling op die in een van de klankbordgroepen voor leerlingen of de Medezeggenschapsraad zit. Als het een belangrijke wijziging is, dan kan dit tussentijds gebeuren, en zo niet, dan wordt aan het eind van de periode de wijziging aangebracht.

## **INHOUD**

BEGRIPPEN	blz. 3
A. ALGEMEEN	blz. 4
B. ALGEMENE RECHTEN EN PLICHTEN	blz. 5
C. KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS	blz. 5
D. DE DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN	blz. 6
E. SCHOOLWERK EN TOETSING	blz. 8
F. DE GRONDRECHTEN	blz. 11
G. SANCTIES	blz. 12
H. HET INDIENEN VAN EEN KLACHT	blz. 13

## BEGRIPPEN

In dit statuut wordt bedoeld met:

Leerlingen	- Alle leerlingen die op school staan ingeschreven
Ouders	- Ouders, voogden en feitelijke verzorgers
Docent	- Personeelsleden met een onderwijstaak (en stagiaires van de lerarenopleiding)
Mentor	- Docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden (studievoortgang, sociaal-emotionele ontwikkeling, keuzeprocessen)
Onderwijsondersteunend personeel (OOP)	- Personeel met andere taken dan lesgeven zoals conciërges, toezichthouders.
Schoolleiding	- College van Bestuur (CvB) en het management (vestigingsdirecteuren en unitleiders)
Personeelsleden	- De aan de school verbonden leiding, docenten, mentoren, unitleiders en OOP
College van Bestuur (CvB)	- Het bestuur van de stichting PCVO; het bevoegd gezag van de school.
Klankbordgroepen	- klankbordgroep voor leerlingen binnen een van de vestigingen van Reggesteyn
Medezeggenschapsraad (MR)	- Het wettelijke orgaan waarin personeel, ouders en leerlingen zijn vertegenwoordigd ten behoeve van overleg en medezeggenschap.
Klassenvertegenwoordiger(s)	- De door de klas gekozen leerling(en) die zijn/haar klas of groep vertegenwoordigt
Onderwijssoort	- Praktijkonderwijs (PrO), VMBO, HAVO of VWO
Schoolreglement	- Samenstel van regels over de rechten en plichten van alle geledingen en organen binnen de school
Inspecteur	- De inspecteur van het voortgezet onderwijs
Geschillencommissie	- De commissie die adviseert in geschillen betreffende de toepassing van het Leerlingenstatuut
Toets	- Elke vorm van beoordeling van een leerling
Unit	- Onderwijskundige eenheid binnen de school
WMS	- Wet Medezeggenschap Scholen
PTA	- Programma van Toetsing en Afsluiting
Klachtenregeling	- De officiële klachtenregeling, zoals gepubliceerd op de website van Reggesteyn.

## **A. ALGEMEEN**

### **A1. Betekenis**

Het leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van de leerlingen.

### **A2. Doel**

Het leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op 3 manieren:

1. Probleemvoorkomend
2. Probleemoplossend
3. Zorgen voor gelijke behandeling.

### **A3. Procedure**

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de MR na evaluatie in alle units vastgesteld door het CvB.

### **A4. Geldigheidsduur**

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door het CvB. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle units en weer al dan niet gewijzigd of aangevuld voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de MR.

### **A5. Toepassing**

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- De leerlingen
- De docenten
- Het OOP
- Vrijwilligers
- De schoolleiding
- Het CvB
- De ouders

Dit geldt volgens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

### **A6. Publicatie**

Het leerlingenstatuut wordt op school gepubliceerd, op de website van de school (het deel voor de leerlingen) gezet en kan bij de centrale administratie worden opgevraagd. Bovendien wordt

elke nieuwe leerling gewezen op het leerlingenstatuut en waar het in te zien is. In ieder geval is een exemplaar in te zien bij de vestigingsdirecteur, de unitleiders en de vestigingsadministratie.

## **B. ALGEMENE RECHTEN EN Plichten VAN EEN LEERLING**

### **B1. Verantwoordelijkheid**

De leerlingen hebben de rechten en zijn gehouden aan de plichten die voortvloeien uit het feit dat ze als leerling ingeschreven staan bij de school. Bij minderjarigheid worden de ouders aangesproken op hun verantwoordelijkheden ten aanzien van de school.

### **B2. Gedrag**

De leerlingen houden in hun gedrag en uitlatingen rekening met de grondslag en doelstelling van de school. Zie hiervoor de schoolgids en de website.

### **B3. Onderwijssituatie**

De leerlingen en personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs gegeven en gevolgd kan worden.

### **B4. Regels**

De leerlingen houden zich aan de regels die gelden in de school en op het terrein van de school. Evenzo hebben zij het recht personeelsleden en organen te houden aan regels die ten aanzien van hen gelden in de school.

### **B5. Respect**

De leerlingen en het personeel zijn respect verschuldigd aan elkaar en aan alle personen in de school. Dit zelfde geldt voor elkaars bezittingen.

## **C. KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS**

### **C1. Onderwijs**

De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om kwalitatief goed onderwijs te geven, zoals verwacht mag worden van een professionele docent. Zie hiervoor ook de onderwijsvisie zoals die gepubliceerd staat in de jaarlijkse schoolgids. Het gaat hierbij om zaken als:

- Redelijke verdeling van de lesstof over de lessen
- Goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof
- Een actieve en stimulerende houding van docenten;
- Recht op begeleiding door de docent;

- Kiezen van geschikte en gevarieerde leermiddelen
- Aansluiting van het opgegeven (huis)werk bij de behandelde lesstof
- Tijdige beoordeling van en goede terugkoppeling op toetsen;
- Als medewerkers contact zoeken met leerlingen gebeurt dat in schooltijd
- Beoordeling van de leerling zonder onderscheid naar sekse, ras, afkomst, levensovertuiging, uiterlijk of seksuele voorkeur.
- Aansluiting van de toets op de behandelde lesstof; tijdige en volledige informatie over de te toetsen stof

## **C2. Klachten**

Alle klachten lopen via een vastgestelde procedure, die beschreven staat in de klachtenregeling (zie paragraaf H1). Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan moet(en) de leerling(en) daarover eerst de leraar in kwestie aanspreken. Is het probleem daarmee nog niet opgelost, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de unitleider. De unitleider handelt de klacht af volgens de voorgeschreven procedure (zie de Klachtenregeling site). Leerlingen kunnen als zij klachten hebben over medewerkers of over medeleerlingen contact leggen met een van de contactpersonen. Hun namen staan opgenomen in de schoolgids en staan vermeld op de website. De contactpersonen kunnen de leerlingen helpen bij het werk maken van hun klacht.

## **C3. Het volgen van onderwijs door leerlingen**

De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.

Als een leerling regelmatig de les dusdanig verstoort dat er verwijdering uit de les op volgt, dan kan een unitleider de leerling verbieden voor een bepaalde periode de desbetreffende lessen te volgen.

## **C4. Het storen van de les.**

Het is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van leerlingen en docenten dat de lessen zo goed mogelijk verlopen. Het onderwijsproces moet zo min mogelijk worden gestoord, zodat er een optimale leersituatie ontstaat. Dit geldt voor iedereen, zoals leerlingen, docenten en toezichthouders.

## **D. DE DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN**

### **D1. Aanwezigheid**

Leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen of zelfstandig te studeren volgens het voor hen op dat moment geldende rooster, tenzij er een andere regeling is getroffen.

Leerlingen kunnen via hun klassenvertegenwoordiger bij de unitleider wijzigingen in het rooster voorstellen.

Tijdens de pauzes, roostervrije uren en lesuitval mogen de leerlingen alleen in de daarvoor aangegeven ruimten verblijven. Zij mogen het schoolterrein verlaten, tenzij anders geregeld. Zij mogen op geen enkele manier lessen en werkzaamheden binnen de school verstoren.

De leerlingen dienen voor het volgen van de lessen op tijd aanwezig te zijn in de op hun rooster vermelde les-/werkruimte, tenzij anders aangegeven door hun docent of op de roosterwijzigingen.

Een leerling die niet op tijd aanwezig is, dient zich te melden als 'te laat' bij de toezichthouders (vestiging N) /lokaal nul (R) /checkpoint (C) (hiervoor gelden per vestiging specifieke regels, die aan de leerlingen worden bekend gemaakt).

### **D2. Het gedrag**

De leerlingen gedragen zich in de school en op het schoolterrein volgens de gedragscode (zoals opgenomen in de schoolgids). Een leerling die zich schuldig maakt aan wangedrag in de school of op het schoolterrein, of die door zijn gedrag een nadelige invloed uitoefent op de medeleerlingen, kan van school worden verwijderd.

In de schoolgebouwen mag niet gerookt worden. In de school en op het schoolterrein mogen leerlingen geen alcoholhoudende drank, drugs, vuurwerk, slag-/steek-/vuurwapens of zich daarvoor lenende voorwerpen gebruiken of bij zich dragen. In het geval een leerling betrapt wordt op het bezit van een van deze dingen, dan vindt aangifte bij de politie plaats en kan een leerling van school verwijderd worden.

### **D3. Huisregels**

Per vestiging zijn speciaal bij de vestiging passende gedragsregels opgesteld. Deze worden aan alle leerlingen ter hand gesteld aan het begin van het schooljaar. Deze regels mogen niet in strijd zijn met het leerlingenstatuut. Hierin worden o.a. nadere regels gegeven m.b.t. het gebruik van mobiele telefoons en muziekspelers.

Gebruik maken van studieruimtes houdt in: rustig werken, niemand storen, niet eten of drinken, geen rommel achterlaten en het interieur netjes behandelen.

Er mogen geen geluids-/beeldopnamen worden gemaakt tenzij hier uitdrukkelijk toestemming voor is gegeven.

#### **D4. Schaderegelingen**

Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen aangebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

De ouders van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt worden hiervan door de school op de hoogte gebracht. Tevens kunnen zij voor de geleden schade aansprakelijk gesteld worden. De meerderjarige leerling wordt persoonlijk aansprakelijk gesteld.

Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan de eigendommen van de school of derden kunnen door de schoolleiding maatregelen getroffen worden.

De vestigingsdirectie kan voorschriften uitvaardigen en maatregelen treffen die de schade aan bezittingen van de school en van derden mogelijk beperkt.

Ten behoeve van elke leerling wordt door de school een Ongevallen- en WA-verzekering afgesloten. Deze verzekering is aanvullend op de voor de leerlingen al bestaande verzekering. De voorwaarden liggen op elke vestiging ter inzage.

#### **D5. Veiligheid**

De leerlingen gedragen en kleden zich in de school naar de gegeven veiligheidsvoorschriften en wel zodanig dat de veiligheid van henzelf en anderen maximaal gewaarborgd is.

### **E. SCHOOLWERK EN TOETSING**

#### **E1. Het (huis)werk**

De leerlingen hebben recht op een evenwichtige verdeling van het (huis)werk over de week en het jaar. De leerlingen zijn verplicht het opgegeven (huis)werk te maken. De leerling die om enige reden het (huis)werk niet gemaakt of geleerd heeft, meldt dit aan het begin van de les aan de docent onder vermelding van de reden. Indien de docent de reden niet aanvaardbaar acht, kan hij een passende maatregel opleggen. Is de leerling het daar niet mee eens, dan kan deze in beroep gaan bij de unitleider. Ieder cursusjaar kent een aantal huiswerkvrije dagen, die aan het begin van de cursus bekend gemaakt worden. Huiswerkvrije dagen gelden niet voor schoolexamens en deadlines voor bijvoorbeeld handelingsdelen. Zie hiervoor ook het examenreglement.

#### **E2. Toetsing**

De toetsing van de vorderingen in het onderwijs van de leerlingen kan geschieden op de volgende wijzen:

- Mondelinge en/of schriftelijke overhoringen
- Proefwerken
- Werkstukken, handelingsdelen en andere praktische toetsingen
- Presentaties
- Gesprekken en/of werkstukken naar aanleiding van verslagen en gelezen boeken.



In de Tweede Fase gebeurt toetsing niet meer op de manier van schriftelijke overhoringen en proefwerken, maar door middel van voortgangstoetsen, SE-toetsen, praktische opdrachten. Een overhoring betreft de leerstof van voorgaande lessenblokken of een gedeelte daarvan en kan zonder vooraankondiging worden afgenomen, behalve in de Tweede Fase en bovenbouw VMBO, waarbij elke toetsing in de studieplanner en/of het PTA vaststaat.

De datum en de leerstof van een proefwerk wordt tenminste een week van tevoren opgegeven. In de bovenbouw ligt het moment van toetsing vast in het PTA en het toetsrooster per periode. Als een leerling vanwege gegronde redenen een toets niet heeft kunnen maken, dient de leerling zelf contact op te nemen met de desbetreffende docent voor het maken van een afspraak om de toets in te halen. In de onderbouw wordt door de docent aan het begin van de periode bekend gemaakt het aantal te verwachten toetsen en de weging ervan.

Van een werkstuk, spreekbeurt, handelingsdeel, praktische opdracht of practicum dient van tevoren bekend te zijn aan welke normen deze moet voldoen, wanneer deze gereed moet zijn en welke sancties er staan op het niet of te laat inleveren hiervan.

In het examenreglement staat de regeling m.b.t. het inhalen en herkansen van toetsen in de bovenbouw vmbo en bovenbouw havo en atheneum. Het examenreglement en de verkorte versies zijn te vinden op de website en een verkorte versie wordt in het 3<sup>e</sup> (vmbo) of 4<sup>e</sup> (havo/atheneum) leerjaar voor 1 oktober aan de leerlingen verstrekt.

### **E3. Cijfers**

Van het cijfer, dat het resultaat is van een af te nemen toets, wordt aan het begin van het schooljaar meegedeeld hoe zwaar het telt bij de vaststelling van het rapportcijfer. Het cijfer voor een proefwerk telt zwaarder dan dat voor een overhoring. Elk rapportcijfer is gebaseerd op minimaal twee toetscijfers.

Er wordt gestreefd naar een gelijkmatige spreiding van toetsingen. Daarbij geldt dat een leerling niet meer dan twee proefwerken per dag hoeft te maken, met een maximum van 5 per week.

Voor het eerste leerjaar geldt: op zijn hoogst 4 proefwerken per week met een maximum van 1 proefwerk per dag, tot aan het eerste rapport of tussenrapportage.. Daarna gelden de regels zoals hierboven beschreven. Een uitzondering op deze regel is wanneer een leerling een inhaaltoets moet maken en ook wanneer er proefwerkweken of schoolexamenweken zijn.

Een docent beoordeelt een afgenomen toets en maakt het behaalde cijfer binnen tien werkdagen na afname bekend. Voor het eerste rapport in het eerste leerjaar kunnen door de docentenvergadering specifieke afspraken gemaakt worden over de minimum becijfering. De leerlingen worden daarover vooraf geïnformeerd.

Een leerling heeft recht op inzage en bespreking van de toets binnen 3 weken nadat het cijfer is bekend gemaakt. Indien een leerling het niet eens is met de boordeling, dan kan hij/zij dat binnen twee schooldagen na de inzage aan de docent bekend maken. Is het bezwaar gegrond, dan zal er naar een passende oplossing gezocht moeten worden, eventueel door middel van overleg met een andere vakdocent. Bij blijvend verschil van mening beslist de unitleider.

De cijfers zijn voor leerlingen en ouders in te zien via Magister.

#### **E4. Rapport**

Een rapport geeft de leerling en de ouders een overzicht van de prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling en de ouders. Bij meerderjarigheid handhaaft Reggesteyn deze werkwijze, tenzij een gemotiveerd verzoek daartoe door de leerling wordt ingediend. Zie hiervoor ook de Schoolgids.

Een rapportcijfer is gebaseerd op het aantal cijfers dat minimaal gelijk is aan het aantal wekelijkse lesuren. De vakken die één keer per week ingeroosterd staan moeten tenminste twee cijfers hebben. Voor bepaalde vakken kan de schoolleiding besluiten af te wijken van deze regel. In voorkomende gevallen wordt de leerling tijdig op de hoogte gesteld.

Voor de leerjaren 1 tot en met 3, met uitzondering van 3vmba, geldt:

De cijfers voor het 1<sup>e</sup> rapport (of tussenrapportage) worden vastgesteld op basis van het gewogen gemiddelde van de tot dan behaalde cijfers per vak.

De cijfers voor het eindrapport worden vastgesteld op basis van het gewogen gemiddelde van alle in dat jaar behaalde cijfers voor een vak.

Voor de leerjaren 4 en hoger, inclusief 3vmba, gelden de regels zoals die voor dat jaar vastgelegd zijn in het programma van toetsing en afsluiting (PTA).

Leerlingen, ouders en docenten worden in de gelegenheid gesteld het rapport en/of de voortgang van de leerling te bespreken.

#### **E5. Fraude**

Als een leerling zich ten aanzien van een vorm van toetsing schuldig maakt aan fraude, worden de volgende maatregelen genomen door de docent:

- a. Het toekennen van het cijfer 1 voor de desbetreffende toets
- b. De leerling heeft het recht om – met goede redenen – een verzoek in te dienen om de toets opnieuw te maken. De docent behoudt altijd het recht om dit verzoek – eveneens met goede redenen – af te wijzen.
- c. In het geval de leerling wordt toegestaan de toets over te maken, telt het hiervoor behaalde cijfer mee, en niet de onder a. toegekende 1.
- d. Indien de leerling het met lid b) niet eens is, kan hij/zij in beroep gaan bij de unitleider.

#### **E6. Bevordering en keuze van onderwijs**

De normen waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar dienen aan het begin van het schooljaar – uiterlijk 1 oktober – te worden aangegeven.

Voor een leerling die in de loop van het cursusjaar van onderwijssoort verandert, dient duidelijk te zijn op welke wijze zijn/haar rapportcijfers tot stand komen en welke overgangsnormen worden gehanteerd.

De leerling kan zijn keuze voor een bepaalde onderwijssoort, profiel, afdeling of voor een bepaalde samenstelling van zijn vakkenpakket kenbaar maken. Met deze voorkeur zal bij de toelating tot een bepaalde onderwijssoort, profiel, afdeling of de bij de toedeling van een bepaald vakkenpakket rekening worden gehouden.

### **E7. Schoolexamens en centrale examens**

Aan het begin van elk examenjaar, vóór 1 oktober, wordt aan de leerlingen van de examenklassen het programma van toetsing en afsluiting bekend gemaakt. Dit PTA bevat regels over de manier van toetsing van de opgedane kennis en vaardigheden van deze leerlingen, en ook over de manier waarop de cijfers van de schoolexamens worden vastgesteld.

Het CvB stelt een examenreglement vast. Dit reglement bevat regels over de manier waarop de verschillende examens worden afgenomen, de manier waarop de cijfers worden vastgesteld, de regels over verzuim bij examens, examenfraude, herkansingen en over de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen beslissingen over het examen. Het volledige reglement kan op elke vestiging ingezien worden en staat ook op de website.

Het examenreglement is met ingang van het schooljaar 2011-12 geldend voor de leerlingen van de desbetreffende lichteing.

## **F. DE GRONDRECHTEN**

### **F1. De vrijheid van meningsuiting**

Iedere leerling heeft op school de vrijheid zijn mening verbaal of schriftelijk te uiten indien tenminste de grondslag en de doelstellingen van de school gerespecteerd worden. Leerlingen moeten elkaars mening respecteren, evenals de mening van docenten en anderen.

Iedere leerling die zich door een ander beledigd of gediscrimineerd voelt, kan een klacht indienen bij de unitleider. Een ander die het voorval heeft meegemaakt kan ook een klacht indienen. De unitleider handelt de klacht af volgens de voorgeschreven procedure (Klachtenregeling).

### **F2. Vrijheid van uiterlijk**

Het CvB kan bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze vanwege bepaalde gebruikseisen en/of veiligheidseisen noodzakelijk is.

Tijdens de praktijklessen is het dragen van voorgeschreven werkkleding verplicht. In de schoolregels per vestiging is omschreven welke voorschriften gelden.

Tijdens de gymnastieklessen is het verplicht het Reggesteyn-shirt en een goed zittende sportbroek te dragen.

Per vestiging gelden er regels m.b.t. het dragen petjes, zonnebrillen en jassen. Deze worden door de vestigingsdirecteur vastgesteld en aan alle leerlingen aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt.

Het is niet toegestaan kleding te dragen met een discriminerende of godsdienstig kwetsende uitstraling. Het is ook niet toegestaan aanstootgevende kleding te dragen. De vestigingsleiding kan daartoe maatregelen nemen.

Het is niet toegestaan kleding te dragen die de normale communicatie tussen mensen belemmert, bijvoorbeeld gezichtsbedekkende kleding.

### **F3. Vrijheid van vergadering**

Binnen school wordt ruimte beschikbaar gesteld voor bijeenkomsten van leerlingen, als deze naar het oordeel van de unitleider en de betrokken leerlingen in het belang is van de school en als er op dat moment ruimte is binnen de school.

De leerlingen zijn verplicht de gebruikte ruimte weer in oorspronkelijke staat achter te laten. Voor eventuele schade, in welke vorm dan ook, zijn de gebruikers van de ruimte verantwoordelijk en aansprakelijk. Als er schade in de ruimte wordt geconstateerd voordat gebruik wordt gemaakt van de ruimte dan dient dit gemeld te worden aan de unitleider of conciërge.

Personeelsleden en ouders worden alleen toegelaten op een vergadering van leerlingen, als de betreffende leerlingen dat toestaan.

### **F4. Het recht op privacy**

Van alle leerlingen zijn door de school gegevens geregistreerd in de leerlingenadministratie. Het betreft hier de gegevens die voor de school van belang zijn. De betrokken leerling, en indien minderjarig ook zijn/haar ouders of verzorgers, kunnen deze gegevens inzien en indien nodig vragen deze te wijzigen of te verbeteren.

De leerlingenadministratie staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Ze is alleen toegankelijk voor degenen die daarvoor van het CvB toestemming hebben gekregen. De gegevens van leerlingen worden alleen aan anderen verstrekt als dit in het belang is van het onderwijs aan de betrokken leerling of als er een wettelijke verplichting voor bestaat, of met toestemming van de betrokken leerling en in het geval van minderjarige leerlingen van zijn/haar ouders of verzorgers.

## **G. SANCTIES**

### **G1. De bevoegdheden**

De leerling die de op school geldende regels niet nakomt, kan een straf worden opgelegd. Deze straf kan worden opgelegd door een lid van het OOP, een docent, de unitleider, de vestigingsdirecteur of het CvB.

## **G2. De maatregelen**

Bij het opleggen van een straf moet er een redelijke verhouding bestaan tussen de soort straf en de ernst en aard van de overtreding. Bovendien moet er duidelijk zijn voor welke overtreding er een maatregel getroffen wordt.

Bij de praktische uitvoering van de straf wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling, maar leerlingen moeten tijdens de lesdagen beschikbaar zijn, gedurende de lestijden zoals die per vestiging zijn opgenomen in de schoolgids.

De volgende maatregelen kunnen aan leerlingen worden opgelegd:

- Eerder op school komen
- Een berisping
- Het schrijven van strafwerk
- Nablijven of terugkomen
- Uit de les verwijderd worden
- Gemiste lessen inhalen
- Het opruimen van gemaakte rommel
- Corveewerkzaamheden uitvoeren in of rondom de school, die in relatie staan tot het gebruik daarvan door leerlingen.
- Het ontzeggen van de toegang tot een of meer lessen voor bepaalde tijd
- Schorsing
- Het definitief van school verwijderd worden

Een leerling die herhaaldelijk de in school geldende regels overtreedt of zich ernstig misdraagt, kan na voordragen door de vestigingsdirecteur door het CvB worden geschorst of definitief van school worden verwijderd.

Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de leerling, en indien minderjarig ook aan de ouders/verzorgers, medegedeeld met opgave van de reden van schorsing. Als de leerling langer dan een dag wordt geschorst, dan wordt dit door het CvB met opgave van de redenen bij de inspectie gemeld. Een schorsing kan voor maximaal een week gelden.

Als door het CvB tot definitieve verwijdering besloten wordt, dan krijgt de leerling, en indien minderjarig ook de ouders/verzorgers, de gelegenheid zich over de maatregel uit te spreken en eventueel om herziening van het besluit te vragen. Als de leerling nog leerplichtig is, vindt er eerst overleg plaats met de inspectie voordat er tot definitieve verwijdering wordt overgegaan.

Een leerling kan op grond van onvoldoende prestaties m.b.t. de schoolresultaten niet worden geschorst of verwijderd.

## **H. HET INDIENEN VAN EEN KLACHT**

### **H1. Klachtenregeling**

De school wil een veilige leer- en leefomgeving bieden. Met dat doel hanteert de school een klachtenregeling. Deze staat gepubliceerd in de schoolgids en op de website. In de klachtenregeling wordt beschreven hoe om te gaan met "ongewenste schoolgerelateerde situaties die verandering behoeven in het belang van goed en veilig onderwijs". Daar staat beschreven hoe te werk te gaan in het geval van een klacht en welke rol de contactpersonen en/of de vertrouwenspersonen daarbij kunnen spelen.

Elke vestiging heeft een tweetal contactpersonen, die leerlingen en personeelsleden kunnen begeleiden bij het voorbereiden of indienen van een klacht of bij het aanhangig maken van een kwestie in de school. De externe vertrouwenspersonen zijn beschikbaar voor contact over alle situaties waarin sprake is van grensoverschrijdend gedrag. De gegevens van de contactpersonen en vertrouwenspersonen staan op de website van Reggesteyn en in de schoolgids.