



[Typ hier]

Inhoudsopgave

Paragraaf 1	ALGEMEEN.....	3
Art. 1	Begripsbepaling	3
Paragraaf 2	HET LEERLINGENSTATUUT.....	4
Art. 2	Leerlingenstatuut	4
Art. 3	Procedure	4
Art. 4	Toepassing	4
Art. 5	Publicatie	4
Paragraaf 3	GEDRAGSCODE EN HUISREGELS.....	5
Art. 6	gegevens van de leerling.....	5
Art. 7	Verzuim	5
Art. 8	Regels m.b.t. gedrag in en om school.....	6
Paragraaf 4	REGELS OVER HET ONDERWIJS	7
Art. 9	Het verzorgen van onderwijs.....	7
Art. 10	Het volgen van onderwijs.....	7
Art. 11	Onderwijstoetsing.....	7
Art. 12	Rapporten	9
Art. 13	Elektronische leeromgeving.....	9
Art. 14	Bevordering / Doubleren.....	9
Art. 15	Huiswerk / studielast	10
Art. 16	Verwijdering op grond van leerprestatie	10
Paragraaf 5	REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE.....	11
Art. 17	Toelating.....	11
Art. 18	Vrijheid van meningsuiting en recht op respect	11
Art. 19	Vrijheid van uiterlijk.....	11
Art. 20	Publicaties	11
Art. 21	Bijeenkomsten	11
Art. 22	Leerlingenraad	12
Art. 23	Faciliteiten leerlingenraad.....	12
Art. 24	Huisregels.....	12
Art. 25	Schade	12
Art. 26	Ongewenste intimiteiten.....	12
Art. 27	Aanwezigheid.....	13
Paragraaf 6	STRAFBEVOEGDHEDEN.....	14
Art. 28	Strafmaatregelen	14
Art. 29	Straffen.....	14
Art. 30	Schorsing	14

Art. 31	Definitieve verwijdering	14
Paragraaf 7	KLACHTENCOMMISSIE EN HET LEERLINGREGLEMENT	16
Art. 32	Klacht.....	16
Paragraaf 8	SLOTBEPALINGEN	17
Art. 33	excursies en uitstapjes	17
Art. 34	Onvoorziene gevallen	17

Paragraaf 1 ALGEMEEN

Art. 1 Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

De wet:	de Wet medezeggenschap op scholen (Stb.Jaargang 2006 689);
Leerlingenstatuut:	statuut zoals bedoeld in artikel 24g van de Wet op het Voortgezet onderwijs (Vo);
School:	Het Hooghuis Heesch;
Leerlingen:	leerlingen in de zin van de Wet op het voortgezet onderwijs. Daar waar staat leerling, gelieve ook te lezen leerlinge;
Ouders:	ouder(s) of de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de leerling
Schoolleider:	een eindverantwoordelijke voorzitter van de centrale directie van Het Hooghuis;
Directie:	de locatieleider van Het Hooghuis Heesch;
Schoolbestuur:	het bevoegd gezag, d.w.z. het bestuur van de school of de gemandateerde centrale directie van Het Hooghuis;
Schoolleiding:	het gehele management binnen een school, waaronder te verstaan de directie en de teamleiders; die onder zijn directe verantwoordelijkheid ressorteren;
Locatieleider:	gemandateerde van het schoolbestuur belast met de dagelijkse leiding van het gehele management van één locatie, hier te lezen als locatie Heesch;
Teamleider:	een integraal leidinggevende van een organisatorische eenheid, die wordt gevormd door een groep medewerkers aan wie door de directie de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van onderwijs is opgedragen;
Docenten/docent:	personeelsleden met een onderwijsgevende taak; daaronder zijn ook begrepen eventuele andere docenten, die als stagiaires in de school lesgeven. Daar waar staat docent / docent, gelieve ook te lezen lerares/docente;
Personeel:	personeel zoals bedoeld in artikel 1, lid 2 van de Wet op het Vo;
Vertrouwenspersoon:	een persoon, aangewezen door het schoolbestuur om eventuele klachten te behandelen;
Leerlingenraad:	een uit en door de leerlingen gekozen vertegenwoordiging;
Medezeggenschapsraad:	het vertegenwoordigend orgaan van de school, als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS);
Klachtencommissie:	commissie als bedoeld in artikel 24b Wet op het Vo;
Managementstatuut:	het statuut als bedoeld in artikel 32c Wet op het voortgezet onderwijs.
ELO	electronische leeromgeving, te lezen als: SomToday
OLM gesprekken	Ouder(s) – leerling – mentorgesprekken
NAW gegevens	gegevens van naam, adres en woonplaats

Paragraaf 2 HET LEERLINGENSTATUUT

Art. 2 Leerlingenstatuut

Een leerlingenstatuut is het geheel van regels, dat de rechtspositie van een leerling op school bepaalt: het geeft de rechten en plichten van de leerling weer en ook de rechten en de plichten van andere leden van de schoolgemeenschap jegens de leerling.

Art. 3 Procedure

Het leerlingenstatuut wordt elke twee jaar vastgesteld door de locatieleider of zijn gemandateerde. Elk te nemen besluit door de locatieleider of zijn gemandateerde met betrekking tot vaststelling en eventuele wijziging van het leerlingenstatuut behoeft de instemming van dat deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de leerlingen is gekozen, danwel de leerlingenraad. Indien er geen leerling in de medezeggenschap plaatsneemt dan wordt dit door de leerlingenraad en oudergeleding van de medezeggenschap besproken.

Art. 4 Toepassing

Het leerlingenstatuut is van toepassing op de leerlingen, de ouders, de docenten, het onderwijsondersteunend personeel, de schoolleiding en het College van Bestuur.

Art. 5 Publicatie

De tekst van het leerlingenstatuut is terug te vinden in de schoolgids, die te vinden is op de website van de school.

Paragraaf 3 GEDRAGSCODE EN HUISREGELS

Art. 6 gegevens van de leerling

- 1) Er is op school een leerlingenregister. Onder leerlingenregister wordt verstaan: de administratieve gegevens die van iedere leerling worden bijgehouden.
- 2) De schoolleiding is verantwoordelijk voor de leerlingenregistratie.
- 3) De schoolleiding wijst een lid van het onderwijs ondersteunend personeel aan dat verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.
- 4) De schoolleiding bepaalt welke gegevens van een leerling in het leerlingenregister kunnen worden opgenomen.
- 5) Een leerling en zijn ouders hebben het recht tot inzage in de gegevens die over hem genoteerd zijn en de plicht onjuistheden te doen verbeteren.
- 6) Behalve voor het bestuur, de locatiedirectie en het administratieve personeel is het leerlingenregister ook toegankelijk voor:
 - de docent
 - de mentor
 - de schooldecaan
 - de zorgcoördinator
 - de vertrouwenspersoon van de locatie (alleen de contactgegevens)
- 7) Gegevens uit dit register worden niet zonder toestemming van de leerling / ouders aan andere personen of instanties dan onder 6. genoemd doorgegeven.
- 8) Een teamleider heeft het beheer over de leerlingendossiers van zijn afdeling; daarin zijn van iedere leerling opgenomen: alle gegevens die van belang kunnen zijn voor de begeleiding van de betreffende leerling. De school moet zorgvuldig omgaan met de persoonlijke gegevens volgens de richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens. De gegevens worden na vertrek van de leerling over het algemeen 2 jaar bewaard en daarna vernietigd. De duur van de bewaartermijn is afhankelijk van de gegevens. NAW-gegevens worden gearchiveerd voor reünie, statistische en / of wetenschappelijke doeleinden.
 - Het gemaakte centraal eindexamenwerk wordt minimaal 6 maanden bewaard.
 - Gegevens die belangrijk zijn voor de bekostiging van school door OCW worden 2 jaar bewaard. Hieronder vallen in ieder geval absentie, in- en uitschrijving.
 - Psychologische rapporten worden 2 jaar bewaard.
- 9) De leerling kan bij de teamleider naar deze gegevens informeren.
- 10) Wanneer informatie over gedrag en/of schoolresultaten aan de ouders wordt doorgegeven, wordt dit ook aan de leerling meegedeeld.
- 11) Wanneer informatie over gedrag en/of schoolresultaten aan vervolgoopleidingen worden verstrekt, worden de leerling en zijn ouders hiervan in kennis gesteld.
- 12) Ten aanzien van alle gegevens die worden opgenomen in de leerlingenadministratie is het Privacyreglement van toepassing.

Art. 7 Verzuim

Als een leerling wegens ziekte of om een andere wettige reden één of meer lessen niet kan bijwonen stellen de ouders dat ouders dezelfde morgen tussen 7:45 uur en 8:00 uur de school hiervan telefonisch of schriftelijk in kennis stellen.

- Op de dag dat de leerling na de ziekte de school weer bezoekt, meldt hij zich bij de receptie beter met een briefje van de ouders.
- Een leerling die verlof wil om een dag of enkele uren afwezig te zijn dient daartoe een schriftelijk verzoek in bij de locatieleider. Het formulier hiervoor staat op onze site.
- Verlof om een vakantie vroeger te beginnen of later te beëindigen dan vastgesteld is, of om tussentijds mee op vakantie te gaan, kan in principe niet gegeven worden op grond van de Leerplichtwet.

- Een leerling die zich gedurende de schooldag wegens ziekte niet in staat acht die dag verder lessen te volgen, moet zich, voordat hij de school verlaat, afmelden bij de teamleiding. Daarbij worden ook de ouders geïnformeerd.

Art. 8 Regels m.b.t. gedrag in en om school

1. In de schoolgebouwen, buiten op het schoolterrein en in de omgeving van de school geldt een algeheel rookverbod.
2. Eten en drinken is alleen toegestaan in de aula. Om medische redenen kan hiervan afgeweken worden. In dat geval is een briefje van de ouders vereist.
3. Gebruik van kauwgom in het schoolgebouw is verboden.
4. Ieder is verplicht de door hem/haar gebruikte ruimten en het schoolterrein opgeruimd achter te laten
5. Gokken en kaarten om geld zijn niet toegestaan.
6. Handel van enige aard is niet toegestaan.
7. In bezit hebben en/ of gebruik van alcohol en/of drugs is verboden.
8. Permanentmarkers, correctievlloeistoffen en verfspuitbussen zijn niet toegestaan.
9. Het gebruik/ zichtbaar hebben van mobiele telefoons is in lokalen niet toegestaan. In elk lokaal hangen telefoonzakken om telefoons op te bergen. Telefoons mogen alleen gebruikt worden na toestemming van de docent. Voor gebruik van internet op eigen apparaten gelden dezelfde regels als voor de via school beschikbaar gestelde apparatuur.
10. Het is niet toegestaan om, zonder **schriftelijke** toestemming van betrokkenen, beeld- en/of geluidopnamen te maken en/of te verspreiden van medeleerlingen of medewerkers van de school.
11. De school maakt gebruik van bewakingscamera's. De beelden kunnen worden gebruikt om daders van vernielingen/ diefstal op te sporen.
12. Er kunnen opnamen gemaakt worden voor onderwijs doeleinden. Voorbeelden hiervan zijn video interactie van de docent, presentaties en instructiefilmpjes. Indien de opnamen gebruikt worden buiten school wordt hier vooraf schriftelijk toestemming voor gevraagd aan de leerling / ouders.
13. In de stamlokalen mogen geen (boeken)tassen worden meegenomen tenzij de docent toestemming geeft.
14. In de lokalen houdt men zich aan de daarvoor geldende regels. Corveeopdrachten dienen opgevolgd te worden en bij het verlaten van het klaslokaal dienen de leerlingen alles op te ruimen en, indien van toepassing, de pc's en monitoren uit te zetten.
15. Leerlingen hebben zich te houden aan de afspraken van de betreffende docenten.
16. Het gebruik van internet op school is aan regels gebonden. Deze regels zijn gebundeld in een apart internet-gebruikreglement. Dit reglement is te vinden op de website. Bij overtreding van de regels uit dit protocol wordt er door de schoolleiding altijd gereageerd (zie par. 6).
17. Leerlingen zijn verplicht hun fietsen/bromfietsen te stallen in de daarvoor bestemde ruimten. Leerlingen zijn verplicht om de motor af te zetten bij verblijf op het schoolterrein.
18. Onder stringente voorwaarden is het derden toegestaan de kluisjes te openen.
19. Pauzes en tussenuren worden op school in de aula of binnenplaats doorgebracht, tenzij anders is besloten.
20. Leerlingen dienen er rekening mee te houden dat zij beschikbaar zijn tijdens schooltijden: maandag t/m vrijdag van 8.10-16.30 uur. De inhaallessen en extra begeleidingslessen vinden doorgaans na het 8e uur plaats. Verder kan het lesrooster in het schooljaar veranderen. Hiertoe dient regelmatig in SomToday gekeken te worden.

Paragraaf 4 REGELS OVER HET ONDERWIJS

Art. 9 Het verzorgen van onderwijs

- 1) De leerlingen hebben er recht op dat het personeel zich inspant om het onderwijs aan de leerlingen naar beste vermogen te laten verzorgen. Het gaat hierbij om de verdeling van de lesstof over de lessen, de uitleg van de lesstof, de keuze van leermiddelen. Verder heeft de leerling het recht te weten volgens welke regels zijn prestaties getoetst worden.
- 2) Als een lid van het personeel naar het oordeel van (een) leerling(en) het onderwijs niet goed verzorgt en de leerling(en) zich daarover wil(len) beklagen, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de betrokken docent, die binnen vijf werkdagen de leerling(en) een reactie geeft op de klacht.
- 3) Wendt de leerling zich niet tot de betrokken docent of levert dit geen bevredigend resultaat op dan kan de leerling zich wenden tot de mentor of zijn direct-leidinggevende die vervolgens contact opneemt met de desbetreffende docent om te komen tot een aanvaardbare oplossing.
- 4) Indien de leerling zich niet met de oplossing zoals genoemd in lid 3 kan verenigen, kan de leerling zich wenden tot de locatieleider of zijn gemandateerde.

Art. 10 Het volgen van onderwijs

- 1) De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
- 2) Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij de receptie voor een uitstuurformulier.
- 3) De leerling gaat dezelfde dag in gesprek met de betreffende docent a.d.h.v. het door de leerling ingevulde uitstuurformulier.
- 4) De leerling levert, na het gesprek met de betreffende docent, het uitstuurformulier in bij de leerlingbegeleider van zijn leerjaar.

Art. 11 Onderwijstoetsing

De leerstof wordt vastgesteld in een leerstof-jaarplanner (minimaal de bundeling van de leerstofplanners van het betrokken leerjaar).

- 1) Toetsing van onderwijs kan onder meer op de volgende manieren gebeuren:
 - proefwerken: onder een proefwerk wordt verstaan een schriftelijk onderzoek naar de beheersing en kennis van een grotere, welomschreven hoeveelheid leerstof;
 - schriftelijke en mondelinge lesoverhoringen: een lesoverhoring handelt over in de vorige les(-sen) behandelde stof of over het opgegeven huiswerk;
 - toetsen waarvoor geen voorbereiding van de leerling vereist wordt, bijv. luistertoets, toets tekstbegrip;
 - werkstukken, opdrachten, spreekbeurten, presentaties, formatief toetsen (toetsen waar geen cijfer voor gegeven wordt maar waarbij feedback belangrijk is).
 - a. Van proefwerken, schriftelijke en mondelinge lesoverhoringen en toetsen moet het de leerling duidelijk zijn hoe het cijfer gewogen wordt bij het vaststellen van het rapportcijfer.
 - b. Een docent geeft een proefwerk tenminste vijf schooldagen voor de vastgestelde datum op evenals de te leren stof in de digitale leeromgeving. Uit deze aankondiging moet voor de leerlingen duidelijk zijn wat er getoetst wordt en hoe er gevraagd wordt; deze duidelijkheid kan ook gegeven worden door een 'oefentoets'.
 - c. De leerling moet in de les vóór het proefwerk de mogelijkheid hebben, vragen te stellen. Nieuwe leerstof die de laatste les voor het proefwerk behandeld wordt, mag geen deel uitmaken van het proefwerk.
 - d. Een overhoring mag onverwacht gegeven worden met inachtneming van dat wat onder 11.1a vermeld staat.
 - e. Er wordt naar gestreefd, buiten de afsluitweek en schoolexamenweken, per dag niet meer dan één proefwerk te geven; een maximum van twee is toegestaan. In probleemsituaties (clustergroepen), van dit laatst

genoemde aantal, plegen betrokken docenten overleg. In probleemsituaties vindt overleg met de leerlingen plaats.

- f. In leerjaar 1 en 2 geldt, dat maximaal 2 toetsen per dag mogen voorkomen, waarvan maximaal 1 proefwerk.
- g. Voor de eerste dag na een vakantie van tenminste vijf schooldagen mag geen proefwerk worden opgegeven, met uitzondering van de schoolexamenperiodes.
- h. Een proefwerk moet door de docent in de digitale leeromgeving worden vermeld.
- i. De schoolexamentoetsen staan vermeld in het programma van toetsing en afsluiting (PTA). Dit PTA beschrijft de stof, aard, omvang en weging van de toets.
- j. De docent kijkt, tenzij overmacht dit onmogelijk maakt, het schriftelijk werk binnen tien lesdagen na en maakt de resultaten bekend. Resultaten worden binnen tien lesdagen opgenomen in SOM zodat ouders en leerlingen over de meest recente informatie kunnen beschikken. Bij gelijke toetsen worden de normen voor de beoordeling in de vaksectie in gezamenlijk overleg vastgesteld, door de docent aan de leerling(en) meegedeeld en zonodig toegelicht.
- k. Een leerling heeft altijd recht op inzage in zijn proefwerk.
- l. De docent bespreekt het schriftelijk werk na in de les. Hij geeft daarbij het gemaakte werk terug. Hij kan de opgaven en/of gemaakte werk daarna weer innemen. Als een ouder zijn kind in bepaalde vakken intensief begeleidt, kan daarbij inzage in proefwerkopgaven gewenst zijn. De ouder overlegt dan met de docent hoe hij de inzage kan krijgen. Komen zij daar niet uit, dan wenden zij zich tot de betreffende teamleider.
- m. Een proefwerk, waarvan de leerstof voortbouwt op de stof van het vorige proefwerk, kan pas worden gemaakt, als het vorige proefwerk nagekeken en besproken is met inachtneming van Art. 11.1c.
- n. De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- o. Wie het niet eens is met de beoordeling van een proefwerk tekent eerst bezwaar aan bij de docent, zo nodig in tweede instantie bij de teamleider.
- p. Bij inhaalproefwerken / herkansingen kan van regel Art. 11.1 punt b, c, d en e afgeweken worden.

2) Werkstukken en spreekbeurten

- a. Wanneer het maken van een werkstuk of practicumverslag onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in het rapportcijfer, dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen het werkstuk moet voldoen, de wijze van inleveren (papier, digitaal of beide) en wanneer het gereed moet zijn. Werkstukken en practicumverslagen moeten uiterlijk vier lesweken na inlevering zijn nagekeken. Leerlingen hebben het recht in inzage tot het tot stand komen van de beoordeling. De leerling heeft een eigen kopie in bezit voor eventuele bespreking van het resultaat.
- b. Een spreekbeurt of werkstuk met een weging 2 of hoger wordt tenminste 10 lesdagen van tevoren opgegeven. Tevoren moet duidelijk zijn aan welke normen de spreekbeurt moet voldoen, wanneer deze gehouden moet worden en wat de gevolgen zijn als de leerling zich niet houdt aan de afspraken.
- c. In geval van overmacht/ langdurige ziekte kan in overleg met de betrokkenen afgeweken worden van Art. 11.2c. Defecte printer, storing in internetverbinding of website gelden niet als overmacht situaties.

3) Inhalen proefwerken en fraude

- a. Proefwerken en/of andere toetsen die door b.v. ziekte niet gemaakt kunnen worden, dienen ingehaald te worden. De leerling maakt daarvoor zelf een afspraak met zijn leerkracht. De leerling moet er rekening mee houden dat de toets na lestijd wordt afgenomen of op een niet-lesdag. Als de leerling niet verschijnt voor de inhaaltoets op het tussen leerling en leerkracht besproken tijdstip, dan wordt de toets binnen een week op school afgenomen op een door de leerkracht vastgesteld tijdstip. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Deze inhaaltoets wordt altijd beoordeeld.
- b. De docent geeft met een notatie 0,1 in SOM aan dat er een klassikaal afgenomen toets nog niet is gemaakt. De leerling maakt een afspraak met de docent tot het inhalen van deze toets.
- c. Indien een leerling een toets heeft gemist, wordt deze in dezelfde rapportperiode ingehaald. Hierdoor heeft de leerling altijd een compleet cijferbeeld op de uitgereikte rapporten. In geval van langdurige afwezigheid van de leerling kan hiervan afgeweken worden.
- d. Een leerling die bij een toets fraudeert, krijgt voor die toets maximaal het cijfer 4. Zulke fraude kunnen wij op het rapport noteren. Bij inleveropdrachten kan een plagiaat controlefunctie van de ELO binnen SOM worden gebruikt.

Art. 12 Rapporten

De school kent vier rapporten per jaar. In de digitale leeromgeving wordt de dagelijkse stand van de cijfers weergegeven.

- 1) Een rapport geeft de leerling en zijn ouders een overzicht van zijn prestaties en vaardigheden voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de ouders tenzij de leerling 18 jaar of ouder is. Bij minderjarige leerlingen moet een ouder het rapport tekenen voor inlevering.
- 2) Het moet de leerling duidelijk zijn op welke wijze het rapportcijfer tot stand komt.
- 3) Het rapportcijfer moet gebaseerd zijn op meer dan een cijfer.
- 4) Het rapportcijfer voor een vak kan maximaal 2 punten hoger of lager zijn dan het cijfer op het voorafgaande rapport.
- 5) Leerling, ouders of docent kunnen het rapport bespreken tijdens de OLM gesprekken.

Art. 13 Elektronische leeromgeving

- 1) Een leerling heeft voor ieder vak dat hij volgt een studiewijzer/ planner digitaal tot zijn beschikking. De planner moet overzichtelijk zijn opgesteld.
- 2) De planner is up-to-date, als er een wijziging is in het programma, is er ook een wijziging in de planner in de ELO. De leerling wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- 3) In een planner staan minimaal: toetsingen, inleverdata en planning van de lesstof. Huiswerk dat via de planner wordt opgegeven, moet minimaal de lesdag voorafgaande aan de les om 16.00 uur in de ELO zijn opgenomen.
- 4) Docenten en leerlingen zijn op de hoogte van de actuele inhoud van planner en werken dienovereenkomstig.
- 5) Papier varianten van de planner voor het vak Diensten en Producten worden gebruikt ter aftekening van het gemaakte werk. Docenten kunnen de planner gebruiken ter onderbouwing van de mening rondom de inzet van de leerling.
- 6) De ELO beschikt over een mogelijkheid tot het inleveren van werkstukken. Indien deze mogelijkheid wordt aangeboden door de docent, moet deze door de leerling worden benut. De docent noteert het huiswerk in SOM. Toetsen worden door de docent vijf dagen van tevoren in de digitale leeromgeving gezet.

Art. 14 Bevordering / Doubleren

- 1) De normen waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar, zijn aan ouders en leerlingen duidelijk gemaakt in het "overgangskader". Dit overgangskader staat vóór 1 oktober van het betreffende leerjaar op de website.
- 2) Als een leerling die twee jaar in dezelfde klas gezeten heeft, na dit tweede jaar weer niet bevorderd wordt, moet hij de school verlaten. Dit geldt ook voor leerlingen die niet in 3 jaar 2 klassen hebben kunnen doorlopen. Uitzondering hierop kunnen vormen zaken als overmacht of persoonlijke problemen.
- 3) Ook bestaat de mogelijkheid door of af te stromen naar een ander schooltype, mits de rapportvergadering dit goedkeurt.
- 4) Voor het bovenstaande geldt, dat de rapportvergadering een afwijkende beslissing kan nemen op grond van bijzondere omstandigheden.
- 5) De leerling en bij minderjarigheid zijn ouders kan/kunnen binnen zes weken na dagtekening van de beslissing vermeld in lid 2 bezwaar aantekenen bij de locatieleider of zijn gemandateerde. De locatieleider of zijn gemandateerde beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. De locatieleider of zijn gemandateerde kan zich over het bezwaarschrift eerst uitspreken nadat de leerling en bij minderjarigheid diens ouders zijn gehoord.
- 6) Voorwaardelijke bevordering tot een hoger leerjaar is mogelijk. Voorwaardelijke bevordering wordt uitdrukkelijk op het eindrapport vermeld. Bovendien wordt hiervan schriftelijk mededeling gedaan aan de ouders, waarbij wordt vermeld het tijdstip waarop definitief omtrent de overgang zal worden beslist alsmede de voorwaarden waaraan moet worden voldaan om te kunnen worden bevorderd. Een leerling wordt niet voorwaardelijk bevorderd tot het hoogste leerjaar.
- 7) Een leerling kan deelnemen aan de Zomerschool en wordt, bij een positief resultaat/ advies, toegelaten tot het volgende leerjaar. Mocht de leerling minder goed presteren, dan kan de teamvergadering tot de herfstvakantie besluiten om de leerling terug te plaatsen naar een ander leerjaar.

Art. 15 Huiswerk / studielast

- 1) Leerlingen mogen in redelijke mate belast worden met huiswerk.
- 2) De leerling die om enige reden het huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit bij aanvang van de les bij de docent. Indien de docent de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, kan de docent een redelijke straf opleggen. Indien de leerling het hiermee niet eens is kan hij in beroep gaan bij de betreffende teamleider.
- 3) Om voldoende voorbereid te zijn voor de toetsen zal een leerling rekening moeten houden met het maken van ongeveer 1,5 uur huiswerk per dag.

Art. 16 Verwijdering op grond van leerprestatie

1. De rapportvergadering geeft een bindend advies rondom de te volgen leerweg. Uitgangspunt hierbij is altijd het verkrijgen van een diploma. Dit advies wordt toegelicht tijdens een OLM gesprek. Ouders kunnen over het gegeven advies, beroep aantekenen bij de locatieleider.
2. Als een leerling een bepaald leerjaar gedoubleerd heeft, mag hij in de nog volgende leerjaren niet nogmaals doubleren. Uitzondering op deze regel is een onvoldoende resultaat in de eindexamenklas.
3. De beslissing dat de leerling het desbetreffende schooltype moet verlaten wordt schriftelijk door de locatieleider of zijn gemandateerde aan de leerling of bij minderjarigheid aan diens ouders meegedeeld.
4. De leerling of bij minderjarigheid diens ouders kan/kunnen binnen zes weken na dagtekening van de in artikel 17, lid 3 bedoelde beslissing aan de locatieleider of zijn gemandateerde schriftelijk om herziening van de beslissing vragen. De locatieleider of zijn gemandateerde neemt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, desgewenst na overleg met deskundigen, een beslissing op het verzoek om herziening. De locatieleider of zijn gemandateerde kan zich over dit verzoek pas uitspreken nadat de leerling en, indien deze minderjarige is, ook zijn ouders zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle desbetreffende informatie, die tot het besluit heeft geleid.
5. Het is niet toegestaan een leerling in de loop van het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school of naar een andere afdeling te sturen, ook niet na een keer zittenblijven van de leerling. De locatieleider of zijn gemandateerde kan aan een leerling wel een advies geven zich voor een andere school of andere afdeling in te schrijven. De locatie zal zich inspannen om een zo vlot mogelijke doorstroming naar een andere locatie / school te realiseren.
6. De rapportvergadering van april neemt de beslissing of een leerling mag doubleren of moet afstromen naar een andere leerweg. Alle leerlingen, die op twee opeenvolgende rapporten een onvoldoende resultaat hebben laten zien, worden besproken,
7. De leerling en bij minderjarigheid zijn ouders kan/kunnen binnen zes weken na dagtekening van de beslissing vermeld in lid 4 bezwaar aantekenen bij de locatieleider of zijn gemandateerde. De locatieleider of zijn gemandateerde beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. De locatieleider of zijn gemandateerde kan zich over het bezwaarschrift eerst uitspreken nadat de leerling en indien deze minderjarig is ook zijn ouders zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle terzake uitgebrachte adviezen en rapporten.

Paragraaf 5 REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE

Art. 17 Toelating

1. De locatieleider of zijn gemandateerde stelt met hetgeen daarover is vastgesteld in het Inrichtingsbesluit W.V.O. de criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling tot de school kan worden toegelaten. De locatieleider of zijn gemandateerde draagt zorg voor voldoende informatie hierover aan de aspirant-leerling en zijn ouders. Het advies van de basisschool is een zwaarwegend criterium.
2. Indien een aspirant-leerling op de criteria bedoeld in lid 1 van dit artikel niet wordt toegelaten, deelt de locatieleider of zijn gemandateerde deze beslissing onder opgave van redenen schriftelijk aan de betreffende aspirant-leerling en aan diens ouders mee. Daarbij dient de locatieleider of zijn gemandateerde te wijzen op de inhoud van lid 3 van dit artikel.
3. Binnen zes weken na de bekendmaking van de beslissing tot weigering van de toelating van een leerling kunnen de aspirant-leerling en zijn ouders bezwaar maken bij de locatieleider of zijn gemandateerde.
4. De locatieleider of zijn gemandateerde beslist binnen vier weken na de ontvangst van het bezwaarschrift. De locatieleider of zijn gemandateerde kan zich over het bezwaarschrift eerst uitspreken nadat de aspirant-leerling en indien deze minderjarig is ook zijn ouders zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle terzake uitgebrachte adviezen en rapporten.

Art. 18 Vrijheid van meningsuiting en recht op respect

1. Leerlingen hebben het recht om voorstellen te doen aan de teamleider over alle zaken die betrekking hebben op hun positie binnen de school.
2. Iedere leerling heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten binnen de grenzen die de identiteit en de doelstelling van de school daaraan stellen. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan.

Art. 19 Vrijheid van uiterlijk

1. De locatieleider of zijn gemandateerde heeft de medezeggenschapsraad gehoord, de bevoegdheid voorschriften te geven en te wijzigen terzake van uiterlijk en kleding van de leerlingen.
2. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.
3. Het dragen van petjes of hoods is niet toegestaan binnen de school.

Art. 20 Publicaties

1. De leerlingraad heeft het recht om via het informatiebord leerlingen te informeren rondom besproken zaken in deze raad.
2. De school informeert ouders door middel van een digitaal bulletin rondom de actualiteit op school. Het digitaal bulletin, ouderinfo, wordt verstuurd naar het bij school bekende mailadres van ouders.
3. Brieven die via de leerling voor thuis worden meegeven worden ook digitaal geplaatst. Dit kan via de website of per mail.

Art. 21 Bijeenkomsten

1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande de school en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.

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

Art. 22 Leerlingenraad

De leerlingenraad is bevoegd desgevraagd of uit eigener beweging advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad en/of de locatieleider of zijn gemandateerde met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.

Art. 23 Faciliteiten leerlingenraad

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

Art. 24 Huisregels

1. De locatieleider of zijn gemandateerde stelt, met inachtneming van het in het medezeggenschapsreglement gestelde, de huisregels vast, dat jaarlijks aan de leerlingen wordt overhandigd.
2. Leidraad bij het opstellen van de huisregels zijn redelijkheid en rechtszekerheid.
3. Iedereen is verplicht de huisregels na te leven.

Art. 25 Schade

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

Art. 26 Ongewenste intimiteiten

- 1) Indien een leerling te maken krijgt met ongewenst gedrag waaronder seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, geweld agressie en (cyber-)pesten, van de kant van medeleerlingen of personeel, kan deze zich wenden tot elke persoon binnen de school waar de leerling vertrouwen in heeft (bijvoorbeeld de mentor, de leerlingenbegeleider, vakdocent).

- a. Daarnaast zijn er op school vertrouwenspersonen die door de locatieleider of zijn gemandateerde zijn aangewezen en waar leerlingen een beroep op kunnen doen. De namen van de vertrouwenspersonen staan vermeld in de schoolgids.
 - b. Een leerling kan zich ook wenden tot de teamleider, de vertrouwenspersoon, het College van Bestuur en/of de klachtencommissie (namen en adressen staan in de schoolgids en/of staan vermeld op de website).
- 2) Ten aanzien van ongewenste intimiteiten geldt het protocol seksuele intimidatie van de Stichting Carmelcollege. Deze zijn op te vragen bij de directie van de school.

Art. 27 Aanwezigheid

- 1) Leerlingen zijn verplicht het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.
- 2) Het schoolbestuur stelt, met inachtneming van het in het medezeggenschapsreglement gestelde, op voorstel van de schoolleiding een regeling vast ten aanzien van de aanwezigheid van leerlingen tijdens pauzes en roostervrije uren.
- 3) De regeling wordt aan de leerlingen bekend gemaakt en opgenomen in de huisregels.
- 4) Leerlingen hebben recht op gelegenheid tot lichamelijke verzorging (toiletbezoek e.d.) binnen de grenzen van de redelijkheid.

Paragraaf 6 STRAFBEVOEGDHEDEN

Art. 28 Strafmaatregelen

- 1) Leerlingen volgen de aanwijzingen van de leden van het personeel. Indien zij dit niet doen, kan het betrokken personeelslid een redelijk straf opleggen.
- 2) Meent de leerling ten onrechte of onredelijk zwaar te zijn gestraft dan kan hij zich wenden tot de teamleider of zijn gemandateerde die in overleg met het personeelslid die de straf heeft opgelegd uiteindelijk beslist.

Art. 29 Straffen

- 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 overtreding.
- 2) Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.
- 3) Bij de praktische uitvoering van een straf wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling.
- 4) De volgende straffen, kunnen aan leerlingen worden opgelegd:
 - a. Een witte kaart voor
 - i. een berisping,
 - ii. opruimen van gemaakte rommel,
 - b. het maken van strafwerk met een didactische grondslag,
 - c. nablijven,
 - d. corveewerkzaamheden uitvoeren,
 - e. gemiste lessen inhalen,
 - f. 3 x een witte kaart,
 - i. het ontzeggen van de toegang tot een of meer lessen,
 - ii. interne schorsing
 - g. 3 x een gele kaart (1 gele kaart = 3 x een witte kaart)
 - i. Een externe schorsing
 - ii. Een procedure tot definitieve verwijdering
- 5) Lijfstraffen zijn niet toegestaan.

Art. 30 Schorsing

- 1) De locatieleider of zijn gemandateerde kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste vijf schooldagen schorsen.
- 2) Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de leerling en zijn ouders te worden medegedeeld.
- 3) De locatieleider of zijn gemandateerde stelt de inspectie en het College van Bestuur van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
- 4) Wanneer de locatiedirectie van mening is dat een leerling gezien zijn gedrag niet meer als leerling gehandhaafd kan worden, dan draagt hij deze leerlinge bij de voorzitter van de Centrale Directie van Het Hooghuis aan voor verwijdering.
- 5) Ten aanzien van schorsing en verwijdering gelden de wettelijke bepalingen uit het Inrichtingsbesluit vwo-havo-vmbo (art. 13-14 en 15). Deze zijn op school ter inzage.

Art. 31 Definitieve verwijdering

- 1) De locatiedirecteur kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze, en ouders, in de gelegenheid is/zijn gesteld hierover te worden gehoord.
- 2) Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de Centrale Directie van Het Hooghuis en de inspectie. Hangende dit overleg kan de desbetreffende leerling worden geschorst.
- 3) De locatiedirecteur stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

- 4) Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgaaf van redenen aan de betrokkene, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders meegedeeld, waarbij tevens de inhoud van artikel 31.5 en 31.6 van dit reglement wordt vermeld.
- 5) Binnen zes weken na dagtekening van de in artikel 31.4 bedoelde mededeling kan door de leerling en door zijn ouders, aan de voorzitter van de Centrale Directie van Het Hooghuis schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.
- 6) De voorzitter van de Centrale Directie van Het Hooghuis neemt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing op het verzoek om herziening, doch niet eerder dan nadat de leerling en zijn ouders in de gelegenheid is/zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
- 7) De voorzitter van de Centrale Directie van Het Hooghuis kan de desbetreffende leerling gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontfeggen.
- 8) Indien het een leerplichtige leerling betreft kan definitieve verwijdering niet geschieden tenzij de leerling de toezegging heeft gekregen dat hij elders wordt toegelaten of nadat hij van de leerplicht is vrijgesteld.
- 9) Indien de ouders het niet eens zijn met de beslissing omtrent de verwijdering door de voorzitter van de Centrale Directie van Het Hooghuis, kunnen zij in beroep gaan bij de Klachtencommissie van de Stichting Carmelcollege

Paragraaf 7 KLACHTENCOMMISSIE EN HET LEERLINGREGLEMENT

Art. 32 Klacht

- 1) Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan degene die het betreft, bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
- 2) Wendt/wenden hij/zij zich niet tot de betrokkene of levert dit geen bevredigend resultaat op dan kan hij/zij zich wenden tot de locatieleider of zijn gemandateerde. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen. Betreft de klacht de leidinggevende dan wordt de klacht gedeponereerd bij de locatieleider. Betreft de klacht de locatieleider dan wordt de klacht gedeponereerd bij de voorzitter van de Centrale Directie van Het Hooghuis.
- 3) Leerlingen en ouders van minderjarige leerlingen kunnen klachten, over gedragingen en beslissingen (of het uitblijven ervan) van het College van Bestuur, het personeel en al degenen die in en voor de school werkzaam zijn, voorleggen aan de Klachtencommissie van de Stichting Carmelcollege.

Paragraaf 8 SLOTBEPALINGEN

Art. 33 excursies en uitstapjes

- 1) Voorafgaand aan alle buitenschoolse activiteiten ontvangen de ouders een (toestemmings)brief.
- 2) Leerlingen dienen de veiligheidsvoorschriften tijdens deze buitenschoolse activiteiten strikt te volgen.
- 3) Alcohol, sigaretten en drugs mogen niet meegenomen worden tijdens welke buitenschoolse activiteit dan ook. Overtreding van deze schoolregel kan tijdens de reis leiden tot onmiddellijke uitsluiting van de leerling.
- 4) De kosten voor excursies en uitstapjes worden aan het begin van het schooljaar aan de ouders van de leerlingen medegedeeld. Middels de vrijwillige ouderbijdrage worden deze activiteiten betaald. Indien ouders niet willen bijdragen in de kosten, zijn ze uitgesloten van de activiteit en volgt, indien het onderwijstijd raakt, een alternatieve opdracht op school.

Art. 34 Onvoorziene gevallen

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



Oog hebben voor elkaar



Kies de kleur die bij je past



Je eigen stek



HEESCH
VMBO-G • VMBO-T

Schoonstraat 34
5384 AP Heesch

Postbus 384
5340 AJ Oss

Tel: 0412 - 224 130
infoheesch@hethooghuis.nl
heesch.hethooghuis.nl

kleurt je leven