

**AMADEUS**  
lyceum



LEERLINGENSTATUUT

Vleuten, juni 2023

## Inleiding

In dit leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van de leerlingen op het Amadeus Lyceum.

Wij, de leerlingenraad, zijn verantwoordelijk voor de vertegenwoordiging van de leerlingen in dit statuut. Daarom kan je altijd contact met ons, de leerlingenraad, opnemen via de mail: [leerlingenraad@amadeuslyceum.nl](mailto:leerlingenraad@amadeuslyceum.nl).

Eventuele aanvullingen of opmerkingen over de inhoud van het leerlingenstatuut kunnen twee jaar na vaststelling verwerkt worden.

De leerlingenraad

Vleuten, juni 2023

# INHOUDSOPGAVE

Inleiding.....	2
INHOUDSOPGAVE.....	3
A. Algemeen.....	4
1. DOEL.....	4
2. BEGRIPPEN.....	4
3. PROCEDURE.....	4
4. GELDIGHEIDSDUUR.....	4
5. TOEPASSING.....	4
6. PUBLICATIE.....	5
B. Afspraken over het onderwijs.....	5
7. HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR EXPERTS.....	5
8. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN.....	5
9. ONDERWIJSTOETSING EN EVALUATIE.....	5
10. ORGANISATIE VAN TOETSEN.....	6
11. RAPPORTAGE.....	7
12. DOORSTROMEN.....	7
13. ONVOLDOENDE LEERPRESTATIES.....	8
C. Regels over de school als organisatie en gebouw.....	8
14. TOELATING.....	8
15. BENOEMING EXPERTS EN BENOEMING VAN DE SCHOOLLEIDING.....	8
16. VRIJHEID VAN MENINGSUITING.....	9
17. VRIJHEID VAN UITERLIJK.....	9
18. LEERLINGENREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING.....	9
19. ONGEWENSTE INTIMITEITEN.....	10
20. LEERLINGENRAAD.....	10
21. BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN.....	11
22. HUISREGELS: HET BLAUWE BOEKJE.....	11
23. AANWEZIGHEID EN TE LAAT KOMEN.....	11
24. BEVOEGHEDEN/MAATREGELEN.....	12
25. SCHORSING EN VERWIJDERING.....	12
26. KLACHTENREGELING.....	13
27. (MEERJAREN)BELEIDSPANNEN EN JAARVERSLAG.....	13

## A. Algemeen

### 1. DOEL

Het leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van de leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut vermeldt de rechten en plichten van leerlingen.

### 2. BEGRIPPEN

Wat er in dit statuut bedoeld wordt met de volgende begrippen:

Leerlingen	Alle leerlingen die op het moment staan ingeschreven op de school
Mentor/Tutor	Medewerker aangewezen op een groep of klas om die gedurende het schooljaar te begeleiden
Ouders/verzorgers	Feitelijke verzorgers
Expert	Personeelsleden die lesgeven
Schoolleiding	De rector, conrectoren en teamleiders van de school
Domein/serre	De ruimte binnen school waarin les gegeven wordt
Onderwijsteam	Een team van experts/domeinbeheerders die verantwoordelijk zijn voor de leerlingen in dat desbetreffende team
Leerlingenraad	Raad die opkomt voor belangen van de leerlingen en daarmee een adviserende rol heeft
Medezeggenschapsraad	Vertegenwoordigende raad die bestaat uit medewerkers, ouders/verzorgers en leerlingen.
Geschillencommissie	Commissie die klachten en geschillen tussen leerlingen en schoolleiding oplost

### 3. PROCEDURE

Het leerlingenstatuut wordt, na instemming van het de schoolleiding en de medezeggenschapsraad, vastgesteld. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van de leerlingenraad, de medezeggenschapsraad of de schoolleiding. De voorgestelde wijziging wordt na overleg in de betrokken geledingen en na instemming door de schoolleiding en de MR vastgesteld.

### 4. GELDIGHEIDSDUUR

Het leerlingenstatuut wordt voor twee schooljaren vastgesteld. Na die periode wordt het besproken in alle geledingen. Elk schooljaar wordt het statuut door de leerlingenraad bekeken en zo nodig bijgesteld.

### 5. TOEPASSING

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de experts
- het onderwijsondersteunend personeel
- de schoolleiding
- de Medezeggenschapsraad
- de ouders/verzorgers

Het bepaalde in artikel 9, 10, 11 en 26 geldt niet voor school- en eindexamens (SE en CE). De regelingen voor SE's en CE's staan in het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting (PTA), die voor 1 oktober (van hun examenjaar) aan de kandidaten worden uitgereikt. In het examenreglement is ook een regeling opgenomen voor het indienen van klachten over examentoetsen.

## 6. PUBLICATIE

Het leerlingenstatuut wordt in de eerste drie maanden van het eerste leerjaar door de mentoren met de brugklasleerlingen besproken. Het leerlingenstatuut wordt ook aan nieuwe medewerkers uitgereikt en is voor alle leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers terug te vinden op de website van de school.

## B. Afspraken over het onderwijs

### 7. HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR EXPERTS

- 7.1 Leerlingen hebben er recht op dat experts zich inspannen om goed onderwijs te geven.
- 7.2 Wanneer dit niet het geval is, kan een leerling of een groep leerlingen dit melden bij de mentor. Als dit niet de gewenste oplossing geeft kan vervolgens de teamleider benaderd worden. Als dat ook niet tot verbetering leidt, kan de schoolleiding worden betrokken. De schoolleiding moet binnen tien dagen een reactie geven.
- 7.3 Domeinbeheerders en stagiaires die werken onder verantwoordelijkheid van een expert hebben dezelfde rechten en plichten ten opzichte van de leerling als experts.
- 7.4 Elke medewerker toont respect voor leerlingen, andere medewerkers, het gebouw, de inventaris en de omgeving van de school.

### 8. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN

- 8.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Daarvoor is nodig dat leerlingen
  - De les voorbereiden
  - Het opgegeven werk maken
  - Het lesmateriaal bij zich hebben
  - Op tijd aanwezig zijn in de les
- 8.2 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de expert uit de les gezet worden of krijgt een andere maatregel. Wanneer de leerling weigert de les te verlaten, dan kan de schoolleiding overgaan tot schorsing.
- 8.3 Leerlingen tonen respect voor elke medewerker, elke leerling, het gebouw, de inventaris en de omgeving van de school.

### 9. ONDERWIJSTOETSING EN EVALUATIE

- 9.1 Toetsing van de leerstof kan op verschillende wijze plaatsvinden. Bijvoorbeeld: presentatie, werkstuk, mondelinge toetsing enzovoorts.

- 9.2 'Toets' is in dit leerlingenstatuut een overkoepelend woord en bevat alle eerdere genoemde vormen van het testen van de kennis en vaardigheden van leerlingen waar een cijfer voor gegeven wordt.
- 9.3 Van toetsvormen, werkstukken en presentaties moet van tevoren duidelijk zijn hoe deze beoordeeld worden en hoe de beoordeling meetelt. Dit wordt voor elk vak aangegeven in de studiewijzer.
- 9.4 Een toets wordt tenminste zeven schooldagen van tevoren in het toetsrooster opgenomen, m.u.v. inhaal/herkansen
- 9.5 Een leerling mag maximaal twee toetsen per schooldag krijgen. In de toetsweek is een derde toetsing mogelijk wanneer dit om een mondeling gaat. Tussen twee toetsen moet voor iedere leerling minimaal 20 minuten pauze zitten. In de weken buiten de toetsweek bedraagt het maximale aantal toetsen dat per week mag worden afgenomen zes.
- 9.6 Een toets mag alleen de bekende lesstof bevatten die minimaal vijf schooldagen van tevoren is afgerond. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en de toets. De vorm van de toets moet van tevoren duidelijk zijn.
- 9.7 Experts moeten de uitslag van een toets binnen 10 schooldagen bekend maken. Dit kan door cijfers in Magister te plaatsen. Indien dit niet binnen de tijd is gebeurd, kan een leerling dit bij de mentor of teamleider melden. Een leerling heeft het recht van inzage van het door hem gemaakte werk, onder toezicht van de expert. Een toets die voortbouwt op een vorige toets kan slechts worden afgenomen als de vorige toets is besproken en de cijfers bekend zijn. Leerlingen hebben recht op uitleg over de fouten die zijn gemaakt in de toets.
- 9.8 Als een leerling het niet eens is met de beoordeling moet dat eerst worden gemeld bij de expert zelf. Als dit niet het gewenste resultaat geeft, kan de leerling naar de mentor gaan. Als dit ook niet tot resultaat leidt, is de schoolleiding het volgende aanspreekpunt en kan, als ook deze stap gezet is en niet tot het gewenste resultaat leidt, de geschillencommissie ingeschakeld worden.
- 9.9 Voor leerlingen met een beperking die onderbouwd is met een valide onderzoeksrapport kunnen extra faciliteiten worden toegekend. De extra faciliteiten worden vastgesteld door de RT'ers/passend onderwijs, op basis van het faciliteitenprotocol en waar nodig in overleg met de Examensecretaris.

## 10. ORGANISATIE VAN TOETSEN

- 10.1 Toetsen worden afgenomen onder toezicht van een surveillant. Leerlingen mogen geen andere hulpmiddelen gebruiken dan degene die zijn toegestaan. Mobiele telefoons en andere informatiedragers, zoals smartwatches en airpods zijn niet toegestaan. Bij fraude wordt dit gemeld aan de teamleider die hier vervolgens een bijpassende maatregel aan toekent.
- 10.2 De leerlingen verblijven gedurende de gehele toetstijd in het domein/serre. Wanneer de vrijgemaakte tijd voor een toets afgelopen is, zal iedereen tegelijk vertrekken. Op deze manier wordt onrust op de gangen en bij de kluisjes beperkt.

- 10.3 Na zowel periode 1 als periode 2 kan een leerling een herkansing aanvragen voor een van de prestaties uit de toetsweek van die periode. De leerling die gaat herkansen vraagt zo nodig om advies bij zijn mentor en expert. De rol van de mentor is om samen met de leerling een afweging te maken welk vak het beste herkanst kan worden. Van de twee cijfers – het cijfer voor het oorspronkelijke werk en het cijfer voor de herkansing – telt het hoogste cijfer.
- 10.4 Als een leerling ziek is op de herkansingsdag vervalt het recht op herkansen.
- 10.5 Bij ziekte of afwezigheid bij een prestatie voor een cijfer met de wegingsfactor 2 of hoger, haalt de leerling de toets in. Als een leerling een toets mist tijdens de toetsweek dan wordt de toets ingehaald tijdens het ingeroosterde inhaalmoment
- 10.6 Als er sprake is van langdurige ziekte of afwezigheid maakt de leerling samen met de mentor en in overleg met het onderwijsteam een plan op maat.

## 11. RAPPORTAGE

- 11.1 Een rapport geeft de leerling en ouders/verzorgers een overzicht van de prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode.
- 11.2 Het rapport staat online in Magister. Alleen het eindrapport wordt op papier uitgereikt aan de leerling.
- 11.3 De vakexpert maakt aan het begin van het schooljaar in het PTA/PPO bekend op welke manier het rapportcijfer tot stand komt.
- 11.4 Het rapportcijfer is een voortschrijdend gemiddelde, waarbij de onderliggende toetsen verschillende wegingsfactoren kunnen hebben. De rapportcijfers worden berekend en genoteerd met één cijfer achter de komma. De cijfers op het eindrapport worden rekenkundig afgerond op hele cijfers. Experts kunnen prestaties van bepaalde vakken ook beoordelen/weergeven met letters.
- 11.5 Behaalde cijfers komen in een cijferkolom in Magister en hebben een vooraf vastgestelde weging (PTO). In een aparte kolom wordt het voortschrijdend gemiddelde weergegeven.
- 11.6 Ouders/verzorgers en leerlingen kunnen de cijfers via Magister bekijken. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de resultaten die op Magister vermeld staan. De definitieve resultaten worden vastgesteld tijdens de rapportvergaderingen.
- 11.7 De mentor neemt contact op met de ouders/verzorgers als een leerling op basis van het rapport niet zonder meer bevorderd zou worden of mogelijk naar een andere afdeling zal gaan dan verwacht mocht worden.

## 12. DOORSTROMEN

- 12.1 De schoolleiding stelt jaarlijks uiterlijk 1 oktober de normen vast waaraan een leerling dat schooljaar moet voldoen om naar het volgende leerjaar te kunnen overgaan. Deze normen zijn vanaf dat moment te lezen of downloaden via de website van de school.
- 12.2 De eisen die de school stelt en de keuzemogelijkheden die de school biedt t.a.v. het volgen van bepaalde vakken, bijvoorbeeld m.b.t. het kiezen van een vakkenpakket,

worden jaarlijks uiterlijk 1 november door de schoolleiding vastgesteld. Deze zijn vanaf dat moment te lezen of te downloaden via de website van de school.

### 13. ONVOLDOENDE LEERPRESTATIES

- 13.1 Na periode 1, 2 en 3 vinden in de onderwijsteams leerlingbesprekingen plaats. Tijdens deze besprekingen staan zowel de ontwikkeling, het welbevinden als de resultaten van de leerlingen centraal. Voor T2 en H3/V3 geldt dat de leerlingbespreking na periode 2 onder andere bedoeld is om over de profielkeuze te praten. Tijdens de derde leerlingbespreking binnen het onderwijsteam, ook wel doorstroomvergadering genoemd, worden in ieder geval alle leerlingen besproken die niet voldoen aan de eisen om door te stromen naar het volgende leerjaar binnen de eigen afdeling. De doorstroomregelingen zijn terug te vinden op de website van de school.
- 13.2 Als de mentor de leerling buiten de regeling op basis van argumenten wil laten doorstromen, legt hij dit voorafgaand aan de doorstroomvergadering voor aan de teamleider. Als de teamleider de doorstroom buiten de regeling ondersteunt, legt de mentor dat doorstroomvoorstel over de leerling beargumenteerd voor aan het onderwijsteam. Het onderwijsteam brengt advies uit. De teamleider beslist. Het beargumenteerde besluit van de teamleider wordt vastgelegd in Magister.
- 13.3 De rector is eindverantwoordelijk voor het genomen besluit.

## C. Regels over de school als organisatie en gebouw

### 14. TOELATING

- 14.1 Bij de aanname van nieuwe brugklasleerlingen volgt het Amadeus Lyceum de POVO-procedure. Dit zijn afspraken die de Utrechtse schoolbesturen en de gemeente Utrecht hebben gemaakt over het proces van aanmelding en inschrijving op de school voor voortgezet onderwijs.
- 14.2 Aanmelden van een nieuwe leerling gaat via Onderwijs Transparant en wordt gedaan door de basisschool.
- 14.3 Jaarlijks stelt de schoolleiding vast hoeveel brugklasleerlingen er per onderwijsniveau aangenomen worden. Als er meer aanmeldingen zijn dan het aantal beschikbare plekken voor dat onderwijsniveau, vindt er een loting plaats. Een eventuele loting vindt plaats onder notarieel toezicht.
- 14.4 Meer informatie over de aanname van nieuwe brugklasleerlingen is te vinden op [www.naarhetvo.nl](http://www.naarhetvo.nl).
- 14.5 Voor het toelaten van leerlingen in de hogere klassen volgt het Amadeus Lyceum de procedure zoals die is vastgelegd in de VOVO-procedure van het samenwerkingsverband.

### 15. BENOEMING EXPERTS EN BENOEMING VAN DE SCHOOLLEIDING

- 15.1 Aanstelling van experts wordt gedaan door de schoolleiding. De sollicitatiegesprekken worden gevoerd door de schoolleiding en de vaksectie. Bij een



benoeming van een expert in vaste dienst, krijgen leerlingen die les hebben van die expert de gelegenheid zich uit te spreken over het functioneren van de expert. Dit gebeurt door middel van een enquête in meerdere klassen waar de betrokken expert lesgeeft.

- 15.2 Bij de werving van een nieuw lid van de schoolleiding wordt er een benoemingsadviescommissie (BAC) aangesteld. In de BAC zit de rector, een tweede schoolleider, een expert en een leerling.

## 16. VRIJHEID VAN MENINGSUITING

- 16.1 De in de grondwet en internationale verdragen vastgestelde vrijheid van meningsuiting wordt door iedereen gerespecteerd.
- 16.2 De leerlingen hebben vrijheid van meningsuiting mits anderen hierdoor niet gekwetst worden en mits dit op een respectvolle manier gebeurt.

## 17. VRIJHEID VAN UITERLIJK

- 17.1 Leerlingen en medewerkers hebben het recht op vrijheid van uiterlijk tenzij deze ingaat tegen algemene normen van fatsoen. Aanstootgevende kleding wordt niet getolereerd. Draag kleding die passend is bij het naar school gaan.
- 17.2 Kleding mag de visuele communicatie in het domein en in de rest van de school niet bemoeilijken; het dragen van mutsen, petten, capuchons, e.d., evenals gezichtsbedekking is in het schoolgebouw niet toegestaan.
- 17.3 De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen. Hier kan het dragen van hesjes of labjassen onder verstaan worden.

## 18. LEERLINGENREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING

- 18.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een elektronisch leerlingvolgsysteem.
- 18.2 De privacy van de gegevens die worden opgenomen in het elektronisch leerlingvolgsysteem en de privacy van vertrouwelijke gegevens die door leerlingen aan personeelsleden worden verstrekt, worden gewaarborgd door het privacyreglement.
- 18.3 Het dagelijkse beheer van het elektronisch leerlingvolgsysteem wordt uitgevoerd door de medewerkers van de leerlingadministratie.
- 18.4 Toegang tot de in het elektronisch leerlingvolgsysteem vastgelegde gegevens wordt ingeregeld door middel van autorisaties. Medewerkers zien alleen die gegevens die in de rol die zij hebben, noodzakelijk zijn.
- 18.5 Vertrouwelijke gegevens die een medewerker tijdens een gesprek met een leerling voor zichzelf heeft genoteerd, worden, tenzij noodzakelijk, nooit zonder overleg met de leerling doorgegeven aan derden. Deze gegevens worden door de medewerker zelf met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en bewaard.

- 18.6 Voor inlichtingen aan vervolgoopleidingen waarbij een (oud-)leerling zich heeft aangemeld, of aan werkgevers bij wie een leerling heeft gesolliciteerd, worden vertrouwelijke gegevens nooit doorgegeven, tenzij na toestemming van de leerling.
- 18.7 Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is. Het Amadeus Lyceum hanteert hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn.
- 18.8 De leerling en diens ouders/verzorgers hebben recht op kennisname en inzage van gegevens uit het leerlingdossier. Zij hebben recht op correctie van de gegevens indien zij kunnen aantonen dat de gegevens onjuist of onvolledig zijn of gezien het doel van het dossier niet ter zake doen.
- 18.9 Uitgebreide informatie over het bewaren en verwerken van persoonsgegevens is vastgelegd in het privacy beleid dat te vinden is op de website van de school.

## 19. ONGEWENSTE INTIMITEITEN

- 19.1 Alle leerlingen en medewerkers hebben er recht op als persoon tegemoet te worden getreden.
- 19.2 De school voert een beleid om een veilige sfeer en wederzijds respect te bevorderen en ongewenste intimiteiten, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld tegen te gaan. Om te helpen bij de uitvoering van deze taak heeft de school onder andere een gedragscode opgesteld en zijn er interne vertrouwenspersonen en anti-pest coördinatoren aangesteld.
- 19.3 Alle leerlingen en medewerkers dienen zich te houden aan de gedragscode die is opgesteld.
- 19.4 Indien een leerling of medewerker zich gekwetst voelt door een ongewenste intimiteit van de kant van een leerling of medewerker, kan hij zich wenden tot een vertrouwenspersoon of anti-pest coördinator.
- 19.5 Voor de gedragscode en het anti-pest protocol, zie website van de school.

## 20. LEERLINGENRAAD

- 20.1 De leerlingenraad behartigt de belangen van de leerlingen door gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de andere geledingen binnen de school en aan de vertegenwoordigers van de leerlingen in de MR.
- 20.2 De leerlingenraad wordt gehoord en heeft inspraak in zaken die in de school spelen en veranderd gaan worden. De leerlingenraad biedt leerlingen de mogelijkheid om vragen te stellen of met klachten te komen die de MR-leden dan verder kunnen behandelen.
- 20.3 De leerlingenraad bestaat uit vertegenwoordigers van zo mogelijk alle groepen/klassen van de school en zo mogelijk de leerlingenvertegenwoordigers in de MR. Elk lid wordt voor twee jaar gekozen en is herkiesbaar. De leerlingenraad kiest zelf een voorzitter en een secretaris. Iedere leerling kan zich kandidaat stellen voor de leerlingenraad.
- 20.4 De schoolleiding geeft leerlingen van de leerlingenraad de gelegenheid om onder schooltijd te vergaderen over schoolzaken, tenzij de betreffende leerlingen daardoor toetsen missen, en stelt hiervoor ruimte ter beschikking.

- 20.5 De leerlingenraad komt minimaal 1 keer per maand bij elkaar. Er vindt minimaal eens per kwartaal overleg plaats met de rector en de conrector bedrijfsvoering.
- 20.6 Andere mensen, zoals experts, schoolleiding, ouders/verzorgers, etc. worden alleen toegelaten op een vergadering van de leerlingenraad, als de leerlingen dat toestaan.

## 21. BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

- 21.1 Leerlingen kunnen zich beschikbaar stellen voor commissies die diverse activiteiten voor leerlingen organiseren, zoals het Event- en Techniekteam.
- 21.2 Aan het begin van elk schooljaar kunnen leerlingen die belangstelling hebben voor deze commissies zich aanmelden bij de betreffende coördinatoren.
- 21.3 Voor activiteiten van de commissies mogen de leden lessen verzuimen en/of huiswerkvrij krijgen. Dit is ter beoordeling van de mentor/expert van de leerling.

## 22. HUISREGELS: HET BLAUWE BOEKJE

- 22.1 Jaarlijks wordt 'het blauwe boekje' vastgesteld. In dit blauwe boekje staan onder andere de 'huisregels'. De huisregels zorgen ervoor dat iedereen zich thuis voelt op school en dat de school er goed blijft uitzien. Huisregels treden in werking nadat de medezeggenschapsraad ermee heeft ingestemd.
- 22.2 Leidraad bij het opstellen van de huisregels zijn duidelijkheid, gelijkheid en redelijkheid.
- 22.3 Iedereen houdt zich aan de binnen school gestelde afspraken. De afspraken kunnen per ruimte verschillen (domeinen, binnentuin, binassen/ateliers, etc.).
- 22.4 Bij overtredingen van de huisregels volgt een maatregel.
- 22.5 Bij wijzigingen in het blauwe boekje wordt de leerlingenraad betrokken.

## 23. AANWEZIGHEID EN TE LAAT KOMEN

- 23.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen. Een leerling heeft elke dag meerdere basisblokken. Dit zijn de reguliere vakken die leerlingen verplicht moeten volgen. Daarnaast heeft een leerling elke dag een keuzeblok. De leerling kiest zelf welk vak of welke activiteit die wil volgen in het keuzeblok. Elke dag kan de leerling ook een Amadeusblok kiezen. Tot 16:30 uur kunnen er activiteiten ingepland worden waarbij de aanwezigheid van leerlingen verplicht is.
- 23.2 De leerling is elke les op tijd aanwezig. Is de leerling te laat, dan noteert de expert of domeinbeheerder dit in Magister. Bij de eerste twee te laat meldingen volgt geen maatregel. Vanaf drie keer te laat komen volgen consequenties. De afspraken daarover zijn vastgelegd in het verzuimprotocol dat te vinden is op het leerlingenplein en via de website van de school.
- 23.3 Leerlingen kunnen via de leerlingenraad bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.

23.4 Tijdens de onderbouwpauses blijven leerlingen in de binnentuin of op het schoolplein.

## 24. BEVOEGHEDEN/MAATREGELLEN

24.1 Het opleggen van een maatregel aan een leerling kan alleen gedaan worden door een lid van de schoolleiding of een medewerker van de school.

24.2 Een leerling die het niet eens is met een door een medewerker (niet lid van de schoolleiding) opgelegde maatregel, kan dit aangeven worden bij een lid van de schoolleiding en kan er gevraagd worden om te bemiddelen. De maatregel wordt hierdoor opgeschort. Voor de klachtenregeling zie verder artikel 26.

24.3 Een maatregel vindt bij voorkeur binnen vijf schooldagen nadat deze is opgelegd, plaats, tenzij deze is opgeschort.

24.4 Bij het opleggen van de maatregel wordt rekening gehouden met de ernst van de overtreding. Ook wordt er zoveel mogelijk gekozen voor een maatregel die past bij de aard van de overtreding. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de maatregel opgelegd wordt.

24.5 Een lid van de schoolleiding kan overgaan tot een time out. De leerling wordt dan voor de rest van de dag, na contact met ouders/verzorgers, naar huis gestuurd.

## 25. SCHORSING EN VERWIJDERING

25.1 De schoolleiding kan besluiten een leerling op grond van (ernstig) wangedrag intern of extern te schorsen. Onder wangedrag wordt verstaan: overtreding van de normen die binnen de school gelden, zoals bijvoorbeeld (maar niet beperkt tot) overtreding van de schoolregels, spijbelen, diefstal, vernieling agressief/intimiderend gedrag, fysiek of psychisch geweld, bedreiging, vandalisme etc. Onder ernstig wangedrag wordt verstaan: herhaaldelijk wangedrag of wangedrag dat zo ernstig is dat de veiligheid van de medewerkers en leerlingen niet kan worden gewaarborgd.

25.2 Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de leerling bekendgemaakt. Het besluit bevat de redenen voor de schorsing en een motivering voor de duur van de schorsing.

25.3 Een leerling kan intern of extern geschorst worden. Bij interne schorsing is de leerling wel op school, maar volgt deze niet de lessen tegelijkertijd met medeleerlingen. Bij externe schorsing mag de leerling zich niet in het schoolgebouw en op het schoolterrein bevinden.

25.4 De schoolleiding kan besluiten dat een leerling niet langer op school kan blijven en overgaan tot een verwijdering.

25.5 Een leerling kan niet op grond van onvoldoende resultaten/vorderingen in de loop van het schooljaar worden verwijderd.

25.6 Voordat een verwijdering in gang wordt gezet, wordt er een voornemen tot verwijdering uitgesproken. Dit kan pas nadat de betrokken leerling, en indien deze

nog geen 18 jaar is, ook de ouders/verzorgers is/zijn gehoord.

- 25.7 De uitgebreide procedure met betrekking tot schorsing en verwijdering is terug te vinden op de website van de school.

## 26. KLACHTENREGELING

- 26.1 Het is de bedoeling dat klachten over de gang van zaken in de school tussen leerlingen, ouder(s)/verzorger(s), personeel, schoolleiding en alle andere bij de school betrokken personen in eerste instantie onderling op schoolniveau worden opgelost. Het meest voor de hand liggend is dat de klager zich rechtstreeks richt tot degene tegen wie de klacht is gericht, dan wel tot de mentor, dan wel tot de teamleider en in laatste instantie tot de rector.
- 26.2 De interne vertrouwenspersoon kan adviseren en helpen de klacht op de juiste plek neer te leggen. Als deze mogelijkheden niet toereikend zijn, doordat afhandeling van de klacht niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden of door de aard van de klacht, dan kan men een beroep doen op de klachtenregeling. Ook daarbij kan de (interne of externe) vertrouwenspersoon adviseren en begeleiden. De regeling biedt mogelijkheden voor het indienen van een klacht bij het bestuur of rechtstreeks bij de landelijke klachtencommissie (voor verdere informatie zie website van de school).

## 27. (MEERJAREN)BELEIDSPANNEN EN JAARVERSLAG

- 27.1 De (meerjaren)beleidsplannen en jaarverslagen zijn openbaar. Deze worden besproken in de MR. Het schoolplan wordt na instemming door de MR en vaststelling door het bestuur tweejaarlijks geëvalueerd. Dit kan leiden tot wijzigingen in het schoolplan.
- 27.2 Na vier jaar wordt een nieuw schoolplan vastgesteld.