LIBANON LYCEUM

mavo • havo • atheneum • gymnasium • technasium

Leerlingenstatuut 2020-2022

Inhoud

ALGEMEEN 2
1. BETEKENIS 2
2. DOEL 2
3. BEGRIPPEN 2
4. PROCEDURE 2
5. GELDIGHEIDSDUUR 3
6. TOEPASSING 3
7. PUBLICATIE 3
REGELS OVER HET ONDERWIJS 3
8. HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR DOCENTEN 3
9. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN 4
10. VERWIJDERING UIT DE LES 4
11. ONDERWIJS TOETSING EN EXAMEN 4
12. HUISWERK 6
13. RAPPORTEN 7
14. OVERGAAN EN ZITTEN BLIJVEN 7
15. ANDER ONDERWIJS OP GROND VAN LEERPRESTATIES 8
16. TE LAAT KOMEN EN AFWEZIGHEID 8
REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW 8
17. VRIJHEID VAN MENINGSUITING 8
18. VRIJHEID VAN UITERLIJK 8
19. ORDE 9
20. ONGEWENSTE INTIMITEITEN 9
21. SCHOOLKRANT IS DIE ER NOG 9
22. LEERLINGENRAAD 9
23. BIJEENKOMSTEN LEERLINGENRAAD 10
24. LEERLINGREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING 10
25. TOEGANG GASTEN 11
26. MAATREGELEN IN HET KADER VAN DE VEILIGHEID 11
27. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN 11
HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT 13
28. KLACHTRECHT 13
29. BEROEP BIJ DE SCHOOLLEIDING 14

ALGEMEEN

1. BETEKENIS

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

2. DOEL

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken. Het opstellen van een leerlingenstatuut heeft als doel:

- Het voorkomen van problemen;
- Een antwoord te geven op voorkomende vragen;
- Een oplossing te bieden voor voorkomende problemen;
- Het uitsluiten van willekeur.

3. BEGRIPPEN

In dit statuut wordt bedoeld met:

- Leerling: iemand die op het Libanon Lyceum staan ingeschreven als leerling
- Ouder: ouder, voogd, feitelijke verzorger van een leerling
- School: het Libanon Lyceum te Rotterdam
- Docent: personeelslid werkzaam in de school met een onderwijstaak
- Onderwijsondersteunend personeel: personeelslid met een andere taak dan een onderwijstaak
- Mentor: docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden
- Schoolleiding: directie bestaande uit de rector en de conrector
- Teamleider: de verantwoordelijke voor een bepaalde afdeling
- Schoolbestuur: het bevoegd gezag: het Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam (BOOR)
- Geleding: een groepering binnen de school
- Leerlingenraad: een uit en door de leerlingen gekozen groep die de belangen van de leerlingen binnen de school behartigt
- Medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van de gehele school zoals bedoeld in artikel 3 van de wet medezeggenschap onderwijs
- Contactpersoon: persoon tot wie een leerling zich kan wenden onder andere over klachten over vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut
- Vertrouwenspersoon BOOR: een door het bevoegd gezag benoemde persoon die functioneert als aanspreekpunt van klachten en zorg draagt voor de afhandeling van de klacht conform het bepaalde in de “Klachtenregeling Openbaar Primair en Voortgezet Onderwijs Rotterdam”
- Toets: een repetitie, een overhoring, een voortgangstoets, een schoolexamentoets, een praktische opdracht of een opdracht uit een handelingsdeel. Een toets kan mondeling of schriftelijk worden afgenomen.

4. PROCEDURE

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de schoolleiding opgesteld en vervolgens aan de medezeggenschapsraad ter beoordeling voorgelegd. Dit gebeurt met inachtneming van de bepalingen in de Wet Medezeggenschap Onderwijs. Dit betekent dat de ouder/ leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid heeft en dat de personeelsgeleding adviesrecht heeft. Nadat de medezeggenschapsraad zich over het leerlingenstatuut heeft uitgesproken, wordt het door het bevoegd gezag vastgesteld.

5. GELDIGHEIDSDUUR

5.1
Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Daarna wordt het indien nodig opnieuw in alle geledingen besproken en - al dan niet aangevuld - voor een periode van twee schooljaren vastgesteld.

5.2
Op initiatief van de medezeggenschapsraad en/of de schoolleiding kan het leerlingenstatuut gewijzigd worden. Bij het tussentijds wijzigen van het leerlingenstatuut wordt de onder artikel 4 genoemde procedure gevolgd.

6. TOEPASSING

Dit statuut is bindend voor:
- de leerlingen
- de docenten
- de ouders/verzorgers
- het onderwijsondersteunend personeel
- de schoolleiding
- het schoolbestuur

7. PUBLICATIE

7.1
Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd via de website van de school. Tevens is het leerlingenstatuut te verkrijgen bij de administratie van de school.

7.2
Periodiek, conform de wettelijke eisen, publiceert de school de Schoolgids (het programmaboekje). De Schoolgids geeft een overzicht van de doelstellingen, de inhoud en de organisatie van het onderwijs. Ook andere publicaties zoals het Schoolplan verschijnen op de website en liggen ter inzage op de administratie.

REGELS OVER HET ONDERWIJS

8. HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR DOCENTEN

8.1
De leerlingen hebben recht op kwalitatief goed onderwijs. De kwaliteit wordt periodiek getoetst door het bevoegd gezag (BOOR), de onderwijsinspectie en door middel van tevredenheidsonderzoeken bij leerlingen, ouders en personeel. In de Schoolgids (programmaboekje) wordt verslag gedaan van de resultaten van de onderzoeken.

8.2
De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij onder andere om het volgende:
- Het aanbrengen van een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen.
- Het op een goede wijze presenteren en uitleggen van de stof.
- Het kiezen van geschikte schoolboeken.
- Het laten aansluiten van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
- Het opgeven van huiswerk minimaal 1 week van tevoren
- Het tijdig aanwezig zijn.

8.3

Als een docent naar oordeel van één of meer leerlingen niet op een behoorlijke wijze zijn of haar taak vervult, wordt dat in eerste instantie door de leerling(en) bij de betrokken docent aan de orde gesteld. Indien de leerling met betrekking tot zijn klacht onvoldoende gehoor vindt bij de docent, dan kan hij zijn klacht kenbaar maken bij de mentor, teamleider de schoolleiding.

8.4
De schoolleiding, de mentor of de teamleider geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een schriftelijke reactie op de klacht.

9. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN

9.1
De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Het gaat hierbij onder andere om het volgende:

- Het tijdig aanwezig zijn bij lessen en andere schoolactiviteiten.
- het op schooldagen beschikbaar zijn voor lessen van het 1e t/m het 10e lesuur
- Een actieve betrokkenheid bij de les.
- Een voor andere leerlingen niet storende houding.
- Een gedrag in overeenstemming met de normen van fatsoen.
- Het bij zich hebben van alle voor de les noodzakelijke zaken zoals boek(en), schriften, schrijfmateriaal en andere noodzakelijke leermiddelen.

10. VERWIJDERING UIT DE LES

10.1
Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.

10.2
Wanneer een leerling verplicht wordt de les te verlaten, wordt de tas meegenomen en meldt de leerling zich direct bij de conciërge. Aan het eind van het betreffende lesuur meldt de leerling zich bij de betreffende docent.

11. ONDERWIJS TOETSING EN EXAMEN

11.1
Toetsing van de lesstof kan op meerdere wijzen geschieden:

- oefentoetsen
- overhoringen, mondeling of schriftelijk
- repetities
- voortgangstoetsen
- examentoetsen (edt's)
- praktische opdrachten
- handelingsdeelopdrachten
- verslagen
- boekbesprekingen
- practica
- spreekbeurten
- opstellen en schrijfopdrachten
- werkstukken

11.2

Repetities (w.o. voortgangstoetsen en examentoetsen) moeten tenminste vijf schooldagen van tevoren worden opgegeven. Oefentoetsen en overhoringen hoeven niet vooraf te worden aangekondigd.

11.3
Het maximum aantal repetities per dag bedraagt twee. Uitzonderingen hierop (bij voorbeeld in toetsweken) zijn mogelijk; er moet dan sprake zijn van overmacht. Voor herkansingen van toetsen uit de toetsweek wordt door alle locaties een protocol gehanteerd.

11.4
Bij iedere toetsing moet vooraf duidelijk zijn hoe het cijfer of beoordeling wordt geteld bij het vaststellen van het rapportcijfer.

11.5
Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging gehouden worden. Een niet aangekondigde overhoring betreft het in de vorige les opgegeven huiswerk. Een overhoring kan zowel schriftelijk als mondeling afgenomen worden.

11.6
Een toets mag alleen de behandelde lesstof bevatten die tenminste twee dagen tevoren is afgerond. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en de toets.

11.7
Een toets die voortbouwt op een vorige toets kan slechts worden afgenomen als de vorige toets is behandeld en het cijfer of beoordeling bekend is en waarbij de leerling inzage heeft gekregen in de beoordeling van de toets.

11.8
De docent moet de uitslag van een schriftelijke overhoring binnen vijf schooldagen bekend maken. Voor de beoordeling van een schriftelijke toets geldt een termijn van tien schooldagen en voor de beoordeling van werkstukken, verslagen, boekbesprekingen, schrijfopdrachten etc. geldt een termijn van vijftien schooldagen. Slechts in overleg met de teamleider kan een docent van de genoemde termijnen afwijken.

11.9
Een leerling heeft recht op inzage in de wijze waarop een beoordeling van een toetsing heeft plaats gevonden en heeft recht op de bespreking van een toets ~~of een andere opdracht~~ waar voor de leerling een cijfer ontvangt. De wijze waarop het overgangsrapportcijfer wordt vastgesteld, staat beschreven in het PTO/PTA.

11.9
De beoordeling van schoolwerk met een cijfer ligt niet onder de 1,0 en niet boven de 10,0.

11.10
Een leerling die het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.

11.11
Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling van de toets aan de examencommissie worden voorgelegd.

11.12
Een leerling die met een voor de docent of de schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets, heeft het recht deze binnen een maand in te halen.

11.13
Als een leerling een toets niet heeft kunnen maken, neemt de leerling zelf initiatieven om de toets in te halen.

11.14
Niet gemaakte toetsen ~~en opdrachten~~ die leiden tot een cijfer of beoordeling moeten altijd worden ingehaald, tenzij de schoolleiding anders beslist.

11.15
Niet gemaakte toetsen kunnen niet leiden tot een beoordeling of cijfer.

11.16
Indien de leerling ondanks het bepaalde in 11.13, in gebreke blijft, beslist de schoolleiding over te nemen sanctie. In tegenstelling tot het bepaalde in 11.15 kan de docent na overleg en met instemming van de teamleider het cijfer 1 toekennen voor niet gemaakt schoolwerk.

11.17
Wanneer het maken van een werkstuk onderdeel is van het onderwijsprogramma, dient van tevoren duidelijk te zijn:
- Aan welke normen het werkstuk moet voldoen.
- Wanneer het ingeleverd moet worden.
- Wat er gebeurt als het te laat wordt ingeleverd.

11.18
De bepalingen in artikel 11 zijn ondergeschikt aan de bepalingen in de examenreglementen van vmbo, havo en vwo.

11.19
Het examenreglement voor de leerlingen van leerjaar 3 en 4 vmbo, leerjaar 4 en 5 havo en leerjaar 4, 5 en 6 vwo wordt uiterlijk 1 oktober van het schooljaar op de schoolsite gepubliceerd. Het examenreglement is door het bevoegd gezag (BOOR) vastgesteld.

12. HUISWERK

12.1
De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke belasting v.w.b. het huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken en andere opdrachten.

12.2
Een leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de docent. De leerling overhandigt de docent daarbij een door de ouders/verzorgers geschreven briefje waarop de reden voor het niet kunnen maken van het huiswerk wordt aangegeven.

12.3

Indien de docent de door de ouders/verzorgers opgevoerde reden voor het niet kunnen maken van het huiswerk niet aanvaardbaar acht, wordt dit aan de teamleider voorgelegd.

12.4
Indien de leerling geen door de ouders/verzorgers geschreven briefje voor het niet maken van het huiswerk kan overleggen en de leerling niet voldoende kan duidelijk maken waarom het huiswerk niet is gemaakt, kan de docent de leerling verplichten de klas te verlaten, zeker indien dit reeds eerder is gebeurd.

12.5
Wanneer een les uitvalt, verschuift het opgegeven huiswerk automatisch naar de eerstvolgende les van het desbetreffende vak. Dit geldt ook voor toetsen. In overleg met de teamleider kan ook anders worden bepaald.

12.6
Opgave voor huiswerkklassen of lente-, herfst- of zomerschool betekent verplichte aanwezigheid.

12.7
Huiswerk dient ten minste één week van tevoren opgegeven te worden door de docent.

12.8
De docent heeft de verplichting een studiewijzer te maken en deze aan de leerlingen te verstrekken via de digitale leeromgeving.

13. RAPPORTEN

13.1.
Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken waarvoor cijfers of beoordelingen over een bepaalde periode beschikbaar zijn. Het rapport is gericht aan de leerling en aan de ouders of verzorgers.

13.2
Cijfers met decimalen lager dan 0.50 worden naar beneden afgerond; bij 0.50 en hoger naar boven.

13.3
De docent vertelt de leerlingen van tevoren hoe het rapportcijfer voor zijn/haar vak tot stand komt.

13.4
Het is niet toegestaan dat een rapportcijfer op grond van één toets of opdracht wordt vastgesteld.

14. OVERGAAN EN ZITTEN BLIJVEN

14.1
Tevoren, bij voorkeur bij de start van het schooljaar, dient de school duidelijk aan te geven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.

14.2

De ouders en de leerling ontvangen ieder schooljaar een exemplaar van de Bevorderingsnormen. Dit gebeurt bij voorkeur bij aanvang van het schooljaar.

15. ANDER ONDERWIJS OP GROND VAN LEERPRESTATIES

15.1
Twee keer doubleren in eenzelfde leerjaar of doubleren in twee opeenvolgende leerjaren is niet toegestaan.

15.2
Doubleren in de brugklas en de tweede klas kan slechts bij hoge uitzondering plaats vinden.

15.3
Indien de docentenvergadering van oordeel is dat doubleren in dezelfde afdeling niet tot voldoende resultaten zal leiden kan een bindend verwijsadvies naar een andere afdeling (binnen of buiten school) gegeven worden.

15.4
Verwijdering op grond van leerprestaties is niet toegestaan in de loop van het schooljaar.

16. TE LAAT KOMEN EN AFWEZIGHEID

16.1
Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen tenzij er door de schoolleiding een andere regeling is getroffen.

16.2
Bij het begin van absentie dient de school telefonisch op de hoogte gesteld te worden.

16.3
Als een leerlingen na verzuim op school terugkomt dient een briefje van de ouders/verzorgers bij de conciërge te worden ingeleverd.

REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

17. VRIJHEID VAN MENINGSUITING

17.1
Eenieder heeft het recht zijn/haar mening op school te uiten, mits deze niet discriminerend van aard is.

17.2
Wie zich door een ander in woord of geschrift beledigd voelt, kan een klacht bij de schoolleiding indienen.

17.3
De schoolleiding stelt vast of er sprake is van belediging. De schoolleiding zal proberen te bemiddelen in het ontstane conflict. Eventueel kan de schoolleiding overgaan tot sancties.

17.4
De voertaal op het terrein van de school is het Nederlands.

18. VRIJHEID VAN UITERLIJK

18.1

Eenieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk.

18.2
De school kan alleen bepaalde kleding verplichten of verbieden wanneer er doelmatigheidseisen, veiligheidseisen en/of algemene fatsoenseisen in het geding zijn.

19. ORDE

19.1
De schoolleiding stelt jaarlijks bij aanvang van een schooljaar leefregels vast en maakt deze bij alle leerlingen bekend.

20. ONGEWENSTE INTIMITEITEN

20.1
Op klachten met betrekking tot seksuele intimidatie is de Klachtenregeling Openbaar Primair en Voortgezet Onderwijs Rotterdam van toepassing.

20.2
Een leerling die zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van een of meer medeleerlingen of een of meer personeelsleden kan zich wenden tot één van de contactpersonen. Hun namen staan in het programmaboekje.

21. SCHOOLKRANT IS DIE ER NOG

21.1
De schoolkrant is op de eerste plaats bestemd voor de leerlingen, maar ook beschikbaar voor andere geledingen.

21.2
De schoolkrantredactie kan indien nodig een huishoudelijk reglement opstellen.

21.3
De schoolleiding zal in beginsel geen artikelen van de schoolkrant wijzigen noch zal zij de verschijning van een nummer van de schoolkrant verbieden. De schoolleiding heeft echter de bevoegdheid hiervan af te wijken, echter uitsluitend met opgaaf van zwaarwegende redenen.

21.4
Een leerling mag op grond van zijn of haar activiteiten in de schoolkrantredactie geen hinder ondervinden van personen genoemd in art.6.

21.5
Bijeenkomsten van de schoolkrantredactie kunnen slechts in overleg met de schoolleiding onder lestijd plaats vinden. In dat geval is de leerlingen zelf verantwoordelijk voor het inhalen van gemiste stof, toetsen en repetities.

22. LEERLINGENRAAD

22.1
Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast beschikbaar gesteld.

22.2
Voor activiteiten van de leerlingenraad wordt door de schoolleiding een activiteitenbudget toegekend. Uit dit budget kunnen drukkosten, kosten voor apparatuur en andere materialen

betaald worden. Vanzelfsprekend kan de leerlingenraad gebruik maken van de faciliteiten van de school, maar alleen na overleg met de schoolleiding.

22.3
Leden van de leerlingenraad kunnen uitsluitend na overleg met de schoolleiding voor hun werkzaamheden lesuren vrij krijgen.

22.4.
Alle leerlingen kunnen zich opgeven om in de leerlingenraad of in de medezeggenschapsraad zitting te nemen. De wijze van verkiezing, de rechten en plichten zijn in de huishoudelijke reglementen van deze raden geregeld.

22.5
Een leerling kan op grond van zijn/haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in art.6. CHECK

2.6
De school stelt begeleiding beschikbaar voor de LR

23. BIJEENKOMSTEN LEERLINGENRAAD

23.1
De leerlingenraad heeft recht te vergaderen over zaken de school betreffen en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.

23.2
Bijeenkomsten van de leerlingenraad onder schooltijd worden in overleg met de schoolleiding gepland. De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het inhalen van eventueel gemist werk, toetsen en repetities.

23.3
De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van de leerlingenraad een ruimte beschikbaar te stellen.

23.4
Na afloop van een door de leerlingenraad georganiseerde activiteit wordt de ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achtergelaten.

23.5
Vergaderingen van de leerlingenraad zijn openbaar.

24. LEERLINGREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING

24.1
Een leerling en zijn ouders hebben recht op inzage in de gegevens die over hem en/of zijn ouders in het leerlingenregister zijn opgeslagen.

24.2
Het leerlingenregister is slechts toegankelijk voor de schoolleiding, de teamleider en de mentor.

24.3

Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd nadat de leerling de school verlaten heeft.

25. TOEGANG GASTEN

25.1
De school verleent alleen toegang aan personeel en leerlingen van de school.

25.2
Eenieder die niet geregistreerd staat op deze school, moet zich bij binnenkomst melden bij de conciërge.

25.3
Voor ouders van leerlingen van de school geldt ook dat ze zich bij binnenkomst melden bij de conciërge.

25.4
De schoolleiding kan hen die zich niet hebben gemeld de toegang tot de school weigeren.

25.5
Indien de veiligheid van de school in het geding is, wat ter beoordeling is aan de schoolleiding, kan de schoolleiding de toegang weigeren aan de desbetreffende perso(o)n(en).

26. MAATREGELEN IN HET KADER VAN DE VEILIGHEID

26.1
Indien de veiligheid van het personeel of leerlingen in het geding komt, levert de schoolleiding op verzoek informatie aan de politie, ouders / verzorgers en de inspectie.

26.2
De school doet altijd aangifte bij de politie van strafbare feiten en vermeldt daarbij de personalia van de betrokken personen. Ook wordt vermeld bij wie welke voorwerpen en/ of goederen zijn aangetroffen alsmede de wijze waarop school de beschikking heeft gekregen over deze goederen. De school draagt gelijktijdig de aangetroffen voorwerpen en/ of goederen over aan de politie.

26.3
De school draagt aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie.

26.4
De schoolleiding is bevoegd om de naleving van verbodsbepalingen te controleren door leerlingen te verplichten om zakken en tassen leeg te halen en door de bij leerlingen in gebruik zijnde kluisjes te openen, ook buiten de aanwezigheid van de betreffende leerling.

27. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

27.1
Het gebruik van mobieltjes is tijdens de lessen niet toegestaan tenzij een personeelslid hier toestemming voor geeft. Bij overtreding kan een sanctie worden opgelegd. Daarbij kán het mobieltje worden ingenomen. Aan het eind van de lesdag kan deze bij de teamleider worden opgehaald.

27.2

Tegen een leerling die handelt in strijd met algemeen geldende fatsoensregels en/of schoolregels (waaronder uitdrukkelijk ook verstaan wordt het niet of niet correct opvolgen van richtlijnen van het personeel) worden maatregelen genomen. In het uiterste geval kan worden besloten tot schorsing of verwijdering volgens de regels die de wet daaraan stelt.

27.3
Schoolbestuur, schoolleiding, teamleider en leden van het onderwijzend personeel kunnen een leerling een straf opleggen.

27.4
Leden van het onderwijsondersteunend personeel kunnen uit hoofde van hun functie belast worden met toezichthoudende taken. Op basis van deze taken kan een lid van het onderwijs ondersteunend personeel een leerling een straf opleggen.

27.5
Alleen een lid van de schoolleiding en de teamleider zijn bevoegd een leerling de toegang tot bepaalde of alle lessen te ontzeggen.

27.6
Bij het opleggen van een straf dient een redelijke relatie te zijn tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding.

27.7
Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel is opgelegd, kan hij dit aan zijn mentor, teamleider, aan de schoolleiding of een contactpersoon ter beoordeling voorleggen.

27.8
Disciplinaire maatregelen kunnen onder andere zijn: een waarschuwing/berisping, het maken van strafwerk, een verwijdering uit de les, het vroeger naar school komen/nablijven; geschorst worden, definitief verwijderd worden.

27.11
Bij ernstige overtreding van de regels of bij het herhalen van het overtreden van de regels kan de rector een leerling met opgave van redenen schorsen en dus de toegang tot de school ontzeggen.

27.12
Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan 18 jaar ook aan de ouders/verzorgers, meegedeeld.

27.13
Bij schorsing langer dan een dag, stelt de rector de onderwijsinspectie en het schoolbestuur schriftelijk van dit feit in kennis.

27.14
Bij zodanige overtreding van de regels zoals vermeld in artikel 27.1 dat verdere deelname van de leerling aan het onderwijs niet gewenst of uitgesloten wordt geacht, kan de rector, na overleg met de directeur van BOOR, besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling.

27.15

De rector besluit slechts tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze, en indien deze jonger dan 18 jaar is, ook de ouders/verzorgers in de gelegenheid is gesteld hierover te worden gehoord.

27.16
Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de onderwijsinspectie en indien een andere school tot toelating van de leerling bereid is gevonden.

27.17
Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst. De rector stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis. Ook de afdeling Leerplicht wordt op de hoogte gebracht.

27.18
Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan 18 jaar ook aan de ouders/verzorgers, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaarschrift.

27.19
Binnen zes weken na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering, kan door de leerling en, wanneer deze jonger is dan 18 jaar ook door de ouders/verzorgers, een bezwaarschrift worden ingediend bij de BOOR-commissie schorsing, toelating en verwijdering leerlingen.

27.20
Zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 4 weken, neemt de algemeen directeur van BOOR een beslissing inzake het bezwaarschrift.

27.21
Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift kan de rector de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.

HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT

28. KLACHTRECHT

28.1
Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan eenieder bezwaar aantekenen bij degene die volgens hem/haar hier verantwoordelijk voor is met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

28.2
Indien de leerling een klacht heeft en de leerling heeft geen bevredigende reactie ontvangen, stelt hij/zij de mentor, de teamleider of de schoolleiding op de hoogte.

28.3
Uiteindelijk kan eenieder genoemd in artikel 6, die in zijn/haar belang is getroffen door besluiten van het personeel, de schoolleiding of het bevoegd gezag, kan een beroep doen op ”De klachtenregeling Openbaar Primair en Voortgezet Onderwijs Rotterdam”.

29. BEROEP BIJ DE SCHOOLLEIDING

29.1
Bij verschil van opvatting over de juiste uitvoering van het leerlingenstatuut hebben alle in artikel 6 genoemde personen het recht een klacht in te dienen bij de contactpersonen of de schoolleiding. Een klacht kan mondeling of schriftelijk worden ingediend.

29.2
De schoolleiding stelt de klager in de gelegenheid de klacht mondeling toe te lichten en stelt degene tegen wie de klacht is ingediend in de gelegenheid verweer te voeren.

29.3
Een klacht kan zowel individueel als collectief worden ingediend, maar niet anoniem.

29.4
De schoolleiding doet binnen tien schooldagen uitspraak.

29.5
Als de uitspraak van de schoolleiding niet naar voldoening is, kunnen de in artikel 6 genoemde personen bezwaar aantekenen tegen de uitspraak van de schoolleiding.

29.6
Het bevoegd gezag heeft voor de afhandeling van klachten en geschillen “De klachtenregeling Openbaar Primair en Voortgezet Onderwijs Rotterdam”. Deze regeling is via de administratie te verkrijgen.