



**AUGUSTINIANUM**

2022-2023

# LEERLINGENSTATUUT AUGUSTINIANUM

# Inhoud

Algemeen .....	3
Procedure .....	5
Regels over het onderwijs.....	6
Het volgen van onderwijs.....	7
Toetsing van de leerstof.....	8
Rapporten.....	11
Overgaan/zitten blijven .....	12
Uitstroom op grond van leerprestaties.....	13
Huiswerk.....	14
Toelating .....	15
Vrijheid van uiterlijk .....	16
Aanplakborden .....	17
Bijeenkomsten .....	18
Leerlingenraad .....	19
Faciliteiten leerlingenraad.....	20
Leerlingenadministratie en privacybescherming.....	21
Orde .....	22
Schade .....	24
Machtsmisbruik, ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie.....	25
Aanwezigheid.....	26
Strafbevoegdheden.....	27
Straffen .....	28
Schorsing .....	29
Definitieve verwijdering.....	30
Klachtenprocedure .....	31
Beroep bij de klachtencommissie .....	32
Slotbepaling.....	33



## **Algemeen**

De schoolleiding heeft het onderhavige leerlingenstatuut vastgesteld in de vergadering van 4 oktober 2022.

De medezeggenschapsraad heeft in de vergadering van ... november 2022 ingestemd met dit leerlingenstatuut.

## **Betekenis**

### **Artikel 1**

Het leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van leerlingen en is van toepassing op alle geledingen in het hoofdgebouw en de dependance.

## **Begrippen**

### **Artikel 2**

In dit statuut wordt bedoeld met (in alfabetische volgorde):

college van bestuur	het bestuur van de Stichting Carmelcollege;
counselor/leerlingen- begeleider	personeelslid met speciale taak in het kader van leerlingen/ leerlingenbegeleiding;
decaan	personeelslid met speciale taak in het kader van keuzebegeleiding;
docenten	personeelsleden met een onderwijsgevende taak; daaronder mede begrepen eventuele aanstaande docenten die als stagiai- res in de school lesgeven;
geleding	de volgende groeperingen binnen de school: personeel, leer- lingen en ouders;
inspecteur	de inspecteur, die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs, bedoeld in artikel 113 van de Wet op het voortgezet onderwijs.
klachtencommissie	orgaan dat klachten aangaande vermeend onjuiste of onzorg- vuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling kan nemen en hierover een bindende uitspraak aan het school- bestuur doet;
leerlingen	alle leerlingen die op school staan ingeschreven;

leerlingenraad	een uit leerlingen bestaande vertegenwoordiging, die de belangen van de leerlingen behartigt;
medezeggenschapsraad	het vertegenwoordigend orgaan van de school, als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op scholen;
mentor	klassendocent, aangewezen om een leerling of groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;
onderwijsondersteunend personeel	personeelsleden van de school, niet zijnde leden van de schoolleiding, met een andere taak dan lesgeven;
ouders	ouders, voogden en verzorgers van leerlingen;
personeel	al degenen die op contract of arbeidsovereenkomst aan de school zijn verbonden;
PTA	programma voor toetsing en afsluiting (bovenbouw)
PTO	programma voor toetsing onderbouw
personeelsgeleding MR/PMR	gekozen vertegenwoordigers van het personeel binnen de MR;
schoolleiding	de rector, directeur bedrijfsvoering, teamleiders en coördinatoren
teamleider	lid van de schoolleiding met integrale verantwoordelijkheid voor een deel van de school, waaronder in ieder geval onderwijsbeleid en -ontwikkeling en personeelsbeleid.
coördinator	lid van de schoolleiding dat zorg draagt voor de dagelijkse gang van zaken in de afdeling en voor leerlingenzaken.
vertrouwenspersoon	een persoon die beschikbaar is voor alle leerlingen, ouders/verzorgers en personeelsleden die op vertrouwelijke basis willen praten over problemen rond machtsmisbruik, seksuele intimidatie of ongewenste intimiteiten;

## **Procedure**

### **Artikel 3**

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de schoolleiding. Het voorstel daartoe behoeft de instemming van de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van de medezeggenschapsraad, de schoolleiding of het bestuur.

## **Geldigheidsduur**

### **Artikel 4**

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van 2 jaar vastgesteld.

## **Toepassing**

### **Artikel 5**

Het leerlingenstatuut is bindend voor de leerlingen, personeel, schoolleiding, bevoegd gezag en ouders/verzorgers. Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

## **Publicatie**

### **Artikel 6**

De schoolleiding ziet erop toe dat de tekst van het leerlingenstatuut en alle wijzigingen hiervan voor een ieder voor wie het leerlingenstatuut bindend is, toegankelijk is.

## **Regels over het onderwijs**

### **Artikel 7**

1. De leerlingen hebben er recht op dat het personeel zich inspant om het onderwijs goed te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
  - redelijke verdeling van de lesstof over de lessen
  - goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof
  - aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde stof
2. Als een leerling van oordeel is dat een lid van het personeel het onderwijs niet goed verzorgt, kan dat door de leerling aan de orde worden gesteld bij de betrokkene. Levert dit geen bevredigend resultaat op dan kan achtereenvolgens de mentor, coördinator, teamleider of rector worden ingeschakeld. Deze neemt vervolgens contact op met degene wiens functioneren aan de orde is gesteld om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen.  
Betreft de klacht een lid van de schoolleiding dan kan de klacht gedeponereerd worden bij de rector of het schoolbestuur (zie artikel 29 klachtenprocedure).
3. De mentor, coördinator of teamleider de klacht binnen 10 lesdagen af.
4. Indien de leerling of het personeelslid niet met de afhandeling akkoord gaat, kan beroep worden aangetekend bij de klachtencommissie als bedoeld in artikel 29.

## Het volgen van onderwijs

### Artikel 8

1. Zoals het personeel de plicht heeft om zich naar vermogen van zijn onderwijstaak te kwijten, zo heeft op de leerling de verplichting zich naar vermogen in te spannen om op positieve wijze aan het onderwijsproces deel te nemen. Dit omvat ook het gedrag in de klas.
2. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.
3. Wanneer een leerling te laat is voor de les, meldt hij zich bij de receptie voor een te laat-briefje. Met dat briefje heeft de leerling toegang tot de les. Indien de leerling ongeoorloofd te laat is, moet hij zich de volgende dag om 08.00 uur op school melden.  
Wanneer de leerling voor de vijfde keer in een trimester ongeoorloofd te laat is, wordt dit aan de ouders/verzorgers gemeld en volgt een gesprek met de coördinator  
Wanneer de leerling acht maal te laat is gekomen, is de school verplicht een vooraanmelding te doen bij de Leerplichtambtenaar.
4. Leerlingen die ongeoorloofd afwezig zijn, moeten de gemiste uren dubbel inhalen na schooltijd op een door de coördinator te bepalen moment. Ook hier geldt: na vijf maal worden de ouders op de hoogte gebracht, na acht maal wordt de ambtenaar leerplicht ingeschakeld.
5. Wanneer de leerling uit de les wordt gestuurd, meldt hij zich in het forum of bij de receptie. Hij krijgt daar een verwijderformulier. Dit formulier geeft hem de mogelijkheid om het probleem op te lossen. De leerling beschrijft op het formulier wat er is gebeurd en hoe hij denkt een bijdrage te kunnen leveren aan de oplossing van het probleem. Aan het einde van de les gaat de leerling terug naar de docent om het probleem te bespreken en op te lossen.
6. Dokter- en tandartsafspraken worden zoveel mogelijk buiten schooltijd gemaakt.  
Wanneer een leerling toch onder schooltijd naar de dokter/orthodontist moet, wordt vooraf een briefje van de ouders/verzorgers aan de receptie gegeven.
7. Voor het afmelden wegens ziekte dienen de ouder(s)/verzorger(s) dit voor aanvang van de lessen te melden via de app/website van Somtoday. Het is ook verplicht om een leerling beter te melden. Dat gaat via de website van de school.
8. Voor de meerderjarige leerling gelden alle regels en afspraken zoals vermeld in dit statuut. Wel verandert de relatie tussen school, leerling en ouder(s)/verzorger(s). Zie artikel 20.



## Toetsing van de leerstof

### Artikel 9

1. Toetsing van de leerstof kan op verschillende wijzen geschieden:  
Schriftelijke overhoring, mondelinge overhoring, werkstuk, spreekbeurt, debat, presentatie, practicum, praktische opdracht, verslag. Deze toetsen worden met een cijfer of letter beoordeeld.
2. Toetsen kunnen een verschillend gewicht hebben:  
Het gewicht staat aangegeven in het PTA of in de studiewijzer/PTO. In andere gevallen doet de docent bij opgave van de toets mededelingen over het gewicht.
3. Toetsen die met een cijfer worden beoordeeld, worden volgens de toetskalender afgenomen. Het doel van de toetskalender is een evenwichtige spreiding van toetsen voor leerlingen.
4. Er kunnen geen onverwachte/onaangekondigde toetsen worden gegeven voor een cijfer.
5. In de brugklas hebben de talen maximaal 4 toetsen per trimester, die met een cijfer worden beoordeeld, waarvan 1 in de proefwerkweek. De overige vakken hebben maximaal 3 toetsen per trimester, die met een cijfer worden beoordeeld, waarvan 1 in de proefwerkweek. Voor de definitie van toetsen, zie 9.1.
6. In de brugklas kan er slechts 1 toets per dag opgegeven worden, m.u.v. de proefwerkweek.
7. In de overige leerjaren in de onderbouw kunnen 2 toetsen per dag opgegeven worden, m.u.v. de proefwerkweek. Voor de bovenbouw geldt deze regel als richtlijn.
8. Diagnostische toetsen en overhoringen zonder cijfers zijn niet gemaximaliseerd.
9. Deadlines voor werkstukken en praktische opdrachten worden niet in de vijf lesdagen voorafgaand en in de vijf lesdagen na aan de toetsweek gesteld.
10. Leerlingen hoeven buiten de toetsweken om, niet meer dan vier toetsen per week te maken. Een toets wordt minstens vijf lesdagen van tevoren opgegeven. Na het opgeven van de toets dient er nog zeker één les beschikbaar te zijn voor bespreking. In de vijf lesdagen die voorafgaan aan de toetsweek, kunnen geen toetsen gepland worden.  
Toetsen die voortbouwen op een vorige toets, kunnen slechts worden afgenomen, als de vorige toets is besproken en als de cijfers bekend zijn. Aan het einde van elk trimester volgt een aantal dagen met gemeenschappelijke toetsen (toetsweek). De leerlingen kunnen dan twee of meer toetsen per dag krijgen.
11. De lengte van de toetsen in de proefwerkweek wordt door de sectie bepaald.

12. Een praktische opdracht kan beoordeeld worden met een (eind)cijfer of met een woordelijke beoordeling.
13. Een docent moet een toets binnen 10 lesdagen nadat deze is afgenomen corrigeren en het cijfer in het leerlingvolgsysteem (SOM) invoeren. Als een docent de correctietermijn niet haalt dan neemt hij/zij daarover contact op met de teamleider. Vervolgens informeert de docent zijn/haar leerlingen hierover.  
Voor cijfers die behaald worden in toetsweken gelden andere deadlines.  
Voor po's en verslagen geldt een correctietermijn van 10 lesdagen. Bij bijzondere omstandigheden oordeelt de schoolleiding.  
De normen voor de beoordeling van toetsen worden in de vaksectie vastgesteld en door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht. Uit de wijze van correctie in het werk moet blijken wat de leerling fout heeft gedaan. De docent geeft in het gemaakte werk deelscores aan, indien dat van toepassing is.
14. Een leerling heeft binnen tien lesdagen nadat het werk is afgenomen recht op inzage van het gemaakte werk. Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets dan tekent hij eerst bezwaar aan bij de docent. Levert dit geen bevredigend resultaat op dan kan de teamleider ingeschakeld worden. Voordat er nieuwe toetsen gepland staan, moeten de gemaakte toetsen met de leerling(en) zijn nabesproken.
15. Van beoordelingsopdrachten anders dan toetsen (bv praktische opdrachten, werkstukken, spreekbeurten of practica) dient van tevoren bekend te zijn aan welke normen voldaan moet worden en wanneer ze gereed moeten zijn. Deze richtlijnen dienen bij verstrekking van deze opdrachten schriftelijk bekend gemaakt te zijn aan de leerlingen. Inleverdeadlines mogen niet in de vijf lesdagen voorafgaand en in de vijf lesdagen na aan de toetsweek worden gesteld (zie ook artikel 9.9).
16. Leerlingen die met geldige reden niet deelnemen aan een geplande toets maken deze zo spoedig mogelijk alsnog. Een afspraak hiervoor wordt in principe de volgende les van aanwezigheid met de docent gemaakt. Het initiatief hiervoor ligt bij de leerling.
17. Voor alle klassen is er per trimester een centraal moment waarop docenten hun leerlingen toetsen kunnen laten inhalen.
18. Als een leerling zich bij een toets schuldig maakt aan enige onregelmatigheid, zoals afkijken of onterecht wegblijven, kan deze toets met het cijfer 1 beoordeeld worden. De teamleider beslist hierover na overleg met de vakdocent en de leerling.
19. Voor bovenbouw havo/vwo bestaat een programma van toetsing en afsluiting (PTA) dat vóór 1 oktober van leerjaar 4 aan alle leerlingen wordt uitgereikt. Hierin staat aangegeven uit welke toetsen het schoolexamen bestaat, hoe het schoolexamencijfer tot stand komt en welke herkansingsregeling van toepassing is. Zo spoedig mogelijk na uitreiking van het PTA wordt het PTA besproken en toegelicht door de mentor en/of de coördinator.

20. De te toetsen stof voor de toetsweek dient uiterlijk twee weken voor aanvang van de toetsweek bekend te zijn bij leerlingen. De stof dient uiterlijk een week voor afname van de toets behandeld te zijn in de les. Indien - bij hoge uitzondering - niet alle stof is behandeld, dient de docent daar rekening mee te houden m.b.t. de toetsvorm, toetsstof en/of de normering. De wijze waarop dit gebeurt is ter beoordeling aan de docent en/of vaksectie.
21. Bij onverwachte afwezigheid van een docent gaat een geplande toets in principe altijd door. Indien een toets toch op een ander moment plaatsvindt, dan wordt dit gepubliceerd in Somtoday.
22. Op het Augustinianum maken we gebruik van anti-plagiaatsoftware. We controleren regelmatig op plagiaat, bijvoorbeeld bij het inleveren van PO's, werkstukken en profielwerkstukken.

Onder plagiaat verstaan wij: het geheel of gedeeltelijk overnemen van door anderen geschreven teksten of werkstukken, al dan niet met minimale aanpassingen in de tekst, zonder de gebruikelijke en verplichte bronvermelding.

## Rapporten

### Artikel 10

1. De leerlingen ontvangen elk trimester in vastgestelde weken een schriftelijk en/of digitaal overzicht van cijferresultaten en inzetbeoordelingen (rapport). Dit overzicht wordt eventueel door de mentor van een toelichting voorzien.
2. Een rapport geeft de leerling en zijn ouders/verzorgers een overzicht van zijn prestaties en inzet voor alle vakken over een bepaalde periode. In het leerlingvolgsysteem zijn actuele cijfers voor leerling en ouder(s)/verzorger(s) ook zichtbaar.
3. De berekeningswijze van de rapportcijfers dient voor elk vak aan het begin van het schooljaar aan de klas te worden medegedeeld. Een docent moet desgewenst toelichten hoe het cijfer tot stand is gekomen.
4. Rapportcijfers worden berekend aan de hand van het voortschrijdend gemiddelde.
5. Indien de leerling, de ouders of de docent(en) dit wenst/wensen, wordt het rapport besproken. Na de uitreiking van de rapporten in trimester 1 en 2 zijn er ouderspreekuren. Daarbuiten kan men contact opnemen met de mentor of coördinator voor een toelichting.

## **Overgaan/zitten blijven**

### **Artikel 11**

1. De normen waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar staan vermeld op de website van de school.
2. De docentenvergadering besluit tot bevorderen of afwijzen conform het overgangsreglement. Dit besluit is bindend.
3. De ouders/verzorgers en/of leerlingen maken ruim voor de docentenvergadering aan de mentor of teamleider relevante bijzonderheden bekend. De mentor of teamleider dient door de ouders/verzorgers op tijd op de hoogte te worden gebracht van eventuele bijzondere omstandigheden die de bevordering positief zouden kunnen beïnvloeden.

## **Uitstroom op grond van leerprestaties**

### **Artikel 12**

1. Indien een leerling in twee opeenvolgende jaren blijft zitten of voor de tweede keer in hetzelfde leerjaar blijft zitten, zal de leerling de school in principe moeten verlaten of op een ander niveau geplaatst worden (met uitzondering van een examenklas). De brugklas mag slechts in bijzondere gevallen worden gedoubleerd, dit is ter beoordeling van de docentenvergadering. De school stelt de leerling, of bij minderjarigheid diens ouders, mondeling en schriftelijk op de hoogte van de definitieve verwijdering. Indien het een leerplichtige leerling betreft zal de schoolleiding zich tot het uiterste inspannen dat hij elders wordt toegelaten.
2. De leerling, of bij minderjarigheid diens ouders/verzorgers, kan/kunnen binnen dertig dagen na dagtekening van de in artikel 12 bedoelde mededeling schriftelijk om herziening van het besluit vragen aan het schoolbestuur.
3. Het schoolbestuur behandelt een klacht conform het reglement: "Klachtenbehandeling". Het schoolbestuur neemt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, desgewenst na overleg met deskundigen, een beslissing over het verzoek om herziening. Het schoolbestuur kan zich over dit verzoek pas uitspreken nadat de leerling en indien deze minderjarig is ook zijn ouders zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle desbetreffende informatie, die tot het besluit heeft geleid.

## Huiswerk

### Artikel 13

#### 1. Huiswerk en studiewijzer

Voor een succesvol verloop van de studie is het zeer belangrijk dat de leerlingen hun huiswerk goed verzorgen. Optimaal huiswerkgedrag komt tot stand in samenspraak tussen docent en leerling. In dit verband hebben wij onder meer de volgende afspraken vastgelegd:

- De leerlingen ontvangen voor de verschillende vakken een overzicht met de planning van de leerstof, toetsen en opdrachten (studieplanner). De docent neemt deze planning door met de leerlingen.
- Een leerling die het huiswerk niet heeft kunnen maken of leren, dient aan het begin van de les een huiswerkvrijstellingskaart aan de docent te kunnen tonen. Deze kaart is bij de coördinator verkrijgbaar, uitsluitend na overlegging van een schriftelijke verklaring van de ouder(s)/verzorgers(s).
- Leerlingen die tijdens een of meer lessen afwezig zijn geweest dienen, voordat zij weer op school verschijnen, zelf na te vragen wat het opgegeven huiswerk is.
- Voor een huiswerkvrije dag mag geen huiswerk worden opgegeven;
- Bij niet in orde zijn van het huiswerk kunnen sancties volgen (bv een forum-uur na schooltijd).

2. Jaarlijks wordt een aantal huiswerk- en toetsvrije data vastgesteld.

3. Somtoday: Het huiswerk (maakwerk) wordt genoteerd in Somtoday. Dat gebeurt uiterlijk in de les voorafgaand aan de les dat het huiswerk gemaakt moet zijn. Dit geldt ook voor leerwerk dat niet summatief getoetst wordt. Het leerwerk dat wel summatief getoetst wordt, wordt minimaal vijf lesdagen voorafgaand aan de deadline/toets in Somtoday genoteerd. Mochten er omstandigheden zijn waardoor het maakwerk of leerwerk niet (tijdig) in Somtoday worden genoteerd, dan wordt er in redelijkheid gezocht naar een oplossing. Bij verschillen van mening beslist een lid van de schoolleiding. In de brugklas is de agenda/planner verplicht. Vanaf leerjaar 2 kan een leerling worden verplicht een agenda of planner te gebruiken.

## **Toelating**

### **Artikel 14**

1. De schoolleiding stelt criteria vast op grond waarvan een leerling tot de school kan worden toegelaten. Deze staan op de website van de school. De schoolleiding draagt zorg voor transparante informatie hierover aan de leerling en zijn ouders.
2. Indien een leerling op grond van de criteria bedoeld in artikel 14.1 niet wordt toegelaten, deelt de schoolleiding dit besluit binnen zes weken onder opgave van redenen schriftelijk aan de betreffende leerling en aan diens ouders mee.
3. Binnen dertig dagen na dagtekening van de in artikel 14.2 bedoelde mededeling kan door de leerling en zijn ouders aan het schoolbestuur schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.



## **Vrijheid van uiterlijk**

### **Artikel 15**

1. Elke leerling heeft het recht op vrijheid van uiterlijk mits de goede gang van zaken op school niet verstoord wordt, zulks ter beoordeling van de schoolleiding.
2. Iedere leerling die zich door een ander beledigd of gediscrimineerd voelt, kan handelen volgens de in de schoolgids aangegeven procedure.
3. De school kan eisen stellen aan kleding wanneer deze aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.

## **Aanplakborden**

### **Artikel 16**

Er is een bord waarop de leerlingenraad, de schoolkrantredactie en eventueel aanwezige leerlingencommissies, zonder toestemming van de schoolleiding vooraf, mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen, tenzij er sprake is van uitlatingen van discriminerende of beledigende aard of schending van iemands privacy. Na toestemming van de schoolleiding heeft ook de individuele leerling het recht mededelingen op het bord op te (doen) hangen.

Indien de schoolleiding van mening is dat bepaalde mededelingen en/of affiches niet passen bij de waarden van de school, dan kan de schoolleiding deze verwijderen. In dat geval zal de schoolleiding altijd proberen om daarover het gesprek aan te gaan met de betreffende leerling(geleding).

## **Bijeenkomsten**

### **Artikel 17**

De leerlingen hebben het recht buiten lestijd te vergaderen over zaken aangaande de school en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school voor zover de organisatie dat mogelijk maakt.

## **Leerlingenraad**

### **Artikel 18**

1. De leerlingenraad kan gevraagd of ongevraagd advies uitbrengen aan de medezeggenschapsraad. Met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.
2. Er is twee maal per trimester, en verder als er een bijzondere aanleiding is, overleg tussen leden van de schoolleiding en (een afvaardiging van) de leerlingenraad.

## **Faciliteiten leerlingenraad**

### **Artikel 19**

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 schoolleiding 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 schoolleiding ook tijdens de lessen plaatsvinden.

## Leerlingenadministratie en privacybescherming

### Artikel 20

1. Personeelsleden betrachten geheimhouding m.b.t. vertrouwelijke informatie die leerlingen hun geven, uitgezonderd informatie die noodzakelijkerwijs gemeld moet worden bij ouders/de schoolleiding/instanties.
2. Met het bereiken van de meerderjarigheid verandert de relatie tussen school, leerling en ouder(s)/verzorger(s). Hierbij gaat het vooral om de volgende zaken:
  - school stuurt uitnodigingen en rapportages naar de meerderjarige leerling;
  - bij de voortgang van de studie houdt school de beslissingen van de leerling aan, uiteraard binnen de mogelijkheden die zij heeft;
  - de meerderjarige leerling moet zelf zorgen voor berichtgeving aan de school als hij/zij lessen moet verzuimen (denk bijvoorbeeld aan doktersbezoek en ziekte).
  - Voor de meerderjarige leerling gelden overigens dezelfde regels en afspraken ten aanzien van absentie als voor alle andere leerlingen. Hij/zij heeft uitdrukkelijk niet de keuze om zonder reden afwezig te zijn.
3. Gescheiden ouders hebben allebei recht op dezelfde informatie over hun minderjarige kinderen. Dit is slechts anders indien een rechterlijke beschikking kan worden getoond waarin het recht op informatie is beperkt, informatie ook niet aan de andere ouder wordt verstrekt of informatieverstrekking niet in het belang van het kind is. Voor meer informatie hierover: zie de schoolgids.
4. Ten aanzien van de gegevens die worden opgenomen in de leerlingenadministratie en de daarbij in acht te nemen privacy geldt hetgeen is bepaald in het door het schoolbestuur vastgestelde privacyreglement.

## Orde

### Artikel 21

1. De schoolleiding stelt, met inachtneming van het in het medezeggenschapsreglement gestelde, algemene schoolregels vast. Deze zijn te vinden op de website van de school. Er wordt ook naar verwezen in de schoolgids.
2. Leidraad bij het opstellen van de algemene schoolregels zijn redelijkheid, gelijkwaardigheid, rechtvaardigheid en geborgenheid.
3. Iedereen is verplicht de orderegels op school en tijdens activiteiten voor en door school na te leven.
4. Op het Augustinianum gaan we respectvol met elkaar om en hebben we respect voor de omgeving waarin we met elkaar leven en werken. Dit betekent onder andere dat de school wangedrag niet toestaat. In dit verband verwachten we onder andere van leerlingen dat zij:
  - zich positief opstellen tegenover andere leerlingen en personeelsleden van de school,
  - niet pesten of intimideren,
  - geen alcohol, drugs, wapens of vuurwerk bij zich hebben, laat staan gebruiken of verhandelen.
  - niet stelen, andermans eigendommen vernielen, anderen bedreigen of geweld tegen hen gebruiken.

Op het Augustinianum komen we afspraken na en geven we anderen de gelegenheid ons daarop aan te spreken. De school kijkt regelmatig of gemaakte afspraken worden nageleefd. Dat geldt bijvoorbeeld voor afspraken over huiswerk of het bijhouden van de agenda. Ook controleert de school af en toe kluisjes, kleding en andere eigendommen.

Er wordt gebruik gemaakt van camera's om de bezittingen van leerlingen, personeelsleden en de school te beschermen, alsmede om ongewenst gedrag te signaleren.

Op het Augustinianum nemen we verantwoordelijkheid voor ons eigen gedrag en voor de sfeer in de school. Als een leerling zich niet houdt aan de algemene gedragsregels, kan hij of zij ter verantwoording worden geroepen. Op welke manier dat gebeurt, is afhankelijk van de aard van de overtreding die is begaan.

De volgende mogelijkheden doen zich voor:

- Een gesprek met de mentor, coördinator of teamleider. Bij zo'n gesprek kunnen de ouder(s)/verzorger(s) eventueel aanwezig zijn. Een gesprek kan uitmonden in bepaalde strafmaatregelen. Een schorsing behoort tot de mogelijkheden.
- Een gesprek met de politie (als er sprake is van strafbare feiten, zoals diefstal, het bezitten en/of gebruiken van drugs of wapens).
- Een gesprek met medewerkers van Bureau HALT of het zogenoemde Veiligheidshuis.

- Een gesprek met de leerplichtambtenaar of met iemand van het Openbaar Ministerie.
- Bij ernstige vormen van wangedrag, of bij herhaling van bepaalde soorten van wangedrag, kan de schoolleiding het besluit nemen om een leerling definitief van school te verwijderen.



## Schade

### Artikel 22

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 hierop door de school 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.

Zie verder “schade toegebracht aan derden” en “verlies, diefstal en vernieling” in de schoolgids.

## **Machtsmisbruik, ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie**

### **Artikel 23**

1. Van ongewenste intimiteiten of seksuele intimidatie is sprake, als een leerling tegen zijn wil gedwongen wordt seksuele handelingen te ondergaan of te verrichten en/of wordt geconfronteerd met woorden of daden op seksueel gebied waarvan hij laat blijken of waarvan de pleger moet begrijpen dat hij deze ongewenst vindt. Beide vormen vallen onder machtsmisbruik.
2. Als de school kennis krijgt van een zedendelict, geldt een wettelijke aangifteplicht en meldplicht.
3. De school treft maatregelen om ongewenste intimiteiten binnen de school te voorkomen en er, zo nodig, op passende wijze op te kunnen reageren.
4. Indien een leerling zich slachtoffer voelt van machtsmisbruik, van ongewenste intimiteiten of seksuele intimidatie in het bijzonder, van de kant van het personeel of van medeleerlingen, kan hij zich bij voorkeur wenden tot een van de vertrouwenspersonen of de mentor, een van de counselors, leden van de schoolleiding, het schoolbestuur of tot een vertrouwensinspecteur.
5. De school beschikt over een klachtenprocedure in verband met de behandeling van zaken die met machtsmisbruik, seksuele intimidatie of ongewenste intimiteiten te maken hebben.
6. De school beschikt over een externe klachtencommissie van Stichting Carmelcollege.

## **Aanwezigheid**

### **Artikel 24**

1. Leerlingen zijn verplicht het onderwijs volgens het voor hen geldende rooster te volgen.
2. Voor lesverzuim gedurende een bepaalde periode door ziekte of andere oorzaken geldt een procedure (zie verzuimprotocol op de website van de school).
3. De schoolleiding stelt een reglement vast ten aanzien van de aanwezigheid van leerlingen tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren. Op lesdagen dienen leerlingen uit de onderbouw van 08.30 uur tot 16.00 uur en leerlingen uit de bovenbouw van 08.30 uur tot 17.00 uur beschikbaar te zijn. Onder deze genoemde tijden gaat een schoolafpraak altijd vóór een andere. De school probeert bijzondere activiteiten zoveel mogelijk ruim van tevoren aan te kondigen. In sommige gevallen, zoals voorlichting studiekeuze, kan een leerling verplicht worden een avondactiviteit bij te wonen die zowel op school als buiten school kan plaatsvinden.

## **Strafbevoegdheden**

### **Artikel 25**

1. Leerlingen volgen de aanwijzingen van de leden van het personeel. Indien zij dit niet doen kunnen leden van het personeel een passende straf opleggen.
2. Meent de leerling ten onrechte of onredelijk zwaar te zijn gestraft dan kan hij zich wenden tot de teamleider.
3. Wanneer de straf door de teamleider is opgelegd en de leerling meent dat dit ten onrechte is of hij vindt de straf onredelijk zwaar, dan kan hij zich wenden tot de rector.

## **Straffen**

### **Artikel 26**

1. Een straf kan worden opgelegd bij overtreden van algemene regels en afspraken.
2. Afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding kan er gestraft worden door de docent, door ondersteunend personeel en door de schoolleiding. Wanneer een leerling de redelijkheid van een straf wil betwisten wendt hij zich tot de teamleider of rector.
3. De onderstaande straffen kunnen aan leerlingen worden opgelegd. Enkele voorbeelden, in zwaarte opklimmend, zijn:
  - een berisping;
  - het maken van strafwerk;
  - nablijven;
  - corvee-werkzaamheden uitvoeren;
  - het ontzeggen van de toegang tot één of meer lessen;
  - schorsing;
  - definitieve verwijdering.

## Schorsing

### Artikel 27

1. Het schoolbestuur kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste vijf lesdagen schorsen.
2. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de leerling en, indien deze minderjarig is, ook aan zijn ouders te worden medegedeeld.
3. Het schoolbestuur stelt de inspectie voor het onderwijs van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

## Definitieve verwijdering

### Artikel 28

1. Het schoolbestuur kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze en, indien deze minderjarig is, ook zijn ouders, in de gelegenheid is/zijn gesteld hierover te worden gehoord.
2. Het schoolbestuur stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
3. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en, indien deze minderjarig is, ook aan de ouders van de betrokkene medegedeeld, waarbij tevens de inhoud van artikel 28.4 en 28.5 wordt vermeld.
4. Binnen dertig dagen na dagtekening van de in artikel 28.3 bedoelde mededeling kan door de leerling en, indien deze minderjarig is, ook door zijn ouders, aan het schoolbestuur schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.
5. Het schoolbestuur 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 over het verzoek om herziening, doch niet eerder dan nadat de leerling en, indien deze minderjarig is, ook 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.
6. Het schoolbestuur kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school ontzeggen.
7. Indien het een leerplichtige leerling betreft zal de schoolleiding zich tot het uiterste inspannen om ervoor te zorgen dat de leerling vóór definitieve verwijdering de toezegging krijgt dat hij elders wordt toegelaten.

## Klachtenprocedure

### Artikel 29

1. Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan degene die het betreft bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld, of bij de mentor, coördinator of teamleider.
  - a. Een klacht kan, met uitzondering van klachten die vallen onder de klachtenregeling "Ongewenst gedrag, machtsmisbruik, ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie", mondeling of schriftelijk, ter beoordeling van klager, worden ingediend bij degene(n) in de school die bij de klacht betrokken is/zijn.
  - b. Klachten die niet tussen klager en aangeklaagde(n) op een bevredigende en snelle wijze kunnen worden afgehandeld, worden door klager voorgelegd aan de rector (indien de rector zelf is betrokken bij de klacht kan klager zich rechtstreeks wenden tot de klachtencommissie).
  - c. Klager kan zich voor het indienen van een klacht laten informeren of bijstaan door de vertrouwenspersoon of een andere persoon die het vertrouwen heeft van klager.
  - d. Een (schriftelijke) klacht omvat tenminste de volgende gegevens:
    - de naam en het adres van klager;
    - een zo duidelijk mogelijke omschrijving van de gedraging of beslissing waarop de klacht betrekking heeft;
    - wie zich zo heeft gedragen;
    - waar, wanneer en jegens wie de gedraging of beslissing heeft plaatsgevonden;
    - de reden waarom de klager bezwaar heeft tegen de gedraging of beslissing.
  - e. Indien niet binnen twee weken na dagtekening is voldaan aan het gestelde onder d, kan de klacht buiten behandeling worden gelaten, mits de klager schriftelijk op de hoogte is gesteld dat de klacht buiten behandeling wordt gelaten en klager de gelegenheid heeft gehad het verzuim te herstellen binnen aan klager daartoe gestelde redelijke termijn.
2. Behandeling van de klacht door de rector van de school.
  - a. De rector nodigt klager en aangeklaagde(n) mondeling of in geval van een schriftelijke klacht, schriftelijk uit voor een gesprek. Zo nodig wordt informatie over de klacht door de rector ingewonnen bij derden.
  - b. De rector beslist binnen vier weken over de klacht. Klager en aangeklaagde(n) worden schriftelijk in kennis gesteld van de bevindingen en conclusies met betrekking tot de klacht alsook de beroepsmogelijkheid die klager bij de klachtencommissie open staat.
  - c. In het geval dat klager van oordeel is dat zijn klacht genoegzaam is behandeld, is de klacht daarmee afgedaan.
  - d. De afhandeling van de klacht en manier waarop dit is gebeurd, wordt door de rector geregistreerd.
  - e. Indien de beslissing van de rector geen oplossing biedt voor klager, kan klager binnen zes weken zijn klacht voorleggen aan de klachtencommissie.



## **Beroep bij de klachtencommissie**

### **Artikel 30**

1. Indien de klacht intern niet kan worden opgelost dan kan men zich wenden tot het bestuur. Er is een onafhankelijke klachtencommissie van de Stichting Carmelcollege. De Klachtenregeling Stichting Carmelcollege ligt op school ter inzage. Ook kan deze bij de schoolleiding worden opgevraagd.

## **Slotbepaling**

### **Artikel 31**

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de rector of het schoolbestuur.

Zie voor uitgebreidere regelingen de schoolgids. Men wordt geacht daarvan ook kennis genomen te hebben en zich daaraan te houden.