



AUGUSTINIANUM

2018-2019

LEERLINGENSTATUUT AUGUSTINIANUM

Hoofdlocatie: Dirk Boutsiaan 25 Eindhoven

Dependance: Otto Veniusweg 43

Inhoud

ALGEMEEN	32
Procedure	3
REGELS OVER HET ONDERWIJS	4
Het volgen van onderwijs.....	4
Toetsing van de leerstof	5
Rapporten.....	9
Overgaan/zitten blijven.....	9
Uitstroom op grond van leerprestaties.....	9
Huiswerk.....	10
Toelating.....	11
Vrijheid van uiterlijk	11
Aanplakborden	11
Bijeenkomsten.....	12
Leerlingenraad.....	12
Faciliteiten leerlingenraad.....	12
Leerlingenadministratie en privacybescherming	12
Orde.....	13
Schade	14
Machtsmisbruik, ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie.....	14
Aanwezigheid	15
Artikel 24	15
Strafbevoegdheden	15
Straffen	15
Schorsing	16
Definitieve verwijdering	16
Klachtenprocedure	17
Artikel 29	17
Beroep bij de klachtencommissie	18
Slotbepaling.....	18

ALGEMEEN

De schoolleiding heeft het onderhavige leerlingenstatuut vastgesteld in de vergadering van oktober 2018,

De medezeggenschapsraad heeft in de vergadering van november 2018 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;
counsellor/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;
personeelsraad (PMR)	gekozen vertegenwoordigers van het personeel;
schoolleiding	de rector en afdelingsleiders
afdelingsleider	lid van de schoolleiding met integrale verantwoordelijkheid voor een deel van de school
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 heeft 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, afdelingsleider 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, afdelingsleider, resp. een lid van de schoolleiding c.q. het schoolbestuur handelt binnen 10 schooldagen de klacht 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 op het personeel de plicht rust om zich naar vermogen van zijn onderwijstaak te kwijten, zo rust 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 balie voor een te laat-briefje. Met dat briefje heeft de leerling toegang tot de les. Indien de leerling ongeoorloofd te laat is, moet hij de volgende dag zich 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 afdelingsleider. Wanneer de leerling achtmaal te laat bent gekomen, is de school verplicht een vooraanmelding te doen bij de Leerplichtambtenaar.
4. Wanneer de leerling uit de les wordt gestuurd, meldt hij zich in het studiecetrum. 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.
5. 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 balie gegeven.
6. Voor het afmelden wegens ziekte dienen de ouder(s) of verzorger(s) tussen 8.00-08.30 uur de school te bellen.

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 beoordeeld.
2. Toetsen kunnen een verschillend gewicht hebben:
Het gewicht staat aangegeven in het PTA of in de studiewijzer. 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 gepland. 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. Te beoordelen werk zoals werkstukken en praktische opdrachten worden niet gegeven in de week voorafgaand aan de toetsweek.
10. Leerlingen hoeven, buiten de toetsweken om, niet meer dan vier toetsen per week te maken. Een toets wordt minstens vijf schooldagen van tevoren opgegeven. Na het opgeven van de toets dient er nog zeker één les beschikbaar te zijn voor bespreking. In de vijf schooldagen die voorafgaan aan de toetsweek kunnen geen toetsen gepland worden.
Toetsen die voortbouwen op een vorige 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. De leerlingen kunnen dan twee of meer toetsen per dag krijgen.
11. Voor vwo 4 en vwo 5 geldt dat de talen 6 toetsen per jaar hebben, die met een cijfer worden beoordeeld, waarvan 3 in de proefwerkweken. De overige vakken hebben 3 toetsen per jaar. Deze vinden plaats in de proefwerkweek. Elk vak heeft -naast bovengenoemde toetsen- de mogelijkheid om gebruik te maken van één extra beoordelingsmoment voor bijv. een praktische opdracht (po), maar dit is niet verplicht.
12. De lengte van de toetsen in de proefwerkweek wordt door de sectie bepaald.
13. Voor vwo 4 is een PTA opgesteld met de becijferde onderdelen en gewichtsfactor.
14. In vwo 5 gelden de afspraken zoals die in het aangepaste PTA zijn genoemd.
15. Een praktische opdracht kan beoordeeld worden met een (eind)cijfer of met een woordelijke beoordeling.
16. Bij het vak levensbeschouwing wordt (formatief) een portfolio opgebouwd. Het vak wordt afgesloten met een eindproject in periode 3 dat beoordeeld wordt met een cijfer.
17. Bij CKV wordt (formatief) een portfolio opgebouwd dat in periode 3 beoordeeld wordt met een cijfer.

18. Bij kunstbeeldend praktijk wordt een portfolio opgebouwd dat in periode 3 beoordeeld wordt met een cijfer. Daarnaast heeft het vak 3 toetsen met cijfer per jaar. Deze vinden plaats in de proefwerkweek.
19. Een docent moet een toets binnen vijf lesdagen nadat deze is afgenomen corrigeren en het cijfer in het leerlingvolgsysteem (SOM) invoeren. 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.
20. 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 tekent hij eerst bezwaar aan bij de docent. Levert dit geen bevredigend resultaat op dan kan de afdelingsleider ingeschakeld worden. Voordat er nieuwe toetsen gepland staan, moeten de gemaakte toetsen met de leerling(en) zijn nabesproken.
21. Van praktische opdrachten, werkstukken, spreekbeurten of practica dient van tevoren bekend te zijn (mondeling en/of schriftelijk) 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 week voor de toetsweek gesteld worden.
22. 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.
23. Voor alle klassen is er per trimester een centraal moment waarop docenten hun leerlingen toetsen kunnen laten inhalen.
24. 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 afdelingsleider beslist hierover na overleg met de vakdocent en de leerling.
25. 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.
26. De te toetsen stof voor de proefwerkweek dient uiterlijk twee weken voor aanvang van de proefwerkweek bekend en behandeld te zijn bij de leerlingen. Indien niet alle stof is behandeld dient de docent m.b.t. de beoordeling hier rekening mee te houden.

27. 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 SOM.

28. Herkansingsregeling

Het kan voorkomen dat een toets door persoonlijke omstandigheden is mislukt. De leerling heeft de mogelijkheid om in overleg met de docent een herkansing aan te vragen. Het geldt voor leerlingen die structureel goed scoren en een eenmalige lage score hebben behaald. Dit kan een geruststellende werking hebben op de leerling die weet dat een toets herkansbaar is. Wanneer een vakdocent een herkansing met de leerling afsprekt, meldt hij/zij dit bij de mentor.

Deze regeling geldt voor de onderbouw. Voor de examenklassen zijn de herkansingsregelingen vastgesteld in het PTA.

De leerling is niet verplicht om gebruik te maken van deze herkansingsmogelijkheid.

Inhalen/herkansingen in vwo 4 en vwo 5:

29. Inhalen van een gemiste toets vindt plaats tijdens de eerstvolgende herkansings-/inhaalronde. De gemiste toets kan niet meer worden herkanst.

30. Het inhalen/herkansingen van toetsen vindt plaats op een vastgestelde datum en wordt centraal georganiseerd.

31. Leerlingen hebben recht om 1 toets per trimester te herkansen.

32. Elke toets is herkansbaar, indien dit in het PTA is aangegeven.

33. V5-herkansingen ANW en wiskunde D vinden plaats in vwo 6 en gaan over de gehele stof van vwo 5.

34. Herkansingen vwo 5 van periode 3 vinden plaats in de eerste periode van v6.

35. Bij aantoonbare verwaarlozing (ongeoorloofde absentie bijvoorbeeld) van een vak, kan ertoe leiden dat het recht op herkansing ontzegd wordt.

36. Indien de leerling bij een herkansing afwezig is, kan hij deze niet meer inhalen. Het eerst behaalde resultaat blijft dan staan.

37. Bij herkansingen telt uiteindelijk het hoogste cijfer. Beide cijfers dienen zichtbaar te zijn in SOM.

Rapporten

Artikel 10

1. De leerlingen ontvangen elk trimester in vastgestelde weken een schriftelijk overzicht van hun cijferresultaten. Dit overzicht wordt eventueel door de mentor van een toelichting voorzien en wordt, gezien en ondertekend door de ouder(s) aan de mentor teruggegeven.
2. Een rapport geeft de leerling en zijn ouders/verzorgers een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode.
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 zijn er ouderspreekuren. Daarbuiten kan men contact opnemen met de mentor of afdelingsleider 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.
2. De docentenvergadering besluit tot bevorderen of afwijzen conform het overgangsreglement.
3. De ouders/verzorgers en/of leerlingen maken ruim voor de docentenvergadering aan de mentor of afdelingsleider relevante bijzonderheden bekend. De mentor of afdelingsleider 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 in principe de school moeten verlaten of op een ander niveau geplaatst worden (met uitzondering van een examenklas). De brugklas

mag slechts in bijzondere gevallen worden gedoubleerd, dit 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 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 afdelingsleider 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 volgen sancties: bv. een Forumuur na schooltijd.
2. In overleg met de medezeggenschapsraad wordt jaarlijks een aantal huiswerk- en toetsvrije data vastgesteld.

3. SOM: Het huiswerk wordt door alle docenten in SOM genoteerd. Daarmee is SOM leidend. In de brugklas is de agenda/planner verplicht. Vanaf leerjaar 2 kan een leerling, indien dit noodzakelijk is, 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 schoolsite. De schoolleiding draagt zorg voor voldoende 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 hoofdstuk D aangegeven procedure.

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.

Bijeenkomsten

Artikel 17

1. 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

De leerlingenraad kan gevraagd of ongevraagd advies uitbrengen aan de medezeggenschapsraad met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.

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 uren plaatsvinden.

Leerlingenadministratie en privacybescherming

Artikel 20

1. Personeelsleden betrachten geheimhouding m.b.t. vertrouwelijke informatie die leerlingen hen geven, uitgezonderd informatie die noodzakelijkerwijs gemeld moet worden bij ouders/instanties.

2. Als de leerling meerderjarig is, blijft de informatievoorziening richting ouders gehandhaafd tenzij de leerling hiertegen bezwaar maakt. Voor meerderjarige leerlingen geldt dat zij 'lestijdplichtig' zijn en dat zij zich dienen te houden aan alle geldende schoolregels.
3. In geval van echtscheiding wordt informatie over de leerling verstrekt aan de met het gezag belaste ouder. Desgevraagd, door de gezaghebbende ouder, wordt deze informatie ook aan de niet met het gezag belaste ouder verstrekt.
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 die te vinden zijn op de schoolsite en waarnaar verwezen wordt 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. **Regels voor het gebruik van de iPad**
 - a) De leerling heeft zijn/haar iPad altijd bij zich
 - b) De leerling komt niet aan de iPad van een medeleerling(e) zonder zijn/ haar toestemming
 - c) De leerling is verplicht om een beveiligingscode in te stellen
 - d) Tijdens schooltijden staat 'Niet storen' automatisch aan op de iPad (ten minste tussen 8.25 en 15.15 uur)
 - e) De leerling zorgt dat alle Apps erop staan die door school verplicht zijn
 - f) De leerling zorgt ervoor dat de iPad aan het begin van iedere dag weer volledig opgeladen is
 - g) De leerling zorgt ervoor dat hij/zij altijd oortjes/oordopjes bij zich heeft
 - h) Aan het begin van de les is je iPad uit en in je tas, je boeken liggen wel op tafel
 - i) De docent bepaalt tijdens de les of de iPad gebruikt mag worden en op welke wijze
 - j) De iPad ligt plat op tafel tijdens gebruik in de lessen tenzij de docent toestemming geeft om deze rechtop te gebruiken
 - k) Het filmen en/of fotograferen en/of geluidsopnames maken met de iPad is alleen toegestaan met toestemming van de docent

- l) Het geluid op de iPad staat uit, tenzij de docent anders beslist
- m) Als de leerling eerder klaar is in de les met werk dat opgegeven is, worden er alleen spelletjes en / of social media gebruikt als de docent daar toestemming voor geeft (dus ook geen berichten!)

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" in de schoolgids.

Machtsmisbruik, ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie

Artikel 23

1. Van ongewenste intimiteiten of seksuele intimidatie is sprake, als een leerling uitdrukkelijk 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 duidelijk 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 één van de vertrouwenspersonen of de mentor, één van de counselors, leden van de schoolleiding, het schoolbestuur of tot een vertrouwensinspecteur.
4. De school beschikt over een klachtenprocedure in verband met de behandeling van zaken die met machtsmisbruik, seksuele intimidatie of ongewenste intimiteiten te maken

hebben.

5. De school beschikt over een externe klachtencommissie van de 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 schoolsite)
3. De schoolleiding stelt een reglement vast ten aanzien van de aanwezigheid van leerlingen tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren. (zie schoolgids). Leerlingen uit de onderbouw dienen op schooldagen van 08.30uur tot 16.00 uur en leerlingen van de bovenbouw dienen van 08.30 uur tot 17.00 uur beschikbaar te zijn. Onder deze genoemde tijden gaat een schoolafpraak altijd vóór een andere, ook als die niet een dag / dagen van te voren is aangekondigd. 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 afdelingsleider.
Wanneer de straf door de afdelingsleider 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, door de afdelingsleider of door de schoolleiding. Wanneer een leerling de redelijkheid van een straf van de afdelingsleider wil betwisten

wendt hij zich tot de rector; in alle andere gevallen tot de afdelingsleider.

3. De volgende 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 schooldagen 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 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 op 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 de mentor of afdelingsleider.
 - 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 ander 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 als ook de beroepsmogelijkheid die klager bij de klachtencommissie openstaat.
 - 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.

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.