



Leerlingenstatuut

Maerlant

2017-2019



Kenmerk: MR 2017-78

Voorgenomen besluit directie: 20-02-2017

Instemming MR: 20-6-2017

Vastgesteld directie: 3-7-2017

Vastgesteld bestuur: 01-09-2017

Inhoud

A. ALGEMEEN.....	3
Voorwoord.....	3
1. Betekenis	3
2. Begrippen	3
3. Procedure	4
4. Geldigheidsduur	4
5. Publicatie en informatie.....	4
B. REGELS OVER HET ONDERWIJS	5
6. Het geven van onderwijs door docenten	5
7. Het volgen van onderwijs door leerlingen.....	5
8. Leerstofoetsing	6
9. Werkstukken	8
10. Cijferlijst.....	8
11. Al dan niet bevorderen.....	8
12. Schorsing & Verwijdering	9
13. Huiswerk.....	9
C. REGELS VOOR DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW	9
14. Specifieke schoolregels	10
15. Vrijheid van meningsuiting.....	11
16. Vrijheid van uiterlijk	11
17. Vrijheid van vergadering	11
18. Leerlingenraad / evenementencommissie.....	11
19. Leerlingenregistratie en privacybescherming	11
20. Orde.....	12
21. Rookbeleid.....	12
22. Ongewenste intimiteiten.....	13
23. Aanwezigheid	13
24. Strafbevoegdheid	13
25. Straffen	13
26. Afhandeling van klachten via het bestuur.....	13

A. ALGEMEEN

Voorwoord

Het Leerlingenstatuut is gebaseerd op het leerling(en)statuut 2014-2016. Deze herziene versie is met medewerking van leerlingen tot stand gekomen. Vervolgens is er door de MR instemming verleend en het is statuut door de directie vastgesteld.

1. Betekenis

Dit statuut beschrijft de rechten en plichten van leerlingen en personeelsleden. De consequentie hiervan is dat de afspraken bindend zijn. De grondrechten (mensenrechten) zoals vrijheid van meningsuiting en vrijheid van vergadering worden hiermee binnen Maerlant erkend. Deze erkenning dient bij te dragen aan de persoonlijkheidsontwikkeling van de leerlingen, gericht op respect en achting voor anderen. Dit binnen de normen en waarden zoals deze (dienen te) gelden in een westerse democratie, met name die in de Nederlandse samenleving. Het biedt hen de mogelijkheid zich te oefenen in actief burgerschap.

Dit statuut brengt tot uitdrukking dat alle leden van de scholengemeenschap gelijkwaardig zijn, maar erkent tevens dat zij van elkaar verschillen. Deze verschillen vormen de basis van het onderwijsleerproces aan Maerlant.

In geval het statuut geen uitsluitel biedt, neemt de directie een beslissing, na alle partijen gehoord te hebben.

2. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- directie: rector en conrectoren;
- schoolleiding: directie en afdelingsleiders;
- docenten: personeelsleden met een onderwijstaak;
- geleding: één van de groeperingen, ouders, leerlingen of personeel, uit de medezeggenschapsraad;
- jaarkalender: een aan het begin van het schooljaar vast te stellen overzicht van belangrijke data en activiteiten voor de schoolorganisatie;
- leerlingen: alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;

- leerlingenraad: een uit en door de leerlingen gekozen groep, zoals bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs, of een soortgelijke organisatie die de belangen van leerlingen behartigt;
- medezeggenschapsraad (MR): het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs;
- mentor: docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden, de docent wordt hierin gefaciliteerd;
- onderwijs ondersteunend personeel: personeelsleden met een andere taak dan lesgeven;
- ouders: ouders, voogden, of feitelijke verzorgers van de leerlingen;
- schoolbestuur: het bevoegd gezag - (Onderwijsgroep Galilei) - vertegenwoordigd door de rector;
- schooldagen: de dagen dat de school is opengesteld voor onderwijsactiviteiten.
- PTA: Programma van Toetsing en Afsluiting

3. Procedure

Het leerlingenstatuut wordt samen met leerlingen uit de MR en de leerlingenraad beschreven, en vervolgens voorgelegd aan de directie. Ouders en leerlingen in de medezeggenschapsraad hebben het recht van instemming.

4. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van drie schooljaren vastgesteld (2017-2018 t/m 2019-2020). Het schooljaar 2019-2020 wordt gebruikt om een nieuwe versie te schrijven (versie 2020-2022) die geldig wordt voor de schooljaren (2020-2021 t/m 2022-2023). De MR wordt geacht de cyclus van het leerlingenstatuut in hun jaarplan op te nemen.

5. Publicatie en informatie.

Het statuut ligt ter inzage bij de schooladministratie, de schoolleiding en staat op de website en als link op het webportal.

B. REGELS OVER HET ONDERWIJS

6. Het geven van onderwijs door docenten

6.1

De leerlingen hebben recht op goed onderwijs. Het gaat hierbij om zaken als:

- 1) redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- 2) goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- 3) keuze van geschikte (digitale) schoolboeken;
- 4) aansluiting van het huiswerk bij de behandelde lesstof.

6.2

Als naar het oordeel van een leerling of groep van leerlingen het verzorgde onderwijs niet naar behoren is, dan stellen zij dit aan de orde bij de vakdocent. Een mogelijke vervolgstap is bemiddeling vragen bij de mentor en/of afdelingsleider, die binnen acht schooldagen een reactie geeft.

6.3

Is die reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan beroep bij de conrector en/of rector worden aangetekend waarna de weg naar het bestuur van de school nog open staat (zie artikel 26).

7. Het volgen van onderwijs door leerlingen.

7.1

De leerling zorgt ervoor dat hij op tijd bij het lokaal is, zodat de les op tijd kan beginnen. Op tijd betekent in je 1ste lesuur voorafgaand aan de bel (is het 1^{ste} les uur om 8.30 dan is dit de 2^{de} bel). In overige uren verlaat de leerling de les pas na de bel waarna hij via de kortste route naar de volgende les zal gaan.

7.2

De leerling werkt hard aan zijn eigen toekomst door actief mee te doen aan de lessen en ervoor te zorgen dat hij altijd de lesmaterialen bij zich heeft die voor die les nodig zijn.

7.3

Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. De leerling dient zich dan direct te melden bij lokaal100 waar hij het uitstuurformulier krijgt en de beschreven stappen moet op volgen. Voor de juiste procedure verwijzen we hier naar het protocol 'lesverwijdering lokaal100'.

7.4

Een leerling die te laat of absent is, wordt door de docent als zodanig in Magister geregistreerd. Ook voor absenties en 'te laat meldingen' zijn beschreven procedures die opgevraagd kunnen worden bij o.a. de receptie en het LeerlingLoket. De belangrijkste regel is dat de leerling in het eerste kwartier nog een 'te laat' melding krijgt (L-), na een kwartier wordt deze definitief A- (absentie onbekend).

8. Leerstofoetsing

Het Maerlant onderscheidt verschillende soorten toetsen. De wegingsfactor moet bij alle vormen van toetsen van te voren bij de leerling bekend zijn.

Proefwerk (vaak ook aangeduid als repetitie):

Een proefwerk is een schriftelijke toets die een grotere leerstofeenheid toetst. Het zal in de meeste gevallen gaan over een hoofdstuktoets of een toets die de lesstof van meerdere hoofdstukken bestrijkt. De toets duurt meestal één lesuur.

Schriftelijke overhoring:

Een S.O. is een al dan niet onverwachte schriftelijke overhoring van beperkte omvang. Doorgaans gaat het om één of twee onderdelen uit de lesstof van een periode en is de duur korter dan een lesuur. De leerling moet ongeacht het S.O. altijd zijn lesmateriaal bij zich hebben.

Mondelinge overhoring:

Zie hierboven (S.O.), maar dan mondeling afgenomen.

Vaardigheidstoets:

Toetsen die bepaalde vaardigheden toetsen, zoals luister- en leestoetsen.

Werkstuk:

Leerlingen worden hierbij uitgedaagd om een onderzoek uit te voeren of een ontwerp te maken en daarvan een verslag te maken.

Practicum:

Vakgerichte toets in een praktijk-simulerende omgeving.

Praktische opdracht:

Is een klein onderzoek of een ontwerpopdracht. Als deze in de vorm van een werkstuk afgerond moet worden, dan ligt er minimaal 10 schooldagen tussen de praktische opdracht en de deadline van verslaglegging als de praktische opdracht wordt uitgevoerd in een toetsweek.

Presentatie:

is een voordracht over een bepaald onderwerp of werkstuk.

Handelingsopdracht:

is een praktische opdracht die niet met een cijfer wordt beoordeeld maar met een onvoldoende, voldoende of goed.

Profiel- of sectorwerkstuk:

is een praktische opdracht voor leerlingen in de (pré-)examenklas van het vmbo, havo of vwo die als een meesterproef dient. Deze staat beschreven in het PTA.

VOOR DE ONDERBOUW GELDT:

Het opgeven van toetsen:

Proefwerken (repetities) worden minimaal vijf schooldagen van te voren met de omschrijving van de leerstof opgegeven aan de leerlingen. De docent zet elke toets in Magister en informeert de leerling (dit laatste kan ook via Magister).

Een leerling mag :

- één proefwerk per schooldag krijgen, met een maximum van 4 per week.
- maximaal 2 SO's per dag, of 1 proefwerk en 1 SO per dag.

In de onderbouw is de taak van de mentor om hier op toe te zien. Van bovenstaande kan in overleg met de klas eventueel afgeweken worden. Dit moet echter een uitzondering zijn.

Bij ziekte van een leerling of docent, worden er eerst duidelijke afspraken gemaakt over de nieuwe datum van het afnemen van de toets. Dat geldt voor alle toetsvormen in de onderbouw;

Docenten streven naar een evenwichtige verdeling in tijd, zodat er geen piekbelastingen ontstaan.

Bovenstaande geldt niet bij herkansingen en/of inhaalwerk.

Inhaaltoetsen:

Als een leerling absent is ten tijde van een toets haalt hij/zij deze in na terugkomst op school. De leerling meldt zich de eerstvolgende les bij de docent om het inhaalmoment af te spreken. De gemiste toets wordt bij voorkeur ingehaald op het wekelijks ingeroosterde inhaalmoment.

VOOR DE BOVENBOUW GELDT:

Programma van toets en afsluiting (PTA)

De rector stelt namens het bevoegd gezag het "Programma van toetsing en afsluiting" vast.

In het programma van toetsing en afsluiting wordt in elk geval aangegeven:

- a. voor ieder examenvak de stof waarop het schoolexamen betrekking heeft;
- b. de verdeling van de stof over de toetsen van het schoolexamen;
- c. of het schoolexamen schriftelijk, mondeling, praktisch dan wel een combinatie hiervan is;
- d. de regels die aangeven op welke wijze het eindcijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt;
- e. voor ieder eindexamenvak het tijdvak of de tijdvakken waarin de toetsing of het schoolexamen zal plaatsvinden.

Het examenreglement wordt door het bevoegd gezag jaarlijks vóór 1 oktober toegezonden aan de inspectie en is zichtbaar voor de kandidaten op de site van het Maerlant.

Het PTA wordt jaarlijks uiterlijk 1 oktober op de website geplaatst ter inzage voor de leerlingen en toegezonden aan het bevoegd gezag en de inspectie. De door de docent gemaakte conceptversie van het PTA wordt in week 1 van het nieuwe cursusjaar doorgesproken. De volgorde van de proefwerken in de toetsweken moet direct naar de PTA klassen worden gecommuniceerd door de afdelingsleider zodra hier besluitvorming over heeft plaatsgevonden.

Aanvullingen op bovenstaande:

- Leerling heeft het recht van inzage in het beoordeelde werk;
- Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent eerst bezwaar aan bij de docent;
- Komen beiden niet tot een oplossing, dan kan dat bij de mentor of de afdelingsleider aan de orde worden gesteld en/of om bemiddeling gevraagd worden;
- De leerling die volgens de afdelingsleider om aanvaardbare reden(en) niet heeft kunnen deelnemen aan een proefwerk heeft het recht om dat proefwerk in te halen;
- Indien een leerling op heterdaad betrapt wordt op enige vorm van fraude bij een toets kan het cijfer 1,1 worden toegekend: het recht op herkansing is niet meer van toepassing;
- Als een docent ziek is tijdens een PTA toets zorgt de afdelingsleider dat de toets doorgaat, als dit onmogelijk is dan communiceert de afdelingsleider een nieuwe datum met de klas

9. Werkstukken

Wanneer het maken van werkstukken van wat voor soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en het resultaat meetelt in een rapportcijfer, dan dient tevoren duidelijk te zijn wanneer het werkstuk gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.

10. Cijferlijst

- Er worden jaarlijks 3 cijferlijsten vastgesteld. De onderbouw krijgt alle cijferlijsten op papier, de bovenbouw alleen nog de eindcijferlijst. De vaststellingsmomenten vinden digitaal binnen Magister plaats.
- Een eindcijferlijst wordt op grond van een voldoende aantal cijfers vastgesteld. Alleen dan kan er een eindlijst uitgereikt worden.
 - 1,5 maal het aantal wekelijkse lessen geldt voor de hoeveelheid toetsen als leidraad per periode (onderbouw).
- De leerlingen van de bovenbouw ontvangen een Programma van Toetsing en Afsluiting, waarin de artikelen 8, 9 en 10 zijn geregeld. Pas als het PTA bekend is, mogen er toetsen gegeven worden.

11. Al dan niet bevorderen

- De beslissing over de toelating van de leerling tot het volgende leerjaar wordt beschreven in de bevorderingsnormen, die op de website vermeld staan en jaarlijks worden vastgesteld door de MR.
- Voorwaardelijke toelating tot een hoger leerjaar, niet zijnde het examenjaar, is bij uitzondering mogelijk. De voorwaarden worden schriftelijk vastgelegd en aan de ouders en leerling verstuurd.
- Een leerling mag het onderwijs in een zelfde leerjaar, niet zijnde het examenjaar, van een afdeling niet gedurende meer dan twee jaar volgen (met in achtneming van de leerplichtwet).
- Een leerling mag over het onderwijs in twee opeenvolgende leerjaren, niet zijnde het examenjaar, binnen één afdeling (niveau) niet meer dan 3 jaar doen.
- Voor deelname aan de eerste fase van het voortgezet onderwijs (VMBO en leerjaar 1,2 en 3 in HAVO/VWO) geldt een wettelijke verblijfsduur van maximaal 5 jaar.

12. Schorsing & Verwijdering

- Schorsing of verwijdering van een leerling kan plaatsvinden na het (herhaald) niet naleven van de op school geldende regels of afspraken. Dit, nadat passende maatregelen geen oplossing lijken te bieden. De ernst van de overtreding kan de directie noodzaken tot directe schorsing of verwijdering.
- Het bestuur kan een procedure starten om een leerling definitief van school te verwijderen, indien er sprake is van (herhaald) niet tolerabel of grensoverschrijdend gedrag. (zie het schorsings- en verwijderingsprotocol)

13. Huiswerk

- De leerling moet iedere les een (eventueel digitale) agenda bij zich hebben;
- De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Indien de klas deze 'redelijke totale belasting' niet redelijk acht, zoekt de klas eerst de oplossing met de docent. Lukt dit niet dan neemt de klassenvertegenwoordiger contact op met de mentor.
- De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te doen, zorgt dat dit schriftelijk voor aanvang van de lessen bij het LeerlingLoket wordt gemeld. De medewerker van het LeerlingLoket beslist of vrijstelling van huiswerk verleend wordt.
- Een leerling die het huiswerk niet naar behoren heeft gedaan, krijgt van de docent bij de eerste keer een mondelinge waarschuwing;
- Krijgt van de docent bij twee en meer keer een aantekening in Magister en de docent bepaalt samen met de leerling vervolgstappen, de docent informeert de ouders.
- Een eventuele huiswerkvrije dag wordt in de jaarkalender kenbaar gemaakt. In de onderbouw is iedere eerste werkdag na een vakantie van een week of langer huiswerkvrij.
- Leerlingen moeten in Magister het huiswerk terug kunnen vinden; de docent is verplicht iedere huiswerkopdracht in Magister in te voeren. Dit geldt uiteraard ook voor ieder proefwerk.

C. REGELS VOOR DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

14. Specifieke schoolregels

Op Maerlant kennen we een aantal specifieke schoolregels. De meest belangrijke worden hieronder genoemd.

- Leerlingen verblijven vanaf hun eerste tot hun laatste lesuur op school. Het schoolterrein mag alleen verlaten worden voor een door de docent opgelegde buitenopdracht (de docent is dan verantwoordelijk) of voor een buitengymles die op het rooster staat aangegeven.
- Leerlingen die met de auto naar school komen parkeren deze in de wijk en niet op de parkeerplaats van school.
- Leerlingen die 3 of meer tussenuren hebben, kunnen van hun afdelingsleider een briefje krijgen met daarop toestemming om het schoolterrein te verlaten. Het verlaten van het terrein mag nooit tijdens een pauze.
- Leerlingen zijn in het kader van het actief burgerschap verplicht deel te nemen aan het SchoolSteward-programma.
- Leerlingen die uit de les verwijderd worden, melden zich in lokaal100 (zie 7.3)
- Leerlingen beschikken over een eigen kluisje. Deze mag alleen na toestemming van de directie door conciërges geopend worden. De directie heeft dan een aanleiding om hiervoor toestemming te verlenen. De politie is altijd gerechtigd de kluisjes in het bijzijn van de directie te openen. Op sommige momenten worden de kluisjes grondig schoongemaakt. Dit wordt aangekondigd. De kluisjes dienen dan leeg te zijn.
- Directie en politie zijn gerechtigd leerlingen te vragen hun tas te laten doorzoeken.
- Het gebruik van mobiele telefoons (smartphones) is alleen toegestaan als de docent daar nadrukkelijk toestemming voor heeft verleend.
- Een leerling houdt zich niet langer dan nodig op in de (brom)fietsenstalling en zet zijn (brom)fiets op slot in de stalling.
- In het belang van alle leerlingen en medewerkers is er een protocol Sociale Media vastgesteld. Deze is op de website te vinden. De belangrijkste uitgangspunten zijn (vrij vertaald):
 - Iedereen dient rekening te houden met de goede naam van de school;
 - Het protocol is er om alle betrokkenen te beschermen tegen negatieve gevolgen van sociale media;
 - Tijdens lessen is niemand actief op sociale media tenzij hier nadrukkelijk toestemming voor is verleend;
 - Leerlingen die ingeschreven staan op Maerlant gaan akkoord met het gebruik van foto-, film of geluidsopnamen voor schoolse doeleinden;
 - Leerlingen die moeite hebben met door de school geplaatste materialen kunnen terecht bij het LeerlingLoket met het verzoek het materiaal te verwijderen;
 - Vertrouwelijke informatie (zoals bijvoorbeeld dossiergegevens en/of Magisterinfo) mogen niet gedeeld worden zonder toestemming van de betrokkenen;
 - Het is niet toegestaan om 'vrienden' te worden op sociale media zolang het gaat om de verhouding leerling / medewerker;
 - Bij het overtreden van het protocol Sociale Media neemt de onderwijsinstelling passende sancties; overtredingen worden opgenomen in het leerlingendossier;
 - Afhankelijk van de ernst van uitlatingen op sociale media worden passende maatregelen getroffen, variërend van een straf tot en met verwijdering;
 - Als er strafrechtelijke overtredingen plaatsvinden doet Maerlant aangifte bij de politie.

15. Vrijheid van meningsuiting

Een ieder dient zich correct tegenover anderen te gedragen. Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, zonder daarbij een ander te beledigen of te discrimineren. Wie zich door een ander beledigd en/of gediscrimineerd voelt, kan zich wenden tot de mentor of de antipestcoördinator (LeerlingLoket). De school heeft een pestprotocol (zie website) vastgesteld.

16. Vrijheid van uiterlijk

Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk. Er zijn echter fatsoensnormen waar de school de leerling op kan aanspreken indien de school dat wenselijk vindt.

De school kan alleen bepaalde kleding of beschermingsmiddelen verplicht stellen/verbieden wanneer dit op grond van veiligheid, voorschriften of hygiëne noodzakelijk is. Hierbij valt te denken aan werkplaatsen, practica en gymnastiekzalen.

Het dragen van een hoofddeksel is in school niet toegestaan. Een verzoek om hiervan af te wijken, kan worden ingediend bij de directie.

17. Vrijheid van vergadering

De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken die de school aangaan. In overleg met de directie kan gebruik worden gemaakt van de faciliteiten van de school. Anderen worden toegelaten tot de vergadering wanneer de meerderheid van de aanwezige leerlingen dit toestaat. De directie is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden indien deze het volgen van lessen door de leerlingen verhindert. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte in dezelfde staat achter te laten.

De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

18. Leerlingenraad / evenementencommissie

Aan de leerlingenraad en de evenementencommissie wordt in ieder geval een afsluitbare ruimte ter beschikking gesteld.

Voor activiteiten van de leerlingenraad en de evenementencommissie worden door de directie faciliteiten ter beschikking gesteld.

Als er activiteiten gepland staan tijdens lesroostermomenten zal de leerling dit met de docent(en) goed moeten afstemmen. Docent en leerling bepalen samen het belang van de les die eventueel gemist wordt.

19. Leerlingenregistratie en privacybescherming

Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een (digitaal) leerlingendossier. Dit dossier staat onder verantwoordelijkheid van de directie. Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem en/of zijn ouders aanwezig zijn en het doen van voorstellen aan de directie om correcties aan te brengen. De directie geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden. Indien de betrokkene(n) niet

tevreden is/zijn met het antwoord van de directie kan/kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot het bestuur van Stichting Galilei.

Het leerlingendossier is toegankelijk voor:

- de desbetreffende leerling en diens ouders/voogd/verzorger;
- de mentor
- het intern begeleidingsteam;
- het Zorg Advies Team (ZAT);
- de directie;
- het bestuur;
- de inspectie;
- de schooladministratie en de daartoe aangewezen personen met het oog op de financiële controle.

Verder heeft niemand toegang tot het leerlingendossier, behoudens na uitdrukkelijke toestemming van de directie en de leerling.

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

20. Orde

De directie stelt een reglement van orde vast, dat voor iedereen geldt (Leefregels Maerlant). Leidraad bij het opstellen van dit reglement zijn redelijkheid en gelijkheid voor alle geledingen.

Een leerling respecteert de eigendommen van zichzelf en van anderen.

De school heeft een protocol t.a.v. het gebruik en/of bezit van alcohol en drugs vastgesteld (zie ook convenant veilig in en om de school).

De school heeft een protocol t.a.v. het bezitten en/of gebruiken van wapens.

De leerling / ouders worden aansprakelijk gesteld als de leerling moedwillig schade toebrengt aan de inboedel van het gebouw of het gebouw zelf.

Misbruik van het brandalarm wordt bestraft. De kosten van de komst van de brandweer (€800,-) worden verhaald op de dader.

21. Rookbeleid

School en schoolterrein zijn rookvrij. Ook elektronisch roken is niet toegestaan.

22. Ongewenste intimiteiten

Als een leerling door een medeleerling of een lid van het personeel gekwetst, geïntimideerd of ongewenst betast wordt, is het belangrijk dat de leerling zich wendt tot de mentor, de afdelingsleider, de vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur.

23. Aanwezigheid

Naast alle lesmomenten is deelname aan excursies of andere activiteiten verplicht. Indien schoolgelden niet voldaan zijn, wordt de leerling uitgesloten. Hij krijgt een passend vervangend programma.

24. Strafbevoegdheid

De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen komt toe aan alle personeelsleden van de school. Tegen een opgelegde straf kan een leerling bezwaar maken bij de afdelingsleider.

25. Straffen

Lijf- en tuchtstraffen zijn verboden.

Bij het opleggen van de straf dient een redelijke verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding en de dossiervorming die heeft plaatsgevonden. Indien mogelijk bestaat er een relatie tussen de aard van de straf en de overtreding.

Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.

Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.

26. Afhandeling van klachten via het bestuur

Wanneer een leerling een klacht of bezwaar wil indienen t.a.v. de naleving/uitvoering van één van de punten uit dit leerlingenstatuut, dan wordt dit schriftelijk en onderbouwd ingediend bij de conrector en/of rector. Wanneer de klager niet tevreden is over de afhandeling van zijn klacht door de school, kan hij zich wenden tot het bestuur,

t.a.v. de bestuurder

Stichting Onderwijsgroep Galilei
bezoekadres: Theemsweg 61
3201 LT Spijkenisse

postadres: Postbus 121
3200 AC Spijkenisse

telefoon: 0181 650955