

vakcollege



## Leerlingenstatuut

### Inhoudsopgave

A - Algemeen .....	2
1. Betekenis .....	2
2. Begrippen .....	2
3. Procedure .....	2
B - regels over het onderwijs .....	3
4. Het verzorgen van onderwijs .....	3
5. Het volgen van onderwijs .....	3
6. Onderwijsstoetsing .....	3
7. Cijferlijsten .....	4
8. Overgaan / zittenblijven .....	4
9. Veiligheid .....	4
10. Verwijdering (op grond van leerprestaties) .....	4
11. Huiswerk .....	4
C – regels over de school als organisatie en gebouw .....	5
12. Toelating .....	5
13. Vrijheid van meningsuiting .....	5
14. Vrijheid van uiterlijk .....	5
15. Leerlingenraad .....	5
16. Leerlingen en de Medezeggenschapsraad .....	5
17. Leerlingenadministratie en privacy bescherming .....	6
18. Orde .....	6
19. Schade .....	6
20. Ongewenste intimiteiten .....	6
21. Aanwezigheid .....	6
22. Strafbevoegdheden .....	7
23. Schorsing .....	7
24. Definitieve verwijdering .....	7
D – handhaving van het leerlingenstatuut .....	9
25. Klachtenprocedure .....	9
26. Beroep bij de klachtencommissie .....	9
27. Slotbepaling .....	9

## A - Algemeen

### 1. Betekenis

- 1.1. In het leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van de leerlingen beschreven. In het overleg met de schoolleiding en/of het schoolbestuur kan in bijzondere gevallen van dit statuut worden afgeweken.

### 2. Begrippen

- 2.1. De school: Vakcollege Thamen
- 2.2. Leerlingen: alle aan de school ingeschreven leerlingen
- 2.3. Ouders: de ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen
- 2.4. Personeelsleden: de aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten, onderwijsondersteunende personeelsleden, stagiaires, vrijwilligers en toezichthouders
- 2.5. Docenten: de aan de school verbonden leraren en andere personeelsleden met een lesgevende taak.
- 2.6. Coördinator leerling zaken: is verantwoordelijk voor alle zaken rondom leerlingen in een bepaald team
- 2.7. Schoolleiding (MT): de directeur en teamleiders
- 2.8. Schoolbestuur: het bestuur van IRIS, Stichting voor Christelijk Voortgezet Onderwijs
- 2.9. Medezeggenschapsraad: het orgaan binnen de school ten behoeve van overleg, instemming, advies en medezeggenschap
- 2.10. Leerlingenraad: het vertegenwoordigend orgaan van de leerlingen binnen de school
- 2.11. Klassenvertegenwoordiger: de leerlingen die zijn klas of groep vertegenwoordigd
- 2.12. Klachtencommissie: de commissie die adviseer in geval van klachten betreffende de toepassingen van het leerlingenstatuut
- 2.13. Inspecteur: de inspecteur, die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs

### 3. Procedure

- 3.1. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de schoolleiding, nadat de medezeggenschapsraad (MR) en de leerlingenraad zich over het leerlingenstatuut hebben kunnen uitspreken. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van de MR, 50 leerlingen, 10 personeelsleden, 10 ouders of de schoolleiding.
- 3.2. Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen en regelt hun relatie met de schoolleiding en aan alle verbonden organen en personeelsleden. Het statuut geldt zowel in, als rond de schoolgebouwen, tijdens en buiten schooluren en tijdens alle activiteiten die van de school uitgaan.
- 3.3. Het leerlingenstatuut treedt in werking op een door de schoolleiding te bepalen datum en heeft een geldigheidsduur van twee jaar. Indien een maandag voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt de schoolleiding geen voorstel tot wijziging heeft ontvangen, zal de geldigheidsduur met twee jaar worden verlengd.
- 3.4. Het leerlingenstatuut wordt door de schoolleiding digitaal gepubliceerd.
- 3.5. De MR kan besluiten dat in bepaalde situaties er mag worden afgeweken van het leerlingenstatuut. Dit wordt besloten tijdens een MR vergadering.

## B - regels over het onderwijs

### 4. Het verzorgen van onderwijs

- 4.1. De leerlingen hebben er recht op dat het personeel zijn best doet om het onderwijs zo goed mogelijk te verzorgen.
- 4.2. Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op gelijke behandeling.
- 4.3. Indien een leerling meent dat het onderwijs onvoldoende kwaliteit heeft, mag hij dit gemotiveerd kenbaar maken aan de desbetreffende docent. Indien dit met een gemotiveerde reden niet mogelijk is of onvoldoende resultaat oplevert, dan kunnen achtereenvolgens de mentor, coördinator leerlingzaken of teamleider benaderd worden.
- 4.4. Een leerling, die schriftelijk een klacht ingediend heeft, krijgt binnen 10 dagen een reactie op zijn klacht van de persoon tot wie hij zich gericht heeft. Indien er geen reactie komt, neemt de leerling contact op met een van de teamleiders.
- 4.5. Indien de leerling of leraar zich niet met de reactie kan verenigen, kan beroep worden aangetekend bij de klachtencommissie als bedoeld in deel D van het leerlingenstatuut.

### 5. Het volgen van onderwijs

- 5.1. De leerlingen zijn verplicht zich zo op te stellen dat de docenten de lessen zinvol en leerzaam kunnen laten verlopen.
- 5.2. Mobiele telefoongebruik is niet toegestaan tijdens de les, tenzij de docent anders aangeeft
- 5.3. Een leerling die het goed verlopen van de les verstoort kan door de leraar verplicht worden de les te verlaten met een gele kaart en zich te melden bij de coördinator leerling zaken.

### 6. Onderwijstoetsing

- 6.1. Toetsing van de leerstof vindt plaats door middel van beoordelingstoetsen zoals: overhoringen, schriftelijk dan wel mondeling; proefwerken/repetities; werkstukken/spreekbeurten/praktische opdrachten.
- 6.2. Een leraar mag het opgegeven huiswerk zonder vooraankondiging overhoren.
- 6.3. Het programma van toetsing en ontwikkeling (PTO), dan wel programma van toetsing en afsluiting (PTA) is vooraf bekend bij ouders en leerlingen.
- 6.4. Een proefwerk/repetitie wordt tenminste één week van tevoren opgegeven.
- 6.5. Een leerling hoeft niet meer dan twee proefwerken/repetities per dag te maken. Er kunnen zich wel eens bijzondere omstandigheden voordoen, waarin van deze regel wordt afgeweken.
- 6.6. Een leraar kijkt een gemaakte overhoring, repetitie of praktische opdracht in principe binnen 10 werkdagen na. Het kan voorkomen dat de leraar hier, door bijzondere omstandigheden, niet aan toe komt. Dit mag alleen met toestemming van de teamleider. De leraar overlegt met de andere leraren, die hetzelfde vak geven, over hoe het gemaakte werk beoordeeld moet worden. De leraar vertelt de leerlingen waarop en hoe het werk beoordeeld wordt.
- 6.7. Een leerling heeft het recht om zijn gemaakte en nagekeken overhoring of repetitie in te zien. Wanneer een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets, gaat hij/zij eerst proberen hierover te praten met de docent. Wanneer dit geen oplossing brengt, richt hij zich met zijn probleem tot de coördinator leerlingzaken. Er is een mogelijkheid om in beroep te gaan bij een van de betreffende teamleiders. Zij zullen allen binnen vijf schooldagen reageren. De teamleider beslist uiteindelijk.
- 6.8. Van een werkstuk, spreekbeurt of practicum moeten de leerlingen van tevoren weten aan welke eisen de opdracht moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn. Tevens wordt er vooraf aangegeven welke vervolgmaatregelen er getroffen worden, wanneer het niet op tijd of niet goed uitgevoerd ingeleverd wordt.
- 6.9. Een leerling die vanwege geoorloofd verzuim een proefwerk of overhoring gemist heeft, heeft het recht de toets in te halen. De docent vult in magister 'inh' in. De leerling maakt bij de eerste les terug een afspraak om de toets binnen een week na terugkomst in te halen.
- 6.10. De schoolleiding bepaalt welke sancties er staan op onrechtmatige afwezigheid en fraude.
- 6.11. Een leraar maakt van tevoren duidelijk aan de klas dat er een sanctie getroffen wordt, wanneer leerlingen een vorm van fraude plegen. De verschillende vormen van fraude worden verschillend

bestraft. De schoolleiding bepaalt de sancties. Bij spijbelen haalt de leerling het gespijbelde uur dubbel in.

## 7. Cijferlijsten

- 7.1. Ouders en leerlingen kunnen via hun inloggegevens de studievoortgang in Magister volgen.
- 7.2. Cijfers worden berekend op één decimaal.
- 7.3. Aan het einde van het schooljaar ontvangen leerlingen een eindrapportage.
- 7.4. Een rapportcijfer mag niet op grond van slechts één proefwerk, werkstuk of spreekbeurt worden vastgesteld. Alleen na toestemming van de teamleider kan hiervan worden afgeweken.
- 7.5. De voortgang van de leerling wordt 2x per jaar met ouders en leerling besproken met de mentor.

## 8. Overgaan / zittenblijven

- 8.1. De normen, waaraan een leerling moet voldoen om over te gaan naar een volgend leerjaar, dienen bij de start van het schooljaar duidelijk te worden aangegeven. (Zie ook de overgangsnormen.)
- 8.2. Een leerling kan voorwaardelijk worden toegelaten tot een hoger leerjaar. Dit staat dan heel nadrukkelijk op het eindrapport vermeld. Dit is niet mogelijk bij overgang naar de hoogste klas.

## 9. Veiligheid

- 9.1. Elke leerling zal zich op Thamen veilig moeten voelen. Wanneer het veilige gevoel niet (meer) aanwezig is door het gedrag van (een) medeleerling(en), dient de leerling dit te melden bij de mentor. Wanneer dit geen of onvoldoende resultaat heeft, kan de leerling contact opnemen met de coördinator leerlingzaken of een van de teamleiders.
- 9.2. Pestgedrag wordt niet getolereerd. Pestgedrag dient gemeld te worden bij de mentor. Zie ook ons 'Protocol tegen pesten'.
- 9.3. Wanneer een leerling hardnekkig pestgedrag vertoont, kan een leerling die zich daaraan schuldig maakt, geschorst worden.
- 9.4. Wanneer een leerling een ander bedreigt, kan een schorsing het gevolg zijn.

## 10. Verwijdering (op grond van leerprestaties)

- 10.1. Het is niet toegestaan een leerling in de loop van het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school of naar een andere afdeling te sturen. De school kan aan een leerling wél het advies geven zich voor een andere school of afdeling in te schrijven.
- 10.2. Wanneer een leerling twee keer in eenzelfde leerjaar of in twee opeenvolgende leerjaren blijft zitten, kan het managementteam op advies van de leraren die de leerling lesgeven, bepalen dat hij de school moet verlaten. Bij definitieve verwijdering is het bepaalde in punt 22 van toepassing.
- 10.3. Bij een definitieve verwijdering kan de leerling, of bij minderjarigheid, een ouder, binnen 24 uur na ontvangst van de verwijdering brief, aan de schoolleiding schriftelijk vragen of zij het besluit willen heroverwegen.
- 10.4. Als het schriftelijke verzoek is ingediend, zal de directie in haar laatste vergadering beslissen of de leerling alsnog op school mag blijven. Eventueel vraagt ze advies aan een deskundige.

## 11. Huiswerk

- 11.1. Leerlingen mogen in redelijke mate belast worden met huiswerk.
- 11.2. Een leerling die, om welke reden dan ook, zijn huiswerk niet gemaakt heeft, meldt dit aan het begin van de les bij de leraar. Wanneer de leraar vindt dat de leerling geen geldige reden heeft, kan hij een straf opleggen.
- 11.3. Bij vakanties van minimaal vier dagen (inclusief weekend) zijn de leerlingen de eerste schooldag na zo'n vakantie huiswerkvrij. Dit geldt niet voor leerlingen uit de vierde klas.
- 11.4. Als een docent constateert dat een leerling geen of onvoldoende huiswerk heeft gemaakt, dan maakt de docent hiervan een notitie in Magister.

## C – regels over de school als organisatie en gebouw

### 12. Toelating

- 12.1. De schoolleiding stelt de criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde afdeling of tot een bepaald leerjaar.
- 12.2. Indien een aspirant-leerling op grond van de criteria bedoeld in punt 12.1. niet wordt toegelaten, deelt de schoolleiding dit besluit onder opgave van redenen schriftelijk aan de aspirant-leerling en diens ouders mee.
- 12.3. Binnen 30 dagen na dagtekening van de punt 12.2. bedoelde mededeling kan door de aspirant-leerling en zijn ouders aan de schoolleiding schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.
- 12.4. De schoolleiding neemt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 30 dagen na ontvangst van het in punt 12.3. bedoelde punt een beslissing.

### 13. Vrijheid van meningsuiting

- 13.1. Iedere leerling heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, als die mening past binnen de op school geldende normen en waarden en de sfeer op school. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze respect hebben voor de mening van elkaar en voor de mening van anderen. Gedrag dat discriminerend of beledigend is, is niet toegestaan.

### 14. Vrijheid van uiterlijk

- 14.1. Iedere leerling, die zich door een ander gediscrimineerd of beledigd voelt, kan handelen zoals aangegeven wordt in deel D van het leerlingenstatuut.
- 14.2. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen, wanneer ze aan bepaalde gebruiks- en veiligheidseisen moet voldoen.
- 14.3. Over de term gepaste kleding zal altijd discussie zijn. In bepaalde gevallen kan de directie een leerling verplichten naar huis te gaan om zich om te kleden. Dit kan bijvoorbeeld als een bepaalde wijze van kleden gepaard gaat met provocerend of intimiderend gedrag.

### 15. Leerlingenraad

- 15.1. De leerlingenraad kan, zowel gevraagd als op eigen initiatief, advies uitbrengen aan andere geledingen binnen de school. Dit zal vooral zaken betreffen die de leerlingen aangaan.
- 15.2. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na toestemming van de schoolleiding ook tijdens de lesuren plaatsvinden.
- 15.3. Leden van de leerlingenraad kunnen in speciale gevallen de schoolleiding om vrijstelling van het volgen van lessen verzoeken ten behoeve van het uitvoeren van hun taak.

### 16. Leerlingen en de Medezeggenschapsraad

- 16.1. De leerlingen van de school, die dertien jaar of ouder zijn, zijn verkiesbaar als lid van de MR.
- 16.2. De kandidaatstelling gebeurt door het inleveren van een lijst van één of meer kandidaten bij de verkiezingscommissie. Deze kandidatenlijst kan worden ingediend door: de leerlingen; de leerlingenraad; een kandidaat zelf mits de kandidaatstelling steunt op tien handtekeningen van kiesgerechtigde leerlingen. Bij de lijst dient een schriftelijke verklaring van iedere daarop voorkomende kandidaat gevoegd te zijn, waaruit blijkt, dat hij de kandidatuur aanvaardt.
- 16.3. Een ingestelde verkiezingscommissie regelt de verkiezingen. Zie voor bijzonderheden verder het MR reglement.

## 17. Leerlingenadministratie en privacy bescherming.

- 17.1. Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenregister. Deze staat onder de verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
- 17.2. De school houdt zich aan de wettelijke bepaling van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
- 17.3. De schoolleiding wijst een onderwijs ondersteunend personeelslid aan die verantwoordelijk is voor het dagelijkse beheer.
- 17.4. Een meerderjarige leerling, of ouders van een minderjarige leerling hebben het recht op inzage van de gegevens die over de leerling zijn vastgelegd. Daarnaast hebben eerder genoemde personen het recht voorstellen te doen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen.
- 17.5. Het leerling register is toegankelijk voor: de schoolleiding, medewerkers van het zorgteam, coördinatoren leerling zaken, mentor, docent, applicatiebeheerder, systeembeheerder, roostermaker, kwaliteitsmedewerker, administratie, meerderjarige leerling/ ouders.
- 17.6. De leden van de klachtencommissie hebben recht op inzage van de betreffende genoteerde gegevens gedurende de behandeling van de klacht.
- 17.7. De gegevens van de leerlingen worden gedurende de wettelijke termijn bewaard.

## 18. Orde

- 18.1. De schoolleiding stelt huisregels vast, die jaarlijks aan de leerlingen via de schoolgids worden overhandigd.
- 18.2. Leidraad bij het opstellen van een ordereglement zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.
- 18.3. Iedereen is verplicht de orderegels na te leven.

## 19. Schade

- 19.1. In het Burgerlijk Wetboek is geregeld hoe aangebrachte schade door middel van aansprakelijkheidsregels opgelost dient te worden.
- 19.2. Bij schade, die is aan gebracht door een minderjarige leerling, worden de ouders hiervan door de school op de hoogte en aansprakelijk gesteld. Bij schade, aangebracht door een meerderjarige leerling, wordt deze leerling aansprakelijk gesteld.
- 19.3. Als een leerling opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kan de schoolleiding, naast het verhalen van de schade, strafmaatregelen treffen.

## 20. Ongewenste intimiteiten

- 20.1. Het bevoegde gezag treft maatregelen om ongewenste intimiteiten binnen de school te voorkomen en er zo nodig passend op te kunnen reageren. Hierbij wordt rekening gehouden met het medezeggenschapsreglement.
- 20.2. Als een leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste intimiteit van de kant van medeleerlingen of personeel, kan hij zich richten tot de mentor of één van de twee vertrouwenspersonen (zie schoolgids).

## 21. Aanwezigheid

- 21.1. De leerlingen zijn verplicht het onderwijs volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen. Zij dienen voor het volgen van de lessen op tijd aanwezig te zijn in de daartoe bestemde ruimte.
- 21.2. Wanneer een leerling te laat is, meldt de docent dit in magister. De leerling meldt zich de volgende dag om 07.45 uur bij de conciërge.
- 21.3. Leerlingen kunnen via hun klassenvertegenwoordiger bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.
- 21.4. Voor afwezigheid gedurende een bepaalde periode door ziekte of andere oorzaken geldt de procedure zoals vermeld in de schoolgids.

- 21.5. Leerlingen mogen pauzes en roostervrije uren alleen doorbrengen in de daartoe aangewezen ruimten.
- 21.6. Indien een leerling ziek is, wordt dit voor de aanvang het eerst lesuur door de ouder/ verzorger per mail of telefoon gemeld.
- 21.7. Indien een leerling anders dan met toestemming of wegens ziekte lessen verzuimt of afwezig is, hoewel hij aanwezig dient te zijn, kan de coördinator leerlingzaken een passende maatregel treffen.

## 22. Strafbevoegdheden

- 22.1. Leerlingen volgen de aanwijzingen van de personeelsleden. Als zij die niet opvolgen, kan het betrokken personeelslid een redelijke straf opleggen.
- 22.2. Vindt de leerling dat hij ten onrechte of onredelijk zwaar is gestraft dan kan hij zich richten tot de coördinator leerlingzaken, die in overleg met de strafoplegger, uiteindelijk beslist.
- 22.3. Bij het opleggen van een straf dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort straf, de strafmaat en de ernst en de aard van de overtreding.
- 22.4. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.
- 22.5. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling. Met bijbaantjes wordt in principe geen rekening gehouden.
- 22.6. De volgende straffen, of een combinatie hiervan, kunnen aan de leerlingen worden opgelegd: een waarschuwing; het maken van strafwerk; nablijven; gemiste lessen inhalen; opruimen van gemaakte rommel; corveewerkzaamheden uitvoeren; het ontzeggen van de toegang tot één of meer lessen, schorsing, definitieve verwijdering.
- 22.7. Lijfstraffen zijn niet toegestaan.

## 23. Schorsing

- 23.1. De schoolleiding kan een leerling voor een periode van ten hoogste vijf dagen schorsen. Hierbij moet duidelijk zijn om welke redenen de leerling geschorst is. Onder verantwoordelijkheid van de directeur worden leerlingen, in samenspraak met de coördinator leerlingzaken, geschorst door de teamleiders.
- 23.2. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de leerling en, indien deze minderjarig is, ook aan zijn ouders te worden medegedeeld. De reden dient per brief aan ouders kenbaar gemaakt te worden.
- 23.3. De schoolleiding stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk op te hoogte. Hierbij worden ook de redenen geven.
- 23.4. Ouders die bezwaar tegen een schorsing willen aantekenen doen dat bij de directeur. Wanneer bezwaar wordt aangetekend, kan de directeur een onafhankelijk oordeel geven.
- 23.5. Wanneer de leerling naar huis gaat, belt de coördinator leerlingzaken naar de ouders om hen in te lichten.
- 23.6. Er kan worden besloten een leerling gedurende de schorsing op school te houden, dit ter beoordeling van de teamleider, in samenspraak met de coördinator leerlingzaken.
- 23.7. Wanneer een leerling in hetzelfde schooljaar al een schorsing opgelegd heeft gekregen, kan dat gevolgen hebben voor de nieuw op te leggen schorsing. Indien een leerling eerder een schorsing van vijf dagen is opgelegd, zou de verwijdering procedure ingezet kunnen worden.
- 23.8. Wanneer het om een wettelijke overtreding gaat, doet òf het slachtoffer òf Thamen aangifte bij de politie. (Thamen heeft met de politie een convenant getekend 'de veilige school'.)

## 24. Definitieve verwijdering

- 24.1. De directeur kan, namens het bevoegde gezag, besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling. Maar eerst moet de leerling en als deze minderjarig is, ook zijn ouders, in de gelegenheid zijn gesteld hierover te worden gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet tijdens een schooljaar verwijderd.
- 24.2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling kan slechts na overleg met de inspectie plaatsvinden. Gedurende dit overleg kan de desbetreffende leerling de toegang tot de school worden ontzegd.

- 24.3. Het bevoegde gezag stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
- 24.4. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk met vermelding van redenen aan de leerling en, indien deze minderjarig is, ook aan de ouders van de leerling medegedeeld.
- 24.5. De leerling en, indien deze minderjarig is, ook zijn ouders kunnen binnen 6 weken na dagtekening van de in punt 22.4. bedoelde mededeling aan het bevoegd gezag schriftelijk om herziening van het besluit vragen.
- 24.6. Het bevoegde gezag neemt zo snel mogelijk en uiterlijk binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek een beslissing. Deze beslissing kan komen na overleg met de inspectie en andere deskundigen. De beslissing mag ook niet eerder vallen dan nadat de leerling en, indien deze minderjarig is, ook zijn ouders in de gelegenheid is/zijn gesteld te worden gehoord. Hierbij kunnen zij kennis nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
- 24.7. De directeur kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school ontzeggen.
- 24.8. Als het om een leerplichtige leerling gaat kan de definitieve verwijdering alleen plaatsvinden als hij is toegelaten en ingeschreven op een andere school, of als de school een redelijk alternatief heeft gevonden.



## D – handhaving van het leerlingenstatuut

### 25. Klachtenprocedure

- 25.1. Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan de benadeelde schriftelijk bezwaar aantekenen bij degene die hem of haar heeft benadeeld, met het verzoek de handelswijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
- 25.2. Levert het ingediende bezwaar geen bevredigend resultaat op dan kunnen de mentor, de COORDINATOR LEERLINGZAKEN worden ingeschakeld. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen. Betreft de klacht de directeur dan wordt de klacht neergelegd bij de voorzitter van de Iridirectie. De mentor resp. de moeten elk binnen vijf schooldagen uitspraak doen. Indien nodig kan de COORDINATOR LEERLINGZAKEN, teamleider of directeur betrokken worden.
- 25.3. Degene die een klacht heeft ingediend en degene tegen wie een klacht is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van een klacht laten bijstaan door een ander.
- 25.4. Wordt geen van de reacties als bedoeld in artikel 17.2. afdoende bevonden, dan kan betrokkene zich met zijn klacht in laatste instantie tot de klachtencommissie wenden.

### 26. Beroep bij de klachtencommissie

- 26.1. Indien leerlingen, personeelsleden en/of binnen de school functionerende organisaties menen dat het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, dienen zij eerst te proberen het geschil in overleg met de betrokkenen op te lossen. Indien blijkt dat het onderling oplossen van het geschil niet is gelukt of redelijkerwijs niet heeft kunnen plaatsvinden, kan het geschil worden voorgelegd aan de klachtencommissie. De commissie beoordeelt de klacht en adviseert de schoolleiding over de wijze waarop het geschil gereageerd kan worden. Bij geen resultaat wordt de klacht voorgelegd aan het bestuur van IRIS.
- 26.2. De klachtencommissie wordt gevormd door twee leerlingen/ ouders, twee docenten en een voorzitter. De leden van deze commissie worden door de schoolleiding benoemd na advies van de MR. De MR voert, voordat zij advies uitbrengt, overleg met de leerlingenraad over de keuze van de leerling-leden. De directeur is de voorzitter van de commissie, tenzij de directeur al in een eerder stadium is betrokken bij de klacht. In dat geval benoemt de directeur een onafhankelijke voorzitter.
- 26.3. Alleen bezwaren die schriftelijk zijn ingediend, worden door de commissie in behandeling genomen. Bezwaren dienen gemotiveerd te zijn. De klachtencommissie adviseert de schoolleiding binnen een maand nadat zij het bezwaar ontvangt.

### 27. Slotbepaling

- 27.1. In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en de plichten van de leerlingen betreft, beslist de directeur, overeenkomstig het terzake in het medezeggenschapsreglement bepaalde.