

Leerlingenstatuut

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
2	Leerlingenstatuut	4
2.1	Toelichting.....	4
2.1.1	Algemeen	4
2.1.2	Begrippen	4
2.1.3	Procedure	5
2.1.4	Geldigheidsduur	5
2.1.5	Publicatie.....	5
2.2	Rechten en plichten van leerlingen.....	5
2.2.1	Het verzorgen van onderwijs	5
2.2.2	Het volgen van onderwijs door leerlingen	6
2.2.3	Toetsing en beoordeling.....	6
2.2.4	Rapporten.....	7
2.2.5	Bevorderingsbeleid	7
2.2.6	Huiswerk.....	8
2.2.7	Toelating.....	8
2.2.8	Vrijheid van meningsuiting.....	8
2.2.9	Vrijheid van uiterlijk	9
2.2.10	Aanplakbord	9
2.2.11	Bijeenkomsten	9
2.2.12	Leerlingenraad	9
2.2.13	Faciliteiten leerlingenraad	9
2.2.14	Aanstellen van schoolleiders	10
2.2.15	Leerlingadministratie en privacybescherming	10
2.2.16	Ongewenst gedrag.....	10
2.2.17	Aanwezigheid	10
2.2.18	Sanctiebevoegdheden	10
2.2.19	Sanctiemaatregelen.....	11
2.2.20	Roken, alcohol en drugs	11
2.2.21	Schorsing	11
2.2.22	Definitieve verwijdering	11
2.2.23	Bezwaren	12
2.2.24	Klachtencommissie en leerlingenstatuut	12

1 Inleiding

In Nederland zijn scholen verplicht om iedere twee jaar een leerlingenstatuut vast te stellen. De Medezeggenschapsraad moet dit statuut goedkeuren. Het spreekt voor zich dat daarbij een belangrijke rol is weggelegd voor de leerlinggeleding van deze raad.

Een leerlingenstatuut bevat ten minste een overzicht van de rechten en plichten van de leerlingen op school. Daarnaast is ook een (verwijzing naar) het privacyreglement een verplicht onderdeel. Aanvullend is het aan de school om het statuut uit te breiden met informatie over bijvoorbeeld de toelating tot de school, regels rondom zaken als gedrag en aanwezigheid, huiswerk en toetsing. Daarnaast is het relevant om informatie op te nemen over waar leerlingen eventueel met klachten terecht kunnen.

Het leerlingenstatuut voor schooljaren 2027/2028 en 2028/2029 van Maartenscollege en International School Groningen (ISG) is opgesteld door de schoolleiding, de leerlingenraad is hierbij betrokken geweest. Vervolgens is het in mei 2026 ter instemming aangeboden aan de medezeggenschapsraad. Instemming is verleend op 26 mei 2026.

Dit leerlingenstatuut bestaat feitelijk uit twee delen: een toelichting op onder andere de gebruikte begrippen en procedure voor de totstandkoming van het document, gevolgd door het feitelijke leerlingenstatuut met daarin informatie over rechten en plichten van leerlingen op Maartenscollege.

2 Leerlingenstatuut

2.1 Toelichting

2.1.1 Algemeen

Betekenis: Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

Doel: Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op drie manieren:

- Probleemvoorkomend
- Probleemoplossend
- Willekeur-uitsluitend

2.1.2 Begrippen

Dit statuut verstaat onder:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| • Leerlingen: | Alle leerlingen die op de school staan ingeschreven. |
| • Ouders: | Ouders, voogden, feitelijke verzorgers. |
| • Onderwijsondersteunend personeel: | Personeelsleden met een andere taak dan lesgeven. |
| • Docenten: | Personeelsleden met een onderwijstaak. |
| • Personeel: | Alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst met de school. |
| • Schoolleiding: | Het gehele managementteam van de school, waaronder de directie en teamleiders. |
| • Schoolbestuur: | Het bevoegd gezag, het bestuur van Stichting Carmelcollege. |
| • Leerlingenraad: | Groep leerlingen, gekozen of spontaan georganiseerd, die de belangen van alle leerlingen behartigt. |
| • Medezeggenschapsraad: | Het vertegenwoordigd orgaan van de school, zoals bedoeld in artikel 3 van de Wet medezeggenschap scholen. |
| • Geleding: | Een groepering binnen de school, bijvoorbeeld de 'leerlingengeleding van de MR'. |
| • Mentor: | Docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden. |
| • Inspectie: | Inspectie van het Onderwijs. |
| • Klachtencommissie: | De commissie zoals bedoeld in artikel 24b Wet op het voortgezet onderwijs. |

2.1.3 Procedure

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld of gewijzigd door de schoolleiding. De leerlingenraad wordt betrokken bij de totstandkoming van het document. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht op het leerlingenstatuut en kan suggesties doen voor aanpassingen.

2.1.4 Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door de schoolleiding. Na deze periode wordt het, eventueel in gewijzigde vorm, opnieuw voorgelegd aan de medezeggenschapsraad en voor een nieuwe periode van twee schooljaren vastgesteld.

2.1.5 Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt aan het begin van ieder schooljaar gepubliceerd via de digitale schoolgids van Maartenscollege. Het statuut is bindend na publicatie.

2.2 Rechten en plichten van leerlingen

2.2.1 Het verzorgen van onderwijs

1. Leerlingen hebben recht op docenten en onderwijsondersteunend personeel die zich inspannen om het onderwijs aan de leerlingen naar beste vermogen te verzorgen. Daaronder wordt verstaan:
 - a. Redelijke verdeling van de lesstof over de lessen.
 - b. Goede en enthousiasmerende presentatie en duidelijke uitleg van de stof.
 - c. Keuze van geschikt lesmateriaal (onder andere boeken, artikelen en digitaal lesmateriaal).
 - d. Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
 - e. Heldere uitleg en toetsing conform het binnen Maartenscollege/ISG geldende toetsbeleid.
 - f. Gelijke benadering in de les en beoordeling van de leerlingen zonder onderscheid naar bijvoorbeeld sekse, ras, afkomst, levensovertuiging of persoonlijke sympathieën.
 - g. Docenten die adequaat klassenmanagement hanteren.
 - h. Docenten die in staat zijn te werken met relevante ICT-toepassingen.
 - i. Docenten die oog hebben voor verschillen tussen leerlingen.
2. Als een lid van het personeel naar het oordeel van (een) leerling(en) het onderwijs niet goed verzorgt en de leerling(en) zich daarover wil(len) beklagen, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de betrokken docent, die binnen vijf werkdagen de leerling(en) een reactie geeft op de klacht.
3. Als de leerling(en) zich niet kan/kunnen wenden tot de betrokken docent of als leerling en docent niet tot een aanvaardbare oplossing komen dan kan/kunnen de leerling(en) zich wenden tot de eigen mentor. De mentor neemt vervolgens contact op met de docent. De leerling(en) ontvangt/ontvangen in dit geval binnen 10 schooldagen een reactie.

2.2.2 Het volgen van onderwijs door leerlingen

1. Leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat gebaseerd is op overdracht van informatie en ordelijk moet verlopen.
2. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij de leerlingenbalie. Het is mogelijk dat de leerling een strafmaatregel krijgt die in verhouding staat tot de gemaakte overtreding.

2.2.3 Toetsing en beoordeling

1. Toetsing van de leerstof kan op verschillende manieren plaatsvinden:
 - a. Formatieve toetsen: bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. Een formatieve toets kan ook onverwacht worden afgenomen. Van formatieve toetsen telt het cijfer niet voor het rapport.
 - b. Beoordelingstoetsen, waaronder:
 - i. (Mondelinge) Overhoringen: bevatten minder stof dan een proefwerk. Een overhoring van huiswerk betreft de lesstof van een les of enkele lessen. Een overhoring kan ook onverwacht worden afgenomen.
 - ii. Proefwerken: een beoordelingstoets die over meer stof gaat dan een overhoring en ook zwaarder meetelt voor het rapport dan een overhoring.
 - iii. Werkstukken/spreekbeurten/practica/ andere praktische opdrachten.
2. De vaksecties zorgen voor afwisseling in toetsvormen.
3. De datum en stofomvang van een beoordelingstoets wordt tenminste een week van tevoren opgegeven. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en de toets. De vorm van het toets dient van tevoren duidelijk te zijn.
4. Een beoordeelde toets wordt met de leerlingen besproken.
5. MYP: Van alle summatieve toetsen en opdrachten moet vooraf en achteraf duidelijk zijn welke criteria getoetst worden en hoe de beoordeling tot stand komt (d.m.v. rubrics).
Regulier: Van alle beoordelingstoetsen moet vooraf en achteraf duidelijk zijn hoe het cijfer berekend wordt/is en hoe het meeweegt voor het rapportcijfer.
6. Van een werkstuk, spreekbeurt, presentatie of practicum dient van te voren bekend te zijn aan welke normen dit moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en welke sancties staan op het niet of te laat verzorgen respectievelijk inleveren ervan. Deze sanctie is vast en wordt van tevoren aan de leerlingen medegedeeld. Voor werkstukken in de bovenbouw gelden, bij te laat inleveren, de in het PTA en het examenreglement opgenomen sancties.
7. MYP: Er wordt gewerkt met criteriumgericht beoordelen. Per vakgebied worden opdrachten en toetsen beoordeeld aan de hand van vier vooraf vastgestelde beoordelingscriteria (A, B, C en D). Elk criterium wordt beoordeeld op een schaal van 0 tot en met 8, waarbij beschrijvende niveaubeschrijvingen (rubrics) aangeven wat leerlingen moeten laten zien om een bepaald niveau te behalen.
Regulier: Summatieve toetsen worden beoordeeld met een cijfer tussen 1 en 10. Er wordt gebruik gemaakt van één decimaal. Voor handelingsdelen kennen we ook een aanvullende vorm van beoordelingen: onvoldoende, voldoende of goed (O/V/G).
8. Alle resultaten worden binnen 10 schooldagen na het inleveren van het werk op SOM/ManageBac geplaatst (in het reguliere programma met vermelding van het gewicht dat het cijfer heeft voor de berekening van het rapportcijfer), tenzij zich bijzondere

omstandigheden voordoen, dit ter beoordeling van de schoolleider of zijn/haar gemandateerde.

9. Het PTA c.q. PTB wordt aan het begin van het schooljaar gepubliceerd op het intranet voor leerlingen.
10. De leerling die met een voor de docent, respectievelijk de schoolleider of zijn/haar gemandateerde, aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een beoordelingstoets, heeft het recht alsnog getoetst te worden.
11. Als een leerling om welke reden dan ook een toets heeft gemist dan is hij er altijd zelf verantwoordelijk voor dat er bij de eerstvolgende gelegenheid met de betrokken docent een afspraak wordt gemaakt over het tijdstip van inhalen. Tot het moment van het maken en nakijken van de toets zal er een melding door de docent in SOM/ManageBac worden gezet, waaruit blijkt dat de toets niet gemaakt is. Het cijfertableau is vanaf dat moment incompleet en mocht in die situatie geen verandering komen dan kan een leerling niet bevorderd worden naar het volgende schooljaar.
12. Als een toets niet is doorgegaan omdat de docent afwezig was, dan maakt de docent in de eerstvolgende les waarin hij weer aanwezig is een nieuwe afspraak met de klas.
13. Schoolbreed geldt dat voor de eerste twee schooldagen na een schoolvakantie geen toetsmomenten die voorbereiding van leerlingen vragen worden opgegeven. In de bovenbouw worden dergelijke toetsmomenten daarnaast ook niet ingepland in de week voorafgaand aan een toetsweek en op de eerste twee schooldagen na een toetsweek.
14. Een leerling heeft recht op inzage en/of bespreking van zijn gemaakte beoordelingstoetsen. Dit gebeurt in de eerste les nadat het cijfer bekend is gemaakt. In geval van herkansing heeft de leerling recht op inzage vooraf aan de herkansing.
15. Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets tekent hij eerst bezwaar aan bij de docent. Blijkt dit niet mogelijk of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kan zijn mentor of de direct leidinggevende ingeschakeld worden. Deze zullen binnen vijf schooldagen actie ondernemen en het resultaat bespreken met de leerling.
16. Schriftelijk werk dat voortbouwt op een vorig schriftelijk werk, kan slechts worden afgenomen als het vorige werk is besproken en de cijfers bekend zijn.
17. Bij fraude en onrechtmatige afwezigheid kunnen sancties worden opgelegd door de schoolleider of zijn/haar gemandateerde.

2.2.4 Rapporten

1. Een rapport geeft de leerling en diens ouders tenminste een overzicht van de prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de ouders, tenzij de leerling meerderjarig is.
2. Leerlingen en hun ouders worden door middel van tienminutengesprekken in de gelegenheid gesteld om het rapport met vakdocenten en/of de mentor te bespreken.

2.2.5 Bevorderingsbeleid

1. De normen waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar worden aan het begin van het schooljaar gecommuniceerd. Het bevorderingsbeleid is te vinden in de digitale schoolgids op de website.
2. Over het al dan niet bevorderen van een leerling beslist de docentenvergadering

3. Een leerling mag één keer doubleren en één keer de examenklas overdoen. Bij een tweede keer doubleren heeft de schoolleiding de bevoegdheid een verwijderingsprocedure te starten.
4. De leerling en bij minderjarigheid zijn/haar ouders kan/kunnen binnen zes weken na dagtekening van de beslissing vermeld in lid 2 en lid 3 bezwaar aantekenen bij de schoolleider of zijn/haar gemandateerde. De schoolleider of zijn/haar gemandateerde beslist binnen vier schoolweken na ontvangst van het bezwaarschrift. De schoolleider of zijn/haar gemandateerde kan zich over het bezwaarschrift eerst uitspreken nadat de leerling en bij minderjarigheid diens ouders zijn gehoord.
5. De schoolleider of zijn/haar gemandateerde kan gedurende het schooljaar een leerling adviseren om een ander schooltype te gaan volgen.

2.2.6 Huiswerk

1. Docenten zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt rekening gehouden met het maken van werkstukken en proefwerken en spreiding over de week en over het schooljaar.
2. De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de docent. Indien de docent de opgegeven reden niet aanvaardt, kan de docent een redelijke sanctie opleggen.
3. Er moet op school een ruimte beschikbaar zijn waar leerlingen op bepaalde tijden hun huiswerk kunnen maken.

2.2.7 Toelating

1. Het schooladvies van de basisschool is leidend voor de toelating/plaatsing in het voortgezet onderwijs.
2. De schoolleider of zijn/haar gemandateerde stelt de criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling tot de school kan worden toegelaten. De schoolleider of zijn/haar gemandateerde zorgt ervoor dat hierover voldoende informatie aan de aspirant-leerling en zijn ouders wordt verstrekt.
3. Als een aspirant-leerling niet wordt toegelaten, dan geeft de schoolleiding de gronden waarop deze beslissing is gebaseerd.
4. Binnen zes weken na de bekendmaking van de beslissing kunnen de aspirant leerling en zijn ouders in beroep gaan bij de schoolleider. De schoolleider beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift over een eventuele toelating.

2.2.8 Vrijheid van meningsuiting

1. Iedereen heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten binnen de grenzen van de identiteit, doelstellingen en schoolregels van de school. Leerlingen en personeel dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan.
2. Wie zich door een ander beledigd voelt, kan hiervoor terecht bij alle personeelsleden. De school heeft daarnaast aangewezen mentoren, vertrouwenspersonen en een anti-pestcoördinator die benaderd kunnen worden.
3. De school is gemachtigd om een leerling op zijn gedrag aan te spreken (ook negatieve uitlatingen op sociale media).

2.2.9 Vrijheid van uiterlijk

1. De school is een publieke ruimte. We verwachten dat leerlingen en medewerkers zich passend kleden.
2. De school kan bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.

2.2.10 Aanplakbord

1. Er is een aanplakbord waarop de leerlingenraad en daaruit voortkomende commissies, zonder overleg met de schoolleiding, mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen, tenzij de inhoud daarvan in strijd is met de regels van de school en de binnen school geldende normen en waarden.
2. Individuele leerlingen kunnen toestemming krijgen van de schoolleiding of de leerlingenraad om mededelingen te publiceren op het aanplakbord.

2.2.11 Bijeenkomsten

1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande de school. De leerlingenraad kan daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school (repro, kopieerapparaten) op kosten van de school.
2. De schoolleider of zijn/haar gemandateerde is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen, op het schoolterrein, te verbieden als er sprake is van:
 - a. Een onwettig karakter
 - b. Onnodig lesverzuim
3. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op bijeenkomsten van leerlingen in overleg met het organiserend orgaan en de schoolleiding.
4. De schoolleider of zijn/haar gemandateerde is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen binnen de feitelijke, redelijke mogelijkheden van de school.
5. De leerlingen zijn verplicht een beschikbaar gestelde ruimte op een nette wijze achter te laten. De gebruikers zijn verantwoordelijk en gezamenlijk aansprakelijk voor eventuele schade.

2.2.12 Leerlingenraad

1. De leerlingenraad is bevoegd desgevraagd of uit eigen beweging advies uit te brengen aan de schoolleider of zijn/haar gemandateerde en/of de medezeggenschapsraad, met name over die aangelegenheden die leerlingen in het bijzonder aangaan.
2. Activiteiten van de leerlingenraad mogen in redelijke mate tijdens lesuren plaatsvinden. Hiervoor vraagt een lid van de leerlingenraad vooraf toestemming aan de leerlingcoördinator en/of teamleider van de eigen afdeling.
3. Activiteiten van de leerlingenraad gelden als contacttijd.

2.2.13 Faciliteiten leerlingenraad

1. Aan de leerlingenraad wordt indien mogelijk een ruimte beschikbaar gesteld. Indien dit niet mogelijk is wordt er in elk geval een afsluitbare kast beschikbaar gesteld, deze kast is enkel voor de leerlingenraad toegankelijk.
2. De leerlingenraad wordt conform de begroting gefaciliteerd met financiële middelen.
3. De leerlingenraad heeft recht op begeleiding door een medewerker van de school.

2.2.14 Aanstellen van schoolleiders

1. De schoolleiding kan besluiten om leerlingen te betrekken bij een sollicitatieprocedure voor een nieuwe schoolleiders.
2. Bij het starten van een sollicitatieprocedure als hiervoor bedoeld, wendt de schoolleiding zich tot de leerlingenraad met het verzoek om leerlingleden voor de commissie te leveren.

2.2.15 Leerlingadministratie en privacybescherming

1. Gegevens van leerlingen worden opgenomen in het digitale leerlingvolgsysteem.
2. Voor alle medewerkers van Maartenscollege geldt dat zij verplicht zijn vertrouwelijk met deze gegevens om te gaan, behoudens enig wettelijk voorschrift hem/haar tot mededeling verplicht of uit zijn/haar taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
3. Ten aanzien van de gegevens die worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem geldt het privacyreglement dat te vinden is in de digitale schoolgids.

2.2.16 Ongewenst gedrag

1. Indien een leerling te maken krijgt met ongewenst gedrag waaronder seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, geweld, agressie en pesten, dan kan de leerling zich melden bij elke persoon binnen de school die hij/zij vertrouwt.
2. Daarnaast zijn er op school vertrouwenspersonen en een anti-pestcoördinator werkzaam op wie de leerling een beroep kan doen. Deze vertrouwenspersonen en anti-pestcoördinator zijn aangewezen door de schoolleider of zijn/haar gemandateerde maar hoeven geen verantwoording aan hem/haar af te leggen. De namen van de vertrouwenspersonen en anti-pestcoördinator staan vermeld in de digitale schoolgids.
3. Een leerling kan zich daarnaast wenden tot de mentor, leerlingcoördinator, schoolleider of zijn/haar gemandateerde, de vertrouwensinspecteur, het College van Bestuur van Stichting Carmelcollege en/of de klachtencommissie.

2.2.17 Aanwezigheid

1. Leerlingen zijn verplicht het onderwijs te volgen volgens het voor hen geldende lesrooster tenzij er een andere regeling is getroffen.
2. Leerlingen kunnen via hun klassenvertegenwoordiger of de leerlingenraad bij de schoolleider of zijn gemandateerde wijzigingen in het lesrooster voorstellen.
3. Voor lesverzuim gedurende een bepaalde periode door ziekte of andere oorzaken geldt de procedure zoals beschreven in het verzuimbeleid, dat te vinden is in de digitale schoolgids.
4. De schoolleider of zijn/haar gemandateerde stelt een regeling vast ten aanzien van te laat komen, aanwezigheid tijdens lesuitval en roostervrije uren.
5. Regels met betrekking tot te laat komen, lesuitval en roostervrije uren zijn te vinden in de digitale schoolgids.

2.2.18 Sanctiebevoegdheden

1. Leerlingen volgen de aanwijzingen van de leden van de medewerkers op. Indien zij dit niet doen, dan kan het betrokken personeelslid een redelijke sanctie opleggen.
2. Meent de leerling ten onrechte of onredelijk zwaar te zijn gestraft dan kan hij zich wenden tot de mentor of leerlingcoördinator. Deze overlegt met het betrokken personeelslid.

2.2.19 Sanctiemaatregelen

1. Bij het opleggen van sancties dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort sanctie, de maat, de ernst en de aard van de overtreding.
2. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de sanctie gegeven wordt.
3. Bij de praktische uitvoering van een sanctie wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling.
4. De volgende sancties kunnen onder andere aan leerlingen worden opgelegd:
 - a. Een berisping
 - b. Maken van strafwerk
 - c. Nablijven
 - d. Inhalen van gemiste lessen
 - e. Opruimen van gemaakte rommel
 - f. Corvee werkzaamheden uitvoeren
 - g. Verwijdering uit de les
 - h. Het ontzeggen van toegang tot één of meerdere lessen
 - i. Schorsing
 - j. Definitieve verwijdering
5. Lijfstraffen zijn niet toegestaan.
6. Indien een leerling het oneens is met de gekozen sanctie dan kan de leerling bezwaar indienen bij de leerlingcoördinator.

2.2.20 Roken, alcohol en drugs

1. Het terrein van Maartenscollege is rookvrij. Er mag nergens op het schoolterrein gerookt worden. Ook vaper/het gebruik van elektronische sigaretten is niet toegestaan. Daarnaast zijn het gebruik van en/of onder invloed zijn van alcohol en drugs (inclusief lachgas) verboden in de school en op het schoolterrein.

2.2.21 Schorsing

1. De schoolleider of zijn/haar gemandateerde kan een leerling met opgave van reden voor een periode van hoogstens vijf schooldagen schorsen.
2. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt ook aan diens ouders te worden medegedeeld.
3. Elke schorsing wordt gemeld aan de leerplichtambtenaar.
4. De schoolleider of zijn/haar gemandateerde stelt het College van Bestuur schriftelijk op de hoogte van de schorsing. Hierbij vermeldt hij de duur en de reden van schorsing.
5. Indien een schorsing langer dan één dag duurt, stelt schoolleider of zijn/haar gemandateerde de onderwijsinspectie op de hoogte van de schorsing. Hierbij vermeldt hij de duur en de reden van schorsing.

2.2.22 Definitieve verwijdering

1. De schoolleider kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat de leerling en indien hij/zij nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt diens ouders hierover gehoord zijn.
2. Een leerling wordt niet op grond van onvoldoende vorderingen in de loop van het schooljaar verwijderd.

3. Definitieve verwijdering van een leerplichtige geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Gedurende dit overleg kan de leerling geschorst worden. Doel van het overleg is om na te gaan op welke andere wijze de leerling onderwijs zou kunnen volgen.
4. De schoolleider stelt de inspectie en het College van Bestuur van Stichting Carmelcollege van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

2.2.23 Bezwaren

1. Besluiten met betrekking op weigering van toelating, schorsing of definitieve verwijdering van een leerling worden aan de leerling en indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt aan diens ouders medegedeeld.
2. Hierbij wordt vermeld wat de bezwaarprocedure is en de gestelde termijn hiervoor. Daarnaast wordt ook de reden voor het besluit vermeld.
3. Het bestuur beslist binnen 2 weken na ontvangst van het bezwaarschrift, maar niet eerder dan dat alle betrokkenen gehoord zijn over de zaak.
4. Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift kan de schoolleider de (aspirant)leerling de toegang tot het schoolgebouw ontfeggen.

2.2.24 Klachtencommissie en leerlingenstatuut

1. Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan degene die het betreft bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelswijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
2. Leidt dit niet tot correct handelen, dan kan de leerling zich wenden tot de mentor. Deze neemt vervolgens contact op met de betrokkene om tot een oplossing te komen.
3. Indien de klacht een leidinggevende betreft dan komt de klacht altijd terecht bij de schoolleider.
4. Indien de klacht betrekking heeft op de schoolleider dan komt de klacht terecht bij het College van Bestuur.
5. Leerlingen en ouders van minderjarige leerlingen kunnen klachten over gedragingen en beslissingen (of het uitblijven ervan) van het personeel, de schoolleiding of het College van Bestuur voorleggen aan de klachtencommissie van Stichting Carmelcollege.