



Leerlingenstatuut Griendencollege

ALGEMEEN

1. BETEKENIS

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling. In het verlengde van de rechten en plichten van de leerlingen ontstaan rechten en plichten van medewerkers. Leerlingen en medewerkers zijn gehouden de bepalingen in dit leerlingenstatuut te volgen.

2. DOEL

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken. Het opstellen van een leerlingenstatuut heeft als doel:

- ☐ het voorkomen van problemen
- ☐ een antwoord te geven op voorkomende vragen
- ☐ een oplossing te bieden voor voorkomende problemen
- ☐ het uitsluiten van willekeur

3. BEGRIPPEN

In dit statuut wordt bedoeld met:

- ☐ leerlingen: alle leerlingen die op deze school staan ingeschreven
- ☐ ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers
- ☐ docenten: personeelsleden met een onderwijstaak
- ☐ onderwijs ondersteunend personeel: personeelsleden met een andere taak dan lesgeven
- ☐ mentor: docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden, kan soms ook een OOP-ondersteuning zijn
- ☐ directeur: directeur van het Griendencollege met verantwoordelijkheid voor de gehele locatie
- ☐ teamleider: lid van de schoolleiding met de verantwoordelijkheid voor een onder- of bovenbouw
- ☐ team: een groep van docenten en onderwijsassistenten werkzaam in één of meerdere jaarlagen onder leiding van een teamleider
- ☐ schoolleiding: de directeur samen met de teamleiders
- ☐ schoolbestuur: het bevoegd gezag: SPON

- ❑ geleding: een groepering binnen de school
- ❑ leerlingenraad: een uit en door de leerlingen gekozen groep die de belangen van de leerlingen behartigt
- ❑ medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van de gehele scholengroep zoals bedoeld in artikel 3 van de wet medezeggenschap onderwijs
- ❑ (school-)vertrouwenspersoon: een op het gebied van begeleiding gespecialiseerde medewerker, die door het bestuur is benoemd als vertrouwenspersoon
- ❑ schoolvertrouwenscommissie: commissie bestaande uit drie personen die onder andere klachten over vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling neemt en hierover de schoolleiding adviseert. Leden van de vertrouwenscommissie kunnen niet afkomstig zijn uit de groeperingen schoolleiding, of schoolleiding.
- ❑ vertrouwenspersoon SPON: een door het bevoegd gezag van de school benoemde persoon die functioneert als aanspreekpunt van klachten en zorg draagt voor de afhandeling van de klacht conform het bepaalde in de “Klachtenregeling SPON”
- ❑ toets: een proeve van bekwaamheid als bedoeld in paragraaf 11.1 Een toets kan mondeling of schriftelijk worden afgenomen.

4. PROCEDURE

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de leerlingenraad in overleg met de directeur opgesteld en vervolgens aan de medezeggenschapsraad ter beoordeling voorgelegd. Dit gebeurt met inachtneming van de bepalingen in de Wet Medezeggenschap Onderwijs. Dit betekent dat de ouder/leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid heeft en dat de personeelsgeleding adviesrecht heeft. Nadat de medezeggenschapsraad zich over het leerlingenstatuut heeft uitgesproken, wordt het door het bevoegd gezag vastgesteld.

5. GELDIGHEIDSDUUR

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Daarna wordt het indien nodig opnieuw in alle geledingen besproken en - al dan niet aangevuld - voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Dit leerlingenstatuut is vastgesteld in de MR-vergadering van 7 juli 2025 en is dus geldig tot en met 7 juli 2027.

- 5.1 Op initiatief van de leerlingenraad, de geledingenraad ouders, de personeelsgeleding en/of de schoolleiding kan het leerlingenstatuut gewijzigd worden. Bij het tussentijds wijzigen van het leerlingenstatuut wordt de onder artikel 4 genoemde procedure gevolgd.

6. TOEPASSING

Dit statuut is bindend voor:

- ☐ de leerlingen
- ☐ de docenten
- ☐ de ouders/verzorgers
- ☐ het onderwijsondersteunend personeel
- ☐ de schoolleiding
- ☐ het schoolbestuur

7. PUBLIKATIE

Het leerlingenstatuut wordt op school gepubliceerd en wordt ieder jaar bij aanvang van het schooljaar besproken in de kennismakingsweken van de (nieuwe) leerlingen. Bij wijziging van het leerlingenstatuut worden alle leerlingen en hun ouders/verzorgers hiervan op de hoogte gesteld. Het leerlingenstatuut is beschikbaar op de landingspagina (intern), de website van het Griendencollege (extern) en ligt ter inzage op de Overloop.

- 7.1 Periodiek, conform de wettelijke eisen, publiceert de school de schoolgids op website (extern) en de landingspagina (intern). De schoolgids geeft een overzicht van de doelstellingen, de inhoud en de organisatie van het onderwijs. Andere publicaties zoals het jaarverslag en het schoolplan zijn gepubliceerd op de landingspagina (intern) en op Vensters voor Verantwoording (extern).

REGELS OVER HET ONDERWIJS

8. HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR DOCENTEN

- 8.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij onder andere om het volgende:
- ☐ het aanbrengen van een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen
 - ☐ het op een goede wijze presenteren en uitleggen van de stof
 - ☐ het kiezen van geschikte schoolboeken en overige leermiddelen
 - ☐ het laten aansluiten van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof
 - ☐ het tijdig aanwezig zijn
- 8.2 Als een docent naar oordeel van één of meer leerlingen niet op een behoorlijke wijze zijn of haar taak vervult, wordt dat in eerste instantie door de leerling bij de betrokken docent aan de orde gesteld. Indien de leerling met betrekking tot zijn klacht onvoldoende gehoor vindt bij de docent, dan kan hij zijn klacht kenbaar maken bij de mentor of teamleider.
- 8.3 De schoolleiding geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.

9. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN

- 9.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Het gaat hierbij onder andere om het volgende:
- ☐ het tijdig aanwezig zijn bij lessen en andere schoolactiviteiten
 - ☐ een actieve betrokkenheid bij de les
 - ☐ een voor andere leerlingen en collega's niet storende houding
 - ☐ een gedrag in overeenstemming met de normen van fatsoen
 - ☐ het bij zich hebben van alle voor de les noodzakelijke zaken zoals boek(en), schriften, schrijfmateriaal en andere noodzakelijke leermiddelen

- 9.2 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden (tijdelijk) de les te verlaten (time out). De leerling blijft onder het gezag van de docent (bv. buiten het lokaal op de gang). Bij zeer ernstige verstoring kan de leerling door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich te melden op de Overloop en bij afwezigheid van de medewerker van de Overloop bij de teamleider.

10. VERWIJDERING UIT DE LES

Wanneer een leerling uit de klas wordt gestuurd, en wordt verwezen naar de Overloop, wordt de tas meegenomen en meldt de leerling zich direct op de daartoe aangewezen opvangplaats (de Overloop). Bij afwezigheid van een toezichthouder meldt de leerling zich bij de teamleider, of bij het opgegeven alternatief (b.v. een conciërge). Aan het eind van het betreffende lesuur meldt de leerling zich bij de docent die hem verwijderde.

11. ONDERWIJS TOETSING EN EXAMEN

- 11.1 Toetsing van de lesstof kan op meerdere wijzen geschieden, bijvoorbeeld:
- ☐ oefentoetsen, dit zijn oefeningen die geen cijfer voor het rapport opleveren
 - ☐ overhoringen, mondeling of schriftelijk
 - ☐ repetities, (toetsen)
 - ☐ voortgangstoetsen
 - ☐ tentamens
 - ☐ deeltentamens
 - ☐ examentoetsen
 - ☐ praktische opdrachten
 - ☐ handelingsdeel
 - ☐ verslagen
 - ☐ boekbesprekingen
 - ☐ practica
 - ☐ spreekbeurten
 - ☐ opstellen en schrijfopdrachten
 - ☐ werkstukken
- 11.2 Repetities en/of voortgangstoetsen moeten tenminste vijf schooldagen van tevoren worden opgegeven. Oefentoetsen en overhoringen hoeven niet vooraf te worden aangekondigd.
- 11.3 Bij iedere toetsing moet vooraf duidelijk zijn hoe het cijfer of beoordeling wordt geteld bij het vaststellen van het rapportcijfer.
- 11.4 De wijze waarop het overgangsrapport wordt vastgesteld, staat beschreven in de "bevorderingsnormen". Aan deze procedure is met betrekking tot de besluitvorming ook een "vergaderprocedure" vastgesteld. De bevorderingsnormen zijn terug te vinden op de website van de school en de landingspagina. Voor de bovenbouw geldt dat de behaalde cijfers overeenkomen met de toetsonderdelen zoals aangegeven in het Programma van Toetsing en Afsluiting. Voor de onderbouw geldt dat de behaalde cijfers overeenkomen met de toetsonderdelen zoals aangegeven in het PTO.
- 11.5 Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging gehouden worden. Een niet aangekondigde overhoring betreft het in de vorige les opgegeven huiswerk. Een overhoring kan zowel schriftelijk als mondeling afgenomen worden.
- 11.6 Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en de toets. De toets mag alleen de behandelde stof bevatten die in de laatste les voor de toets is afgesloten en tenminste 2 lesdagen tevoren is afgerond.

- 11.7 Een toets die voortbouwt op een vorige toets kan slechts worden afgenomen als de vorige toets is behandeld en het cijfer of beoordeling bekend is en waarbij de leerling inzage heeft gekregen in de beoordeling van de toets.
- 11.8 Een leerling mag
- ☐ maximaal twee repetities of (deel-)tentamens of,
 - ☐ een repetitie en een opgegeven overhoring of,
 - ☐ drie opgegeven overhoringen of,
 - ☐ drie onverwachte overhoringen per schooldag krijgen.
- Van deze regel mag worden afgeweken indien er sprake is van een herkansing, van inhaalwerk, of van een toetsweek. In toetsweken is het mogelijk dat er op een dag drie toetsen plaatsvinden. De schoolleiding ziet erop toe dat de zwaarte van de toetsen zodanig is dat leerlingen niet te zwaar belast worden. Dit artikel (11.8) heeft uitsluitend betrekking op de niet-examentoetsen.
- 11.9 De docent moet de uitslag van een schriftelijke overhoring binnen tien schooldagen bekend maken. Voor de beoordeling van een repetitie, of (deel-)tentamen geldt een termijn van tien schooldagen en voor de beoordeling van werkstukken, verslagen, boekbesprekingen, schrijfoopdrachten etc. geldt een termijn van vijftien schooldagen. Slechts in overleg met de directeur of de teamleider kan een docent van de genoemde termijnen afwijken. De docenten dienen de cijfers binnen 5 dagen na het bekend maken van de uitslag ingevoerd hebben in het schooladministratiesysteem (Magister).
- 11.10 Een leerling heeft recht op inzage in de wijze waarop een beoordeling van een toetsing heeft plaatsgevonden en heeft recht op de bespreking van een toets of een andere opdracht waarvoor de leerling een cijfer ontvangt.
- 11.11 De beoordeling van schoolwerk met een cijfer ligt niet onder de 1,0 en niet boven de 10,0. De notering INH (inhalen) wordt uitsluitend gereserveerd voor een niet-gemaakte toets (zie 11.17).
- 11.12 Een leerling die het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.
- 11.13 Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling van de toets aan de teamleider of vervolgens aan de directeur worden voorgelegd.
- 11.14 Een leerling die met een voor de docent of de schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deel genomen aan een toets, heeft het recht dat binnen een periode van zes weken in te halen.
- 11.15 Als een leerling een toets niet heeft kunnen maken, neemt de school (vakdocent, mentor, e.v.) zelf initiatieven om de toets te laten inhalen.
- 11.16 Niet gemaakte toetsen en opdrachten die leiden tot een cijfer of beoordeling moeten altijd worden ingehaald, tenzij de schoolleiding anders beslist.
- 11.17 Niet-gemaakte toetsen leiden tot een notering INH (inhalen). In het schooladministratiesysteem wordt dit geregistreerd als (nog) een niet-gemaakte toets. In de overzichten ten behoeve van rapportbesprekingen verschijnt een signaal van het aantal niet-gemaakte toetsen dat verwerkt is in het totaalresultaat.
- 11.18 Indien de leerling ondanks het bepaalde in 11.15, in gebreke blijft, beslist de schoolleiding over te nemen sanctie. In tegenstelling tot het bepaalde in 11.17 kan de docent na overleg en met instemming van de schoolleiding het cijfer 1 toekennen voor niet gemaakt schoolwerk.
- 11.19 De sanctie van het (op heterdaad) betrappt worden op fraude, in welke vorm dan ook, wordt bestraft met het cijfer 1,0

- 11.20 Wanneer het maken van toetsen als zijnde een werkstuk als bedoeld in artikel 11.1 onderdeel is van het onderwijsprogramma, dient van tevoren duidelijk te zijn:
- aan welke normen een werkstuk moet voldoen,
 - welke wegingsfactor aan het cijfer wordt toegekend,
 - wanneer het ingeleverd moet worden,
 - wat er gebeurt als het te laat wordt ingeleverd.
- Deze richtlijnen dienen op te worden genomen in het PTO/PTA en dienen op het voorblad van de opdracht van een werkstuk te worden aangegeven.
- 11.21 De bepalingen in artikel 11 zijn ondergeschikt aan de bepalingen in de examenreglementen van het vmbo op het Griendencollege.
- 11.22 Iedere leerling van leerjaar 3 en 4 op het vmbo krijgt uiterlijk 1 oktober van het cursusjaar het examenreglement uitgereikt en/of wordt gewezen op het examenreglement op de website van de school. De leerlingen van leerjaar 3 en 4 worden eveneens gewezen op het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) op de website. De vakdocent en/of mentor bespreekt het PTA in de les. Leerlingen in leerjaar 1 en 2 worden gewezen op het en Programma van Toetsing en Overgang (PTO).
- 11.23 Leerlingen die kunnen voorzien dat zij een toets gaan missen als gevolg van voorspelbare afwezigheid dienen voorafgaand aan het toetsmoment contact op te nemen met de betreffende docent.

12. HUISWERK

- 12.1 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke belasting v.w.b. het (huis-)werk voor alle vakken. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken en andere opdrachten.
- 12.2 Een leerling die niet in de gelegenheid is geweest het (huis-)werk te maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de docent. De ouder communiceert via de geëigende kanalen zoals HOY-app om welke reden de leerling het (huis-)werk niet heeft kunnen maken.
- 12.3 Indien de docent de door de ouders/verzorgers opgevoerde reden voor het niet kunnen maken van het (huis-)werk niet aanvaardbaar acht, wordt dit aan de teamleider voorgelegd.
- 12.4 Indien de leerling geen door de ouders/verzorgers geschreven briefje voor het niet maken van het (huis-)werk kan overleggen en de leerling niet voldoende kan duidelijk maken waarom het (huis-)werk niet is gemaakt, kan de docent de leerling een sanctie opleggen. In het uiterste geval kan de docent de leerling verplichten het gemaakte werk elders in de school alsnog te maken, zodat de leerling niet onvoorbereid in de klas zit. Een dergelijke maatregel kan alleen maar worden toegepast indien het voorval al meer dan een maal is gebeurd en is geregistreerd in Magister. De docent neemt in eerste instantie minder verstrekende maatregelen.
- 12.5 Wanneer een les uitvalt, verschuift het opgegeven (huis-)werk naar de eerstvolgende les van het desbetreffende vak. Dit geldt niet voor toetsen. Bij het verschuiven van de toets wordt in elk geval voldaan aan het gestelde in artikel 11.8. De docent treedt na terugkeer op school in overleg met de klas om een nieuwe datum voor de toets af te spreken.
- 12.6 Deelname aan huiswerkklassen of inhaaluren voor achterstanden betekent verplichte

aanwezigheid.

- 12.7 Op dagen waarop geen les wordt gegeven voor een bepaald vak mag geen huiswerk worden opgegeven.

13. RAPPORTEN

- 13.1 Het rapport/ de cijferrapportage verschijnt drie maal per schooljaar en geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken waarvoor cijfers of beoordelingen over een bepaalde periode beschikbaar zijn. Het rapport/de cijferrapportage is voor leerling en ouder te zien in het leerlingvolgsysteem Magister.
- 13.2 De cijfers worden in alle gevallen bij 0.49 naar beneden afgerond en bij 0.50 naar boven.
- 13.3 Het rapportcijfer komt tot stand door een wegingsfactor toe te kennen aan de cijfers. Daarbij heeft de docent uitsluitend de keuze uit de wegingsfactoren 1 of 2. Dit is ook vastgelegd in het toetsbeleid van de school.
- 13.4 De docent vertelt de leerlingen van tevoren hoe het rapportcijfer voor zijn/haar vak tot stand komt.
- 13.5 Het is niet toegestaan dat een rapportcijfer op grond van één toets of opdracht wordt vastgesteld.
- 13.6 Het toetsingsprogramma (aard en aantal toetsen, weging) van de vakgroep is vastgelegd in de vakgroepafspraken. Alle docenten moeten zich aan deze afspraken houden.

14. OVERGAAN EN ZITTEN BLIJVEN

- 14.1 Tevoren, bij voorkeur bij de start van het schooljaar, maar uiterlijk bij het verschijnen van het 1^e rapport, dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.
- 14.2 De ouders en de leerling hebben ieder schooljaar de beschikking over de bevorderingsnormen en procedure eindrapportvergaderingen. De genoemde informatie is beschikbaar op de website. Ouders kunnen desgewenst de informatie schriftelijk ontvangen.

15. ANDER ONDERWIJS OP GROND VAN LEERPRESTATIES

- 15.1 Aan een negatieve beslissing (niet bevorderen) van de docentenvergadering kunnen twee adviezen worden gekoppeld ten aanzien van de verdere schoolcarrière van een leerling. Het eerste advies doet een uitspraak over de afdeling waar de leerling zijn onderwijs kan vervolgen. Het tweede advies richt zich op het leerjaar van de afdeling waar de leerling het onderwijs kan voortzetten. De twee adviezen hebben in beginsel een vrijblijvend karakter. Indien de adviezen echter met een *tweederde* meerderheid worden genomen, is er geen sprake meer van een vrijblijvend advies, maar van een bindend advies. De leerling (en zijn ouders/verzorgers) wordt dringend geadviseerd dit besluit op te volgen.
- 15.2 Twee keer doubleren in een zelfde leerjaar of doubleren in twee opeenvolgende leerjaren is

niet toegestaan. De schoolleiding heeft in dat geval de bevoegdheid een dwingend ander onderwijsadvies uit te spreken. De leerling (en zijn ouders/verzorgers) wordt dringend geadviseerd dit besluit op te volgen.

- 15.3 Is de leerling (en/of zijn ouders/verzorgers) niet bereid de onder 15.1 en 15.2 genoemde adviezen vrijwillig op te volgen dan zal de directeur, met inachtneming van het bindend advies van de docentenvergadering, dan wel de schoolleiding, een verwijderingsbesluit nemen, waartegen bezwaar en beroep mogelijk is. Wat betreft de te volgen bezwaarprocedure zijn de artikelen 28.13 t/m 28.16 van overeenkomstige toepassing.
- 15.4 De ouders en daarmee ook de leerling heeft het recht om de afwegingen van de docentenvergadering te kennen.

16. TE LAAT KOMEN EN AFWEZIGHEID

- 16.1 De schoolleiding stelt een regeling op voor leerlingen die te laat komen of afwezig zijn. Dit voorstel wordt aan de medezeggenschapsraad voorgelegd ter instemming.
- 16.2 De regeling maakt na vaststelling door de medezeggenschapsraad deel uit van het leerlingstatuut. De regeling wordt gepubliceerd in de schoolgids.
- 16.3 Het tussentijds wijzigen van de regeling met betrekking tot te laat komen en afwezigheid is alleen mogelijk na instemming van de gehele medezeggenschapsraad.

17. AANWEZIGHEID

- 17.1 Leerlingen zijn verplicht het voor hen geldende rooster te volgen.
- 17.2 Uitgaande van het dagrooster van iedere individuele leerling is de leerling verplicht op school aanwezig te blijven vanaf het begin van het eerste tot en met laatste lesuur van de voor de leerling vastgestelde lesdag. Uitsluitend in uitzonderingsgevallen kan hiervan worden afgeweken.
- 17.3 Van docenten mag worden verwacht dat zij bij aanvang van de les in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de les blijft de docent in het lokaal, tenzij er dringende omstandigheden zijn.

REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

18. VRIJHEID EN MENINGSUITING

- 18.1 Een ieder heeft het recht zijn/haar mening op school te uiten, mits deze niet van discriminerende aard is.
- 18.2 Wie zich door een ander in woord of geschrift beledigd voelt, kan een klacht bij de schoolleiding indienen.
- 18.3 De schoolleiding stelt vast of er sprake is van belediging. De schoolleiding zal proberen te bemiddelen in het ontstane conflict. Eventueel kan de schoolleiding op basis van de leefregels overgaan tot sancties.
- 18.4 Indien er sprake is van een zeer ernstige belediging kan de teamleider of de directeur maatregelen nemen.

19. VRIJHEID VAN UITERLIJK

- 19.1 Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, met uitzondering van het gestelde in artikel 19.2.
- 19.2 De school kan alleen bepaalde kleding verplichten of verbieden wanneer er doelmatigheidseisen, veiligheidseisen en/of algemene fatsoenseisen in het geding zijn. Kleding die aanzet tot discriminatie is verboden.

20. ORDE

- 20.1 De schoolleiding kan jaarlijks bij aanvang van een schooljaar nieuwe leefregels vaststellen. De schoolleiding doet er verstandig aan wijzigingen in de leefregels voor te leggen aan de leerlingenraad en de oudergeleding.
- 20.2 De leefregels maken na vaststelling deel uit van het leerlingenstatuut en worden opgenomen in de schoolgids die jaarlijks aan de leerlingen en hun ouders/verzorgers via de website beschikbaar wordt gesteld. De schoolgids is op verzoek ook in gedrukte vorm verkrijgbaar.
- 20.3 Het tussentijds wijzigen van de leefregels is alleen mogelijk na goedkeuring van de gehele medezeggenschapsraad.
- 20.4 Alle leerlingen nemen deel aan het corvee. Indien het corvee samenvalt met een toets dan dient eerst de toets gemaakt te worden.

21. ONGEWENSTE INTIMITEITEN

- 21.1 Op klachten met betrekking tot seksuele intimidatie is de Klachtenregeling van Stichting SPON van toepassing. De klachtenregeling wordt gepubliceerd in de schoolgids.
- 21.2 Een leerling die zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van een of meer medeleerlingen of een of meer personeelsleden kan zich in eerste instantie wenden tot de schoolvertrouwenspersoon. Indien noodzakelijk of gewenst kan men zich in tweede instantie wenden tot de schoolvertrouwenscommissie.

- 21.3 De schoolleiding stelt een regeling vast, waarin gerichte maatregelen worden getroffen om ongewenste intimiteiten binnen de school te voorkomen.
- 21.5 De regeling maakt na vaststelling deel uit van het leerlingenstatuut.
- 21.6 Het tussentijds wijzigen van de regeling tegen ongewenste intimiteiten kan alleen gebeuren na goedkeuring van de gehele medezeggenschapsraad.

22. SCHOOLKRANT / WEBSITE

- 22.1 De schoolleiding zal in beginsel geen bijdragen van leerlingen in nieuwsbrieven, e.d. wijzigen, noch zal zij de verschijning van een publicatie of een uiting verbieden. De schoolleiding heeft echter de bevoegdheid hiervan af te wijken en geeft hierover desgewenst uitleg.
- 22.2 Een leerling mag op grond van zijn of haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personeelsleden verbonden aan de school.
- 22.3 Een leerling die tijdens lestijd deelneemt aan activiteiten vanuit de leerlingenraad, is zelf verantwoordelijk voor het inhalen van gemiste stof, toetsen en repetities. De leerling meldt de afwezigheid ruim voor aanvang van de les bij de docent, mentor en/of teamleider en neemt zelf het initiatief tot het inhalen van de gemiste onderdelen.

23. AANPLAKBORDEN

Er is een aanplakbord waarop de leerlingenraad, zonder toestemming vooraf, mededelingen en affiches van niet-commerciële en niet discriminatoire aard kunnen ophangen. Affiches met een commerciële strekking kunnen alleen na goedkeuring van de schoolleiding worden opgehangen.

24. LEERLINGENRAAD

- 24.1 Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast beschikbaar gesteld.
- 24.2 Voor activiteiten van de leerlingenraad wordt door de schoolleiding een activiteitenbudget toegekend. Uit dit budget kunnen drukkosten, kosten voor apparatuur en andere materialen betaald worden. Vanzelfsprekend kan de leerlingenraad gebruik maken van de faciliteiten van de school, maar alleen na overleg met de schoolleiding.
- 24.3 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na overleg met de schoolleiding tijdens lesuren plaatsvinden.
- 24.4 Leden van de leerlingenraad kunnen uitsluitend na overleg met de schoolleiding voor hun werkzaamheden lesuren vrij krijgen.
- 24.5. Alle leerlingen kunnen zich opgeven om in de leerlingenraad of in de medezeggenschapsraad zitting te nemen. De wijze van verkiezing, de rechten en plichten zijn in de huishoudelijke reglementen van deze raden geregeld.
- 24.6 Een leerling kan op grond van zijn/haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in art.6.

25. BIJEENKOMSTEN LEERLINGENRAAD

- 25.1 De leerlingenraad heeft recht te vergaderen over zaken die de school betreffen en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
- 25.2 Bijeenkomsten van de leerlingenraad onder schooltijd worden in overleg met de schoolleiding gepland. De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het inhalen van eventueel gemist werk, toetsen en repetities.
- 25.3 De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van de leerlingenraad een ruimte beschikbaar te stellen.
- 25.4 Na afloop van een door de leerlingenraad georganiseerde activiteit wordt de ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achtergelaten.
- 25.5 Vergaderingen van de leerlingenraad zijn openbaar, tenzij er over personen gesproken wordt.

26. LEERLINGREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING

- 26.1 Door de school is een privacyreglement opgesteld. In dit reglement is onder andere geregeld welke gegevens van leerlingen en personeel worden beheerd, het inzagerecht, etc, etc. Het privacyreglement van het Griendencollege ligt ter inzage op school en is verkrijgbaar bij het secretariaat of de directeur.

27. STRAFBEVOEGDHEID

- 27.1 Leden van het onderwijzend personeel kunnen een leerling een straf opleggen.
- 27.2 Leden van het onderwijs ondersteunend personeel kunnen uit hoofde van hun functie belast worden met toezichthoudende taken. Op basis van deze taken kan een lid van het onderwijs ondersteunend personeel een leerling een straf opleggen. In een dergelijk geval treedt het betreffende lid van het onderwijs ondersteunend personeel altijd in contact met de afdelingsleiding.
- 27.3 Tegen een opgelegde straf kan een leerling bezwaar aantekenen zoals beschreven in artikel 29 e.v. van dit leerlingenstatuut. De straf wordt hangende het beroep opgeschort.

28. STRAFFEN

Algemeen

- 28.1 Lijf- en tuchtstraffen zijn verboden.
- 28.2 Bij het opleggen van een straf dient een redelijke relatie te zijn tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- 28.3 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding een straf gegeven wordt. Zie daarvoor de leefregels.
- 28.4 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.

- 28.5 Alleen een lid van de schoolleiding is bevoegd een leerling de toegang tot bepaalde of alle lessen te ontfeggen.

Procedure schorsing

- 28.6 Bij ernstige overtreding van de regels of bij het herhalen van het overtreden van de regels kan de directeur, of diens gedelegeerde (teamleider) een leerling met opgave van redenen schorsen en dus de toegang tot de school ontfeggen.
- 28.7 Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan 18 jaar ook aan de ouders/verzorgers, meegedeeld.
- 28.8 Bij schorsing langer dan een dag, stelt de directeur de onderwijsinspectie en het schoolbestuur schriftelijk van dit feit in kennis.

Procedure verwijdering

- 28.9 Bij zodanige overtreding van de regels zoals vermeld in de artikelen 18 tot en met 20 van dit leerlingenstatuut dat verdere deelname van de leerling aan het onderwijs niet gewenst of uitgesloten wordt geacht, kan de directeur, na overleg met het college van bestuur van Stichting SPON, besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling.
- 28.10 De directeur besluit slechts tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze, en indien deze jonger dan 18 jaar is, ook de ouders/verzorgers in de gelegenheid is gesteld hierover te worden gehoord.
- 28.11 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de onderwijsinspectie en indien een andere school tot toelating van de leerling bereid is gevonden. Ook dient de afdeling leerplicht te worden geïnformeerd.
- 28.12 Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst. De directeur stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis. Ook de afdeling Leerplicht wordt op de hoogte gebracht.
- 28.13 Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan 18 jaar ook aan de ouders/verzorgers, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaarschrift.
- 28.14 Binnen zes weken na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering, kan door de leerling en, wanneer deze jonger is dan 18 jaar ook door de ouders/verzorgers, een bezwaarschrift worden ingediend bij de klachtencommissie van SPON.
- 28.15 Zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 4 weken, neemt de bezwaarcommissie een beslissing inzake het bezwaarschrift.
- 28.16 Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift kan de directeur de betrokken leerling de toegang tot de school ontfeggen.

HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT

29. KLACHTRECHT

- 29.1 Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder bezwaar aantekenen bij degene die volgens hem/haar hier verantwoordelijk voor is met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
- 29.2 Indien de leerling een klacht heeft en de leerling heeft geen bevredigende reactie ontvangen, stelt hij/zij de mentor op de hoogte. De mentor heeft drie schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.
- 29.3 Een ieder, genoemd in art.6, die in zijn/haar belang is getroffen door besluiten van het personeel, de schoolleiding of het bevoegd gezag, kan een beroep doen op “De klachtenregeling van Stichting SPON. Deze is terug te vinden op de website van SPON.

30. BEROEP BIJ DE COMMISSIE VAN BEROEP

- 30.1 Het aantekenen van beroep betreft die aangelegenheden die in het leerlingenstatuut staan opgenomen. Beroep is niet mogelijk tegen die aangelegenheden die krachtens de wet zijn voorgeschreven.
- 30.2 De vertrouwenspersoon van Stichting SPON fungeert als aanspreekpunt bij klachten.
- 30.3 Voordat het beroep daadwerkelijk in behandeling wordt genomen, onderzoekt de vertrouwenspersoon van Stichting SPON of het mogelijk is door bemiddeling alsnog tot een oplossing te komen.
- 30.4 Klachten en geschillen worden afgehandeld conform “De klachtenregeling van Stichting SPON.

Vastgesteld in de schoolleiding d.d. 8 april 2025

Vastgesteld in de medezeggenschapsraad d.d.

Namens de schoolleiding van het
Griendencollege

Nick van Bennekom
Directeur