



LEERLINGENSTATUUT

Cals College Nieuwegein
september 2020

LEERLINGENSTATUUT voor het CALS COLLEGE NIEUWEGEIN

N.B In het nu volgende is slechts vanwege het gemak gebruik gemaakt van de mannelijke vorm.

A. ALGEMEEN

1. Doel

Het leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van de leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut vermeldt de rechten en plichten van leerlingen.

2. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met :

- school Cals College Nieuwegein
- leerlingen alle leerlingen die op het Cals College staan ingeschreven
- ouders ouders, voogden, feitelijke verzorgers
- leraren personeelsleden met een onderwijstaak; hieronder vallen ook aanstaande leraren die als stagiaire op school lesgeven
- OOP onderwijsondersteunend personeel: personeelsleden van de school die geen lid van de schoolleiding zijn en een andere taak hebben dan lesgeven (opvangassistenten, klassenassistenten, toa's etc.)
- schoolleiding rector en schoolleiders
- BMT bestuurder en rector
- bestuur de bestuurder, het bevoegd gezag
- raad van toezicht toezichthouder op het bestuur van de Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs Nieuwegein/IJsselstein e.o.
- klassenvertegenwoordiger (onderbouw) een jaarlijks door de leerlingen van elke klas te kiezen vertegenwoordiger van de leerlingen van die klas
- leerlingoverleg overleg tussen klassenvertegenwoordigers, georganiseerd per jaargroep of afdeling en een lid van de schoolleiding
- learning ambassadors/ leerlingenraad een uit en door leerlingen gekozen groep (zie artikel 12 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs) of een soortgelijke organisatie die belangen en activiteiten van de leerlingen behartigt
- MR medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van de hele school; zie artikel 4 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs
- AMV algemene medewerkervergadering

- geleding	een onderdeel van de scholengemeenschap (alle leerlingen samen, alle leraren samen, alle ouders samen enz.)
- huisregels	schoolregels die zorgen voor een soepele voortgang van de dagelijkse gang van zaken, vermeld in de schoolgids
- mentor	leraar met als taak een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden
- leerlingbegeleider	leraar met als taak leerlingen met sociaal-emotionele problemen te begeleiden
- clustergroep	groep leerlingen die alleen voor een bepaald vak in die samenstelling bij elkaar zitten
- determinatieklas	klas waarin leerlingen die later naar verschillende afdelingen gaan, bij elkaar zitten, (tweetalig) havo/atheneum
- inspecteur	de inspecteur belast met toezicht op het voortgezet onderwijs (zie artikel 113 en 114 van de Wet op het voortgezet onderwijs)
- uitstuurruimte	ruimte waar leerlingen gedurende de tijd dat hun de les ontzegd is, zelfstandig opdrachten maken
- TEA-weken	toets en activiteiten weken
- rapportcijfer	naast het behaalde toetscijfer geeft de docent na iedere periode een rapportcijfer in een aparte kolom.
- formatieve evaluatie	onderdeel van het leerproces, waarbij het doel is om vast te stellen waar een leerling zich bevindt in relatie tot het leerdoel van een vak en wat er nog nodig is om dat leerdoel te bereiken
- summatieve toets	toets waarvoor een cijfer behaald wordt
- PTO	Programma en ToetsingsOverzicht

3. Procedure

Het leerlingenstatuut wordt, na instemming van de medezeggenschapsraad, vastgesteld door de bestuurder. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van de Learning Ambassadors/Leerlingenraad, de Medezeggenschapsraad, de Schoolleiding, de AMV of het bestuur. De voorgestelde wijziging wordt na overleg in de betrokken geledingen en na instemming door de MR vastgesteld door het bestuur.

4. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor vier jaar door het bestuur vastgesteld. Na twee jaar zal een evaluatie plaatsvinden.

5. Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de leraren
- het onderwijsondersteunend personeel
- de schoolleiding
- de bestuurder
- de ouders met inachtneming van wettelijke bepalingen en de met het personeel gesloten arbeidsovereenkomst.

Het bepaalde in artikel 10 t/m 12 geldt niet voor school- en eindexamens (SE en CE). De regelingen voor SE's en CE's staan in het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting, die voor 1 oktober (van hun examenjaar) aan de kandidaten worden uitgereikt. In het examenreglement is een regeling opgenomen voor klachten over examentoetsen.

6. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt in de eerste drie maanden van het eerste leerjaar verplicht door de mentor besproken. Het leerlingenstatuut wordt eveneens aan nieuwe medewerkers uitgereikt en staat op de website. Wijzigingen worden gepubliceerd in Cals Contact.

B. REGELS OVER HET ONDERWIJS

7. Het geven van onderwijs door leraren

- 7.1 De leerlingen hebben er recht op dat de leraren zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
- redelijke verdeling van de lesstof over de lessen
 - goede voorbereiding van de lessen
 - goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof
 - het kiezen van geschikte schoolboeken of ander materiaal
 - aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof
 - het duidelijk opgeven van huiswerk en opdrachten in Magister
 - het aangeven in Magister wanneer een laptop in de les nodig is
- 7.2 Als een leraar naar het oordeel van een leerling of een groep van leerlingen zijn taak niet naar behoren vervult, wordt dit door de leerling(en) besproken met de betreffende leraar, eventueel na overleg met en/of in aanwezigheid van de mentor. Als dit gesprek geen positief resultaat heeft, kan de klacht door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij een lid van de schoolleiding. Voor de klachtenregeling zie verder artikel 28.
- 7.3 Lesopvangassistenten, onderwijsassistenten en stagiaires die werken onder verantwoordelijkheid van de leraar hebben, dezelfde rechten en plichten t.o.v. de leerling als leraren, voor zover het rechtspositiebesluit dat toelaat.
- 7.4 Elke medewerker toont respect voor leerlingen.

8. Het volgen van onderwijs door leerlingen

- 8.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Daartoe dienen zij te voldoen aan de eisen die het onderwijsproces stelt: aanwezigheid (ook van lesmateriaal), oplettendheid, inspanning, concentratie, oefeningen doen, aantekeningen maken, huiswerk maken.
- 8.2 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, kan verplicht worden de les te verlaten. De leerling meldt zich bij verzuim, vult het eruitstuurformulier in en bespreekt dezelfde dag het voorval met de betreffende leraar. De leraar is verantwoordelijk voor de afhandeling. De leerling meldt het betreffende lid van de schoolleiding welke afspraken hij met de betreffende leraar heeft gemaakt. Wanneer de leerling weigert de les te verlaten, dan kan de schoolleiding overgaan tot externe schorsing.
- 8.3 Leerlingen tonen respect voor elke medewerker, elke leerling, het gebouw en zijn inventaris.

9. Huiswerk

- 9.1 Huiswerk is een wezenlijk onderdeel van het leerproces.
- 9.2 Leerlingen mogen in redelijke mate belast worden met huiswerk. Een leerling kan namens de klas (onderbouw) de mentor raadplegen als blijkt dat de leerlingen overbelast worden. De mentor zal in overleg met de overige collega's en de schoolleiding bekijken of het nodig is de hoeveelheid huiswerk aan te passen.
- 9.3 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit met redenen voor de aanvang van de les aan de leraar. De leraar bepaalt de geldigheid van de redenen. Als de leerling de reden niet aan de docent wenst te vertellen vanwege het vertrouwelijke karakter, dan dient een lid van de schoolleiding van de redenen op de hoogte te worden gesteld. Het lid van de schoolleiding bepaalt, na overleg met de mentor, de geldigheid van de redenen.
- 9.4 De leerling die niet aanwezig was bij het opgeven van het huiswerk, dient andere bronnen (Magister, klasgenoten) te raadplegen om zo toch het opgegeven huiswerk te kunnen maken.
- 9.5 De eerste lesdag na een vakantieperiode van tenminste vier dagen (inclusief weekend) is huiswerkvrij. Deze regel geldt niet wanneer er na deze vakantieperiode een toetsweek volgt. Voor de les die daarop volgt, mag geen dubbel huiswerk worden opgegeven.

10. Onderwijstoetsing en evaluatie

- 10.1 Toetsing en evaluatie van het onderwijs kan op twee manieren geschieden:
 - 1.) D.m.v. schriftelijke of mondelinge formatieve evaluatie, bedoeld om de leerling en de leraar inzicht te geven in hoeverre de leerling de leerstof begrepen en/of geleerd heeft. Hieraan wordt geen cijfer verbonden.
 - 2.) D.m.v. summatieve toetsen (proefwerken, werkstukken, verslag, eigen onderzoek, presentaties, luistertoets, practicum e.d.) die van tevoren zijn aangekondigd en welke zo veel mogelijk in de TEA-weken worden afgenomen. Het cijfer is onderdeel van de vaststelling van het rapportcijfer.

- 10.2 De inhoud van een summatieve toets moet tenminste een week van tevoren tijdens een les worden opgegeven.
- 10.3 In het laatste lesuur voor de summatieve toets mag geen nieuwe leerstof voor de toets aangeboden worden.
- 10.4 Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de behandelde stof en de in de toets gestelde vragen.
- 10.5 De vorm van de toets moet van tevoren bekend zijn (open vragen, meerkeuze vragen, sommen enz.)
- 10.6 De leraar moet een toets binnen tien werkdagen nakijken, in Magister plaatsen en het cijfer aan de leerlingen meedelen (behalve in geval van overmacht, ziekte e.d.). Als hij dit niet doet, meldt hij dit met redenen aan de klas of in geval van persoonlijke redenen aan het betreffende lid van de schoolleiding. Voor werkstukken zie artikel 11.3.
- 10.7 Een leerling moet het gemaakte werk kunnen inzien De toets wordt **binnen tien werkdagen** na bekendmaking van het cijfer door de leraar met de leerling besproken.
- 10.8 De normering die bij de beoordeling van het proefwerk is toegepast, wordt door de leraar medegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 10.9 Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent bezwaar aan bij de leraar.
- 10.10 Is de reactie van de leraar niet bevredigend, dan kan de leerling een klacht indienen bij de schoolleiding. Voor de klachtenregeling zie verder artikel 28.
- 10.11 Als straf op fraude bij een toets kan het cijfer 1 voor het werk gegeven worden.
- 10.12 Een leerling die door verzuim niet heeft deelgenomen aan een toets, dient in de eerste les na het verzuim contact op te nemen met de betreffende leraar. In Magister wordt voor het niet gemaakte werk "INH" genoteerd. De gemiste toets wordt op een door de school vastgesteld moment centraal ingehaald.
- 10.13 Bij ongeoorloofd verzuim (ter beoordeling van de schoolleiding kan de toets beoordeeld worden met het laagste cijfer dat voor deze toets behaald kon worden.
- 10.14 Vóór vaststelling van het rapportcijfer moet de leerling de gelegenheid krijgen te controleren of het cijfer volgens de geldende richtlijnen tot stand is gekomen.
- 10.15 In de TEA-weken hebben de leerlingen die op een vestiging op dezelfde afdeling en in hetzelfde leerjaar zitten, recht op dezelfde proefwerken en beoordelingen.
- 10.16 Voor leerlingen met een beperking die onderbouwd is met een valide onderzoeksrapport kunnen extra faciliteiten worden toegekend. De extra faciliteiten worden vastgesteld door leerlingenzorg, waar nodig in overleg met de Examen Secretaris.

11. Werkstukken, leesverslagen e.d.

- 11.1 Wanneer het maken van leesverslagen, werkstukken, practicaverslagen e.d. onderdeel is van de TEA-weken en meetelt bij de vaststelling van het rapportcijfer, dient tevoren bekend en vastgelegd te zijn (in het PTO) met welke maatstaven gehanteerd zullen worden bij de beoordeling, welke de uiterste inleverdatum is en wat de gevolgen zijn van het niet of te laat inleveren.
- 11.2 Aan de totstandkoming van een werkstuk dient in de les grondig aandacht te worden besteed.
- 11.3 Bij inlevering deelt de leraar de uiterste datum mede waarop de beoordeling zal zijn afgerond.
- 11.4 Een leerling hoeft niet een (vervolg)verslag in te leveren voordat deze het eerste verslag heeft teruggekregen.

12. Rapporten

- 12.1 Een rapport geeft de leerling en zijn ouders een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode.
- 12.2 Het rapport is aan de ouders en de leerling gericht. Het rapport staat online op Magister. Alleen het eindrapport en de rapporten in klas 1 worden uitgereikt aan de leerling.
- 12.3 De rapporten verschijnen viermaal per jaar. De cijfers voor de summatieve toetsen zijn op één decimaal nauwkeurig. Tevens wordt vanaf het tweede rapport in de laatste kolom aangegeven hoe de leerling er voor zou staan als dit het eindrapport zou zijn (voortschrijdend gemiddelde).
De cijfers in de laatste kolom worden afgerond op hele cijfers, waarbij geldt dat vanaf 0,50 naar boven wordt afgerond en vanaf 0,49 naar beneden. De cijfers in de laatste kolom bij het laatste rapport vormen het overgangsrapport.
- 12.4 Behaalde cijfers komen in een cijferkolom in Magister en hebben alle dezelfde weging. In een aparte kolom wordt het voortschrijdend gemiddelde weergegeven.
- 12.5 De docent noteert na iedere periode een rapportcijfer in een aparte kolom. Het cijfer is een geheel getal. Dit cijfer is niet per se een afronding van het voortschrijdend gemiddelde. De docent bepaalt het rapportcijfer op grond van alle informatie die hij heeft: het toetscijfer geeft een indicatie, maar ook de formatieve informatie uit de leerperiode.
- 12.6 Een docent kan een hoger rapportcijfer geven dan het voortschrijdend gemiddelde. De docent kan hiervoor kiezen omdat de leerling een goede ontwikkeling heeft laten zien in de afgelopen periode. Hij kan hierin ook een goede tussentijdse (cijferloze) opdracht meenemen of het bijhouden van een schrift of map, als dat voor het vak van groot belang is. Het is niet van belang dat alle toetsen over evenveel stof gaan.
- 12.7 Op het rapport van de leerlingen worden alle behaalde cijfers weergegeven.
- 12.8 Het voortschrijdend gemiddelde is het gemiddelde van de behaalde resultaten.
- 12.9 De vakdocent maakt aan het begin van het schooljaar in het PTO bekend op welke manier het rapportcijfer tot stand komt.
- 12.10 Bij elk rapport wordt een uitgebreide rapportage toegevoegd waarin melding wordt gemaakt van cognitie, werkhouding en eigenaarschap.
- 12.11 Ouders en leerlingen kunnen de cijfers via Magister bekijken. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de resultaten die op Magister vermeld staan. De definitieve resultaten worden vastgesteld tijdens de rapportvergaderingen.
- 12.12 De mentor neemt contact op met de ouders als een leerling op basis van het rapport niet zonder meer bevorderd zou worden of in een determinatieklas naar een andere afdeling zal gaan dan verwacht mocht worden.

13. Overgaan en zittenblijven

- 13.1 Uiterlijk in januari moet een leerling bij de mentor inzage krijgen in de richtlijnen voor bevordering.
- 13.2 Alle regels m.b.t. overgaan en zittenblijven staan in de Richtlijnen voor Bevordering en in de Handleiding voor de Rapportvergaderingen. Deze liggen voor iedereen bij de mentor ter inzage en staan op de website. Wijziging van de richtlijnen kunnen alleen plaatsvinden na een besluit van het BMT (met instemming van de MR).

14. Verwijzing op grond van leerprestatie

- 14.1 Een leerling uit klas 3 en hoger die niet bevorderd is, heeft het recht van doubleren (zie de Handleiding voor de Rapportvergadering). Een leerling mag niet tweemaal in dezelfde klas doubleren of in twee opeenvolgende leerjaren, tenzij het tweede jaar het examenjaar betreft.
- 14.2 De rapportvergadering kan een leerling het advies geven zich in te schrijven voor een andere afdeling van de school of een andere school.
- 14.3 Een leerling mag niet in hetzelfde leerjaar van dezelfde afdeling tweemaal doubleren; evenmin kan een leerling in twee opeenvolgende leerjaren van dezelfde afdeling doubleren; driemaal doubleren in hetzelfde leerjaar op verschillende afdelingen van de school is evenmin toegestaan.

C. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW.

15. Toelating

- 15.1 De schoolleiding stelt de criteria vast op grond waarvan een aspirant leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde afdeling, tot een bepaald leerjaar.
- 15.2 De schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirant-leerling en zijn ouders of verzorgers.
- 15.3 Als een aspirant-leerling niet wordt toegelaten, wordt de weigering schriftelijk en met opgave van redenen aan de aspirant-leerling en zijn ouders meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van het besluit (zie ook: "Beschrijving Zorgbreedte").
- 15.4 Binnen dertig dagen na de schriftelijke mededeling van weigering kan door de aspirant-leerling, en indien deze nog geen 18 jaar is, ook door de ouders schriftelijk worden verzocht om herziening van het besluit (door het bestuur).
- 15.5 Het BMT neemt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing over het verzoek om herziening. Vóór de beslissing krijgen de leerling en als deze nog geen 18 jaar is, ook zijn ouders gelegenheid gehoord te worden en inzage in de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
- 15.6 Er is een regeling voor de leerlingen die doorstromen of instromen naar een hogere afdeling van de school. Zie hiervoor de in- en doorstroomregeling.

16. Aanstelling van leraren

Bij een benoeming in vaste dienst van een leraar, krijgen leerlingen die les hebben van de betreffende leraar de gelegenheid zich uit te spreken over het functioneren van de leraar. Dit gebeurt door een enquête in twee klassen waar de betrokken leraar lesgeeft.

17. Vrijheid van meningsuiting

- 17.1 De in de grondwet en internationale verdragen vastgestelde vrijheid van meningsuiting wordt door iedereen gerespecteerd.

- 17.2 Wie zich door een ander in woord, geschrift of gedrag gekwetst of beledigd voelt, kan een klacht indienen bij een lid van de schoolleiding. Voor de klachtenregeling zie artikel 28.
- 17.3 Het lid van de schoolleiding stelt vast of er sprake is van belediging. Het lid van de schoolleiding kan bepalen dat degene die een ander beledigd heeft zijn verontschuldiging aanbiedt.
- 17.4 Een leerling heeft het recht op vrijheid van uiterlijk tenzij deze in gaat tegen algemene normen van fatsoen.
- 17.5 De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde eisen in verband met gebruik, hygiëne of veiligheid moet voldoen (bijvoorbeeld in praktijklokalen, bij practica, bij lichamelijke opvoeding etc.).
- 17.6 Er is een gereserveerde vitrine waarop de learning ambassadors/leerlingenraad en andere leerlingenorganisaties zonder toestemming vooraf van de schoolleiding mededelingen van niet-commerciële aard kunnen ophangen, voor zover deze niet in strijd zijn met de wet, dit leerlingenstatuut en de statuten van de school.
- 17.7 De schoolleiding geeft leerlingen vertegenwoordigd in de learning ambassadors/leerlingenraad de gelegenheid te vergaderen over schoolzaken, tenzij de betreffende leerlingen daardoor toetsen missen, en stelt hiervoor ruimte ter beschikking.
- 17.8 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten. De leerlingen zijn verantwoordelijk en ten volle aansprakelijk voor eventuele schade.
- 17.9 Anderen (leraren, schoolleiding, ouders, O.O.P.) worden alleen toegelaten op een vergadering van leerlingen, als de leerlingen dat toe staan.

18. Leerlingregistratie en privacy

- 18.1 De privacy van de gegevens die worden opgenomen in de leerlingenadministratie en de privacy van vertrouwelijke gegevens die door leerlingen aan personeelsleden worden verstrekt, worden gewaarborgd door het privacyreglement.
- 18.2 Voor beheer door de administratieve staf komen alleen persoonlijke gegevens in aanmerking die de school van de leerling zelf en/of diens ouders verkregen heeft en die geen vertrouwelijk karakter dragen.
- 18.3 Vertrouwelijke gegevens die een medewerker tijdens een gesprek met een leerling voor zichzelf heeft genoteerd, zullen tenzij noodzakelijk nooit zonder overleg met de leerling worden doorgegeven aan derden, ook niet ter verwerking door de administratieve staf. Deze gegevens worden door de medewerker zelf met de grootste mogelijke zorgvuldigheid behandeld en bewaard.
- 18.4 Voor inlichtingen aan vervolgoedingen waarbij een (oud-)leerling zich heeft aangemeld, of aan werkgevers bij wie hij heeft gesolliciteerd, zullen vertrouwelijke gegevens nooit worden doorgegeven, tenzij na toestemming van de leerling.
- 18.5 Dossiers en archieven met gegevens over leerlingen die aangelegd zijn voor leerlingbegeleiding, zullen worden vernietigd na ten hoogste één jaar nadat de leerling de school heeft verlaten.
- 18.6 De leerling en diens ouders hebben recht op kennisname en inzage van gegevens uit het leerlingdossier. Zij hebben recht op correctie van de gegevens indien zij kunnen

aantonen dat de gegevens onjuist of onvolledig zijn of gezien het doel van het dossier niet ter zake doen.

19. Seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld

- 19.1 De school voert een beleid om seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld tegen te gaan. Om te helpen bij de uitvoering van deze taak heeft de school vertrouwenspersonen aangesteld.
- 19.2 Indien een leerling of medewerker zich gekwetst voelt door een ongewenste intimiteit van de kant van een leerling of medewerker, kan hij zich wenden tot een vertrouwenspersoon. Voor de klachtenregeling zie verder artikel 28.

20. Gezondheid

- 20.1 De schoolleiding voert een beleid om leerlingen voor te lichten over het verantwoord gebruik van genotmiddelen.
- 20.2 In het kader van het gezondheidsbeleid is roken en gebruik van alcohol en drugs in en om school verboden. Zie verder de huisregels.
- 20.3 De schoolleiding voert een beleid om een veilige sfeer en wederzijds respect te bevorderen en pesten tegen te gaan.

21. Learning ambassadors/leerlingenraad

- 21.1 De learning ambassadors/leerlingenraad behartigt de belangen van de leerlingen door gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de andere geledingen binnen de school en aan de vertegenwoordigers van de leerlingen in de MR.
- 21.2 De learning ambassadors/leerlingenraad wordt gehoord en heeft inspraak in zaken die in de school spelen en veranderd gaan worden. De learning ambassadors/leerlingenraad biedt leerlingen de mogelijkheid om vragen te stellen of met klachten te komen die de MR-leden dan verder kunnen behandelen.
- 21.3 De learning ambassadors/leerlingenraad bestaat uit vertegenwoordigers van zo mogelijk alle groepen/klassen van de school en zo mogelijk de leerlingenvertegenwoordigers in de MR. Elk lid wordt voor twee jaar gekozen en is herkiesbaar. De learning ambassadors/leerlingenraad kiest zelf een voorzitter en een secretaris. Iedere leerling kan zich kandidaat stellen voor de leerlingenraad.
- 21.4 Aan de learning ambassadors/leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in elk geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
- 21.5 Voor activiteiten van de learning ambassadors/leerlingenraad wordt een reproductiebudget ter beschikking gesteld.
- 21.6 De learning ambassadors/leerlingenraad mag voor haar activiteiten beschikken over de noodzakelijke middelen volgens de geldende regels en voor zover deze op school aanwezig zijn, bijvoorbeeld geluidsapparatuur.
- 21.7 Voor activiteiten van de learning ambassadors/leerlingenraad kunnen lessen uitvallen voor alle leerlingen of een deel daarvan na toestemming van de schoolleiding.
- 21.8 Leden van de learning ambassadors/leerlingenraad mogen voor activiteiten van de leerlingenraad na overleg met en toestemming van een lid van de schoolleiding lessen verzuimen.

- 21.9 De klankbordgroep bestaat uit 2 klassenvertegenwoordigers van elke klas van een bepaalde jaarlaag of afdeling. De mogelijkheid bestaat om twee maal per jaar in het bijzijn van een lid van de schoolleiding te spreken over zaken die leerlingen betreffen.

22. Buitenschoolse activiteiten

- 22.1 Leerlingen kunnen zich beschikbaar stellen voor commissies die diverse activiteiten voor leerlingen organiseren.
- 22.2 Aan het begin van elk schooljaar kunnen leerlingen die belangstelling hebben voor deze commissies zich aanmelden bij de betreffende coördinatoren.
- 22.3 De commissies leggen initiatieven voor aan en overleggen met de coördinatoren over het jaarprogramma.
- 22.4 Voor activiteiten van de commissies mogen de leden lessen verzuimen en/of huiswerkvrij krijgen. Dit is ter beoordeling van een lid van de schoolleiding.

23. Ordereglement: huisregels

- 23.1 Het BMT/de SL stelt de huisregels vast, waarin de consequenties staan van het overtreden van de schoolregels. De huisregels (terug te vinden in de schoolgids) zorgen ervoor dat iedereen zich thuis voelt op school en dat de school er goed blijft uitzien. Huisregels treden in werking nadat de Medezeggenschapsraad ermee heeft ingestemd.
- 23.2 Leidraad bij toepassing van de huisregels is duidelijkheid en redelijkheid voor alle geledingen binnen de school.
- 23.3 Alle leden van de school zijn verplicht de orderegels na te leven. De regels kunnen per ruimte verschillen (aula, theorie-, computer-, practicumlokalen, mediatheek).
- 23.4 Bij overtredingen van de orderegels volgen sancties.
- 23.5 Bij wijzigingen in het ordereglement wordt de learning ambassadors/leerlingenraad gehoord.

24. Aanwezigheid en te laat komen

- 24.1 Leerlingen zijn verplicht het onderwijs volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.
- 24.2 Leerlingen kunnen via hun klassenvertegenwoordiger/mentor bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.
- 24.3 Leerlingen die te laat zijn, moeten een te laat briefje halen voordat zij toegang tot de les krijgen. De school heeft nadere regelingen vastgelegd in huisregels.

25. Straffen

- 25.1 De bevoegdheid een leerling een straf op te leggen komt toe aan het BMT/de directie andere leden van de schoolleiding en het personeel.
- 25.2 Een leerling die het niet eens is met een door een medewerker (niet lid van de schoolleiding) opgelegde straf, kan een lid van de schoolleiding om bemiddeling verzoeken. De straf wordt hierdoor opgeschort. Voor de klachtenregeling zie verder artikel 28.

- 25.3 Een straf vindt binnen acht schooldagen nadat deze is opgelegd, haar beslag, tenzij deze is opgeschort.
- 25.4 Bij het opleggen van de straf dient een zekere verhouding 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.
- 25.5 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- 25.6 Een lid van de schoolleiding kan overgaan tot een Time Out. De leerling wordt dan voor de rest van de dag, na contact met ouders, naar huis gestuurd.

26. Schorsing

- 26.1 De schoolleiding kan een leerling op grond van herhaald wangedrag of herhaald spijbelen schorsen voor een periode van ten hoogste één week. De leerling en zijn ouders worden tevoren van een (dreigende) schorsing schriftelijk op de hoogte gebracht. Bij ernstig wangedrag kan een leerling op staande voet worden geschorst.
- 26.2 Het besluit tot schorsing moet schriftelijk aan de betrokkene, en, indien deze nog geen 18 jaar is, ook aan zijn ouders met opgaaf van redenen worden meegedeeld.
- 26.3 Voor de klachtenregeling zie artikel 28.
- 26.4 Bij schorsing voor een periode langer dan één dag stelt de schoolleiding de inspectie schriftelijk en met opgaaf van redenen van dit feit in kennis.
- 26.5 De leerling kan intern of extern geschorst worden. Bij interne schorsing is de leerling wel op school, maar volgt deze niet de lessen. Bij externe schorsing mag de leerling niet op school komen.

27. Definitieve verwijdering

- 27.1 Een leerling kan niet op grond van onvoldoende resultaten vorderingen in de loop van het schooljaar worden verwijderd.
- 27.2 De schoolleiding kan het BMT vragen een leerling definitief te verwijderen. De centrale directie doet dit pas nadat de betrokken leerling, en indien deze nog geen 18 jaar is, ook de ouders/verzorgers is/zijn gehoord.
- 27.3 Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgaaf van redenen meegedeeld aan de betrokkene, en indien deze nog geen 18 jaar is, ook aan de ouders/verzorgers.
- 27.4 Een leerplichtige leerling kan slechts verwijderd worden na overleg met de inspectie. Tijdens dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg heeft mede tot doel te kijken op welke andere wijze de leerling onderwijs zal kunnen volgen.
- 27.5 Het BMT stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis.
- 27.6 Binnen zes weken na schriftelijke mededeling van verwijdering kan door de leerling en, indien deze nog geen 18 jaar is, ook door zijn ouders, aan het BMT schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.
- 27.7 Het BMT neemt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen, een beslissing op het verzoek om herziening. Vóór de beslissing krijgen de leerling en, indien deze nog geen 18 jaar is, ook zijn ouders gelegenheid gehoord te worden en inzage in de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.

- 27.8 Het BMT kan de desbetreffende leerling gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot school ontzeggen.
- 27.9 Indien het een leerplichtige leerling betreft, kan definitieve verwijdering pas plaatsvinden, na overleg met de leerplichtambtenaar en nadat de leerling de toezegging heeft gekregen dat hij elders wordt toegelaten of nadat hij van de leerplicht is vrijgesteld.

28. Klachtenregeling

- 28.1 Geschillen dienen in eerst instantie opgelost te worden tussen de direct betrokkenen. Als dat niet lukt, kunnen eerst de mentor en daarna een lid van de schoolleiding bemiddelend optreden.
- 28.2 Een klacht tegen een handeling kan mondeling of schriftelijk worden ingediend.
- 28.3 Mondelinge klachten worden niet geregistreerd, maar informeel afgehandeld door degene die de klacht ontvangt.
- 28.4 Schriftelijke klachten moeten bij de schoolleiding worden ingediend. Alleen schriftelijke klachten worden geregistreerd.
- 28.5 Een klachtindienaar kan zich voor het indienen van een klacht laten adviseren door één van de vertrouwenspersonen over de procedure en de formulering van de klacht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding (zie ook artikel 18 van dit statuut).
- 28.6 Een klacht wordt uiterlijk tien werkdagen na de indiening in behandeling genomen.
- 28.7 De schoolleiding stelt de klachtindienaar in de gelegenheid zijn klacht toe te lichten.
- 28.8 De schoolleiding stelt degene tegen wie de klacht gericht is, in de gelegenheid verweer te voeren.
- 28.9 De schoolleiding kan zelf en op voordracht van betrokkenen informatie van getuigen opvragen.
- 28.10 Van de afhandeling van een schriftelijke klacht worden de klachtindienaar en de aangeklaagde schriftelijk in kennis gesteld. Daarbij wordt in ieder geval meegedeeld wat de bevindingen en de conclusies met betrekking tot de klacht zijn. De afhandeling van de klacht en de manier waarop dit is gebeurd, wordt geregistreerd. De afhandeling vindt plaats binnen vier weken na het in behandeling nemen van de klacht.
- 28.11 Indien de klachtindienaar niet tevreden is over de afhandeling van zijn klacht, kan hij zich wenden tot de externe klachtencommissie waarbij de school is aangesloten.
- 28.12 Voor klachten over de examens is er een aparte examencommissie.
- 28.13 Een klacht die betrekking heeft op seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kan door de klachtindienaar worden ingediend bij de direct betrokkene, de schoolleiding, de vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag of de externe klachtencommissie.
- 28.14 Over de afhandeling van klachten rapporteert de rector eenmaal per jaar aan de centrale directie, de MR en de klachtencommissie.

29. (Meerjaren)beleidsplannen en jaarverslag

- 29.1 De (meerjaren)beleidsplannen en jaarverslagen zijn openbaar. Deze worden besproken in de MR.
- 29.2 Het schoolplan wordt na instemming door de MR en vaststelling door het bestuur tweejaarlijks geëvalueerd. Dit kan leiden tot wijzigingen in het schoolplan.
- 29.3 Na vier jaar wordt een nieuw schoolplan vastgesteld.

30. Slotbepaling

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet (voor zover het om rechten en plichten van leerlingen gaat), beslist het bestuur met inachtneming van de afspraken in het Medezeggenschapsreglement. Is het bestuur partij in het geschil, dan beslist de Raad van Toezicht.

Cals College Nieuwegein, september 2020