

LIBANON LYCEUM

mavo • havo • atheneum • gymnasium • technasium



Leren voor het leven, groeien als mens, bijdragen aan de wereld

Leerlingenstatuut 2025-2026

Vastgesteld na instemming MR september 2025

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
1. Betekenis	4
2. Doel	4
3. Begrippen	4
4. Procedure	5
5. Geldigheidsduur.....	5
6. Toepassing	5
7. Publicatie	5
Regels over het onderwijs	6
8. Basisbeginselen van de school.....	6
9. Het geven van onderwijs door docenten	6
10. Het volgen van onderwijs door de leerlingen	7
11. Huiswerk	8
12. Verwijdering uit de les	9
13. Gedragsregels	10
Onderwijs toetsing en examen.....	11
14. Algemeen.....	11
15. Opgeven toetsen.....	11
16. Beoordelen en nakijken toetsen	12
17. Regels en afspraken bij afname toetsen	12
18. Rapporten	13
19. Ongewenste intimiteit.....	14
20. Leerlingenraad	14
21. Bijeenkomsten leerlingenraad	15
22. Leerlingregistratie en privacybescherming	15
23. Toegang gasten	15
24. Maatregelen in het kader van de veiligheid	16
25. Disciplinaire maatregelen	16
26. Handhaving leerlingenstatuut.....	18
27. Beroep bij de schoolleiding	19

Inleiding

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van leerlingen op school. Veel van de afspraken die in dit document zijn opgenomen komen voort uit andere documenten zoals de schoolgids, de schoolregels, de regels en afspraken bij voortgangstoetsen en het aanwezigheidsbeleid. Deze documenten zijn allemaal via de website van school te raadplegen.

De afspraken die in het leerlingenstatuut zijn opgenomen zijn, net als alle eerder genoemde documenten, gelden voor alle personen betrokken bij de school; leerlingen, ouders en medewerkers.

Het leerlingenstatuut moet iedere twee jaar opnieuw worden vastgesteld en ter instemming aan de MR worden voorgelegd. Voor de start van het schooljaar 2026-2027 moet een nieuw leerlingenstatuut worden opgesteld. De leerlingenraad wordt nauw betrokken bij het opstellen hiervan.

1. Betekenis

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van leerlingen.

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:

- a) Leerling: iemand die op het Libanon Lyceum staan ingeschreven als leerling;
- b) Ouder: ouder, voogd, feitelijke verzorger van een leerling;
- c) School: het Libanon Lyceum te Rotterdam;
- d) Docent: personeelslid werkzaam in de school met een onderwijstaak;
- e) Onderwijsondersteunend personeel: personeelslid met een andere taak dan een onderwijstaak;
- f) Mentor: docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;
- g) Schoolleiding: directie bestaande uit de rector en teamleiders toevoegen;
- h) Teamleider: de verantwoordelijke voor een bepaalde afdeling;
- i) Leerlingcoördinator; verantwoordelijk voor leerling zaken binnen een afdeling.
- j) Schoolbestuur: het bevoegd gezag: het Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam (BOOR)
- k) Geleding: een groepering binnen de school;
- l) Leerlingenraad: een uit en door de leerlingen gekozen groep die de belangen van de leerlingen binnen de school behartigt;
- m) Medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van de gehele school zoals bedoeld in artikel 3 van de wet medezeggenschap onderwijs;
- n) Contactpersoon: persoon tot wie een leerling zich kan wenden onder andere over klachten over vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut;
- o) Vertrouwenspersoon BOOR: een door het bevoegd gezag benoemde persoon die functioneert als aanspreekpunt van klachten en zorg draagt voor de afhandeling van de klacht conform het bepaalde in de “Klachtenregeling Openbaar Primair en Voortgezet Onderwijs Rotterdam”;
- p) Toets: een repetitie, een overhoring, een voortgangstoets, een schoolexametoets, een praktische opdracht of een opdracht uit een handelingsdeel. Een toets kan mondeling of schriftelijk worden afgenomen.

4. Procedure

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de schoolleiding 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

5.1

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.

5.2

Op initiatief van de medezeggenschapsraad 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. Publicatie

7.1

Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd via de website van de school. Ook is het leerlingenstatuut te verkrijgen bij de administratie van de school.

7.2

Periodiek, conform de wettelijke eisen, publiceert de school de Schoolgids (het programmaboekje). De Schoolgids geeft een overzicht van de doelstellingen, de inhoud en de organisatie van het onderwijs. Ook andere publicaties zoals het Schoolplan verschijnen op de website en liggen ter inzage op de administratie.

Regels over het onderwijs

8. Basisbeginselen van de school

8.1

Onze missie is om we jongeren te helpen om uit te groeien tot zelfstandige, betrokken en verantwoordelijke mensen die iets positiefs bijdragen aan de wereld om hen heen. We doen dit door aandacht te geven aan kennis, vaardigheden, samenwerken en persoonlijke groei. Leerlingen krijgen bij ons de ruimte om hun talenten te ontdekken, hun doelen na te streven en te leren in een veilige en diverse omgeving waar iedereen welkom is.

8.2

Als openbare school staan we open voor iedereen en zijn we trots op de verschillende achtergronden van onze leerlingen en medewerkers. Die diversiteit maakt ons onderwijs sterker. Zo zorgen we ervoor dat leerlingen vol vertrouwen en met respect voor anderen hun plek in de samenleving kunnen vinden.

8.3

Om er voor te zorgen dat iedereen zich welkom én veilig voelt op school, zijn er ook regels en grenzen nodig om dit te waarborgen. Naast de in Nederland geldende wetten, geldt op school het uitgangspunt dat het uitoefenen van de persoonlijke vrijheid nooit ten kosten mag gaan van de vrijheid én veiligheid van de ander of het collectief.

8.4

Eenieder heeft het recht zijn/haar mening op school te uiten, mits deze niet discriminerend van aard is. Wie zich door een ander in woord of geschrift beledigd voelt, kan een klacht bij de teamleider of leerlingcoördinator indienen.

8.5

De voertaal op het terrein van de school is het Nederlands.

8.6

Eenieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, geaardheid en seksuele identiteit.

8.7

We verwachten passende kleding binnen de schoolsetting. Mocht dit niet passend zijn, dan kan de teamleider je naar huis sturen om je te verkleden. De gemiste tijd moet dubbel ingehaald worden.

9. Het geven van onderwijs door docenten

9.1

De leerlingen hebben recht op kwalitatief goed onderwijs. De kwaliteit wordt periodiek getoetst door het bevoegd gezag (BOOR), de onderwijsinspectie en door middel van tevredenheidsonderzoeken bij leerlingen, ouders en personeel. Deze periodieke toetsing van kwaliteit is terug te vinden via de websites Scholen op de kaart en Vensters voor Verantwoording.

9.2

De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed 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.
- Het laten aansluiten van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
- Het tijdig aanwezig zijn.

9.3

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(en) bij de betrokken docent aan de orde gesteld. Als de leerling met betrekking tot zijn klacht onvoldoende gehoor vindt bij de docent, dan kan hij zijn klacht kenbaar maken bij de mentor, de leerlingcoördinator, en/of de schoolleiding.

10. Het volgen van onderwijs door de leerlingen

10.1

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;
- Het op schooldagen beschikbaar zijn voor lessen van het 1e t/m het 10e lesuur;
- Een actieve betrokkenheid bij de les;
- Een voor andere leerlingen 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;
- Het niet gebruiken van telefoons of andere digitale middelen.

10.2

Aanwezigheidsbeleid

Alle afspraken en regels rondom aanwezigheid, verlof en verzuim zijn vastgelegd in het 'Aanwezigheidsbeleid'. Dit document is te raadplegen via de website van de school. Hieronder zijn de belangrijkste afspraken samengevat.

Ziek

Iedereen is weleens ziek. Als een leerling ziek is dan melden ouders dat telefonisch (010 – 4522500) vóór aanvang van het eerste lesuur dat de leerling les heeft. In de toetsweek is dit een uur voor aanvang van de toets. Bij telefonisch contact wordt er na een keuzemenu doorverbonden naar een medewerker of kan de voicemail worden ingesproken. Als een leerling meerdere dagen ziek is, wordt de ziekmelding elke dag herhaald. Een leerling wordt ziekgemeld voor de gehele dag.

Als een leerling ziek wordt op school, dan wordt dit gemeld bij de receptie of de

verzuimcoördinator. Er wordt vervolgens eerst naar huis gebeld om te vragen of de leerling zelf naar huis mag. Als er een toets gepland staat voor die dag gaat de ziekmelding via leerlingcoördinator of teamleider.

10.3

Verlof

Voor bezoek aan huisarts, tandarts, orthodontist etc. verwachten wij dat leerling en ouders zich inspannen om dergelijke afspraken zo veel mogelijk buiten de lestijd te laten plaatsvinden. Deze afspraken moeten 24 uur van tevoren telefonisch gemeld worden of een dag van tevoren door de leerling op vertoon van de afsprakenkaart bij de verzuimcoördinator worden gemeld. In de toetsweek worden in principe geen medische afspraken gepland.

In alle overige gevallen van een verlofaanvraag, spreken wij van bijzonder verlof. In het algemeen geldt dat verlof twee weken vooraf aangevraagd dient te worden met het formulier dat op de website te vinden is. Het formulier wordt ingeleverd bij de verzuimcoördinator.

11. Huiswerk

11.1

De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke belasting voor wat betreft het huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met andere opdrachten.

11.2

Een leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de docent. De leerling overhandigt de docent daarbij een door de ouders/verzorgers geschreven briefje waarop de reden voor het niet kunnen maken van het huiswerk wordt aangegeven.

11.3

Als de docent de door de ouders/verzorgers opgevoerde reden voor het niet kunnen maken van het huiswerk niet aanvaardbaar acht, wordt dit aan de teamleider voorgelegd.

11.4

Als de leerling geen door de ouders/verzorgers geschreven briefje voor het niet maken van het huiswerk kan overleggen en de leerling niet voldoende kan duidelijk maken waarom het huiswerk niet is gemaakt, kan de docent de leerling verplichten de klas te verlaten, zeker indien dit al eerder is gebeurd.

11.5

Wanneer een les uitvalt, verschuift het opgegeven huiswerk automatisch naar de eerstvolgende les van het desbetreffende vak. Dit geldt ook voor toetsen. In overleg met de teamleider kan ook anders worden bepaald.

11.6

Opgave voor eventuele huiswerkklassen (of andere vormen van begeleiding betekent verplichte aanwezigheid van de leerling.

11.7

Huiswerk dient minimaal 24 uur van tevoren opgegeven te worden.

11.8

De docent heeft de verplichting een studiewijzer te maken en deze aan de leerlingen te verstrekken via de digitale leeromgeving.

12. Verwijdering uit de les

12.1

Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.

12.2

Wanneer een leerling verplicht wordt de les te verlaten, worden de persoonlijke eigendommen meegenomen en meldt de leerling zich direct bij de verzuimcoördinator. Aan het eind van het betreffende lesuur meldt de leerling zich bij de betreffende docent.

12.3

De docent gaat het gesprek aan met de leerling, als de leerling zich meldt aan het einde van de les.

13. Gedragsregels



Onderwijs toetsing en examen

14. Algemeen

14.1

Alle regels en afspraken rondom toetsing en examinering zijn vastgelegd in de documenten 'Regels en afspraken bij voortgangstoetsen' en 'Regels en afspraken bij PTA toetsen'. Deze documenten zijn te raadplegen via de website van school. Hetgeen hieronder is opgenomen is afkomstig uit deze documenten.

14.2

In het Programma voor Toetsing Onderbouw (PTO) en in het Programma voor Toetsing en Afsluiting (PTA) is een overzicht gegeven van de toetsen die per vak per leerjaar worden afgenomen. Deze documenten zijn te raadplegen via de website van de school.

14.3

Per vak worden er twee toetsen per lesperiode afgenomen, met een maximum van 8 toetsen per jaar.

15. Opgeven toetsen

15.1

Het opgeven van een toets gebeurt minimaal 5 werkdagen voor het moment van afname.

15.2

Uiterlijk 5 werkdagen voor de toetsafname moet de te toetsen stof onderwezen zijn.

15.3

De docent zet de toets, de toetsstof en de eventueel te gebruiken hulpmiddelen in Magister. Magister is leidend.

15.4

De week voorafgaand aan de toetsweek worden er geen toetsen afgenomen.

15.5

In de toetsweek en daarbuiten zijn er maximaal 2 leertoetsen per dag. In de bovenbouw van het vwo kan hier bij leerlingen met extra vakken een uitzondering op worden gemaakt.

15.6

Voor de onderbouw geldt daarnaast een maximum van 6 toetsen in een reguliere lesweek.

15.7

De duur van een toets in een reguliere lesweek omvat maximaal de lestijd.

15.8

Voor de onderbouw worden de toetsen ook in Plenda en in de toetsplanner onderbouw (Excel-document) op Sharepoint gezet, zodat docenten en leerlingcoördinatoren de toetsdruk kunnen monitoren voor de betreffende klas – vakdocenten zijn hiervoor zelf verantwoordelijk.

16. Beoordelen en nakijken toetsen

16.1

Voor het nakijken van toetsen geldt een termijn van 10 schooldagen. Bij de afronding van een lesperiode of het schooljaar kan deze termijn vanwege organisatorische redenen worden ingekort. Indien dit het geval is, is dit in de jaarplanning aangegeven.

16.2

Een toets heeft een weging van 1, 2 of 3.

16.3

Het cijfer loopt van 1 tot 10 met één decimaal.

16.4

Een VT kan ook een handelingsdeel zijn, dat wordt beoordeeld met een O(nvoldoende), V(oldoende) of G(oed).

16.5

De leerling heeft recht op inzage in de wijze waarop de beoordeling tot stand is gekomen en heeft recht op bespreking van de toets.

16.6

Het bespreken van de toets en de beoordeling daarvan vindt uiterlijk in de derde lesweek na de beoordeling van de toets plaats.

16.7

Drie weken na het afronden van de lesperiode, vervalt het recht op inzage.

17. Regels en afspraken bij afname toetsen

17.1

In de toetsweek zijn leerlingen uiterlijk 10 minuten voor aanvang aanwezig in het lokaal. Bij toetsen tijdens een reguliere lesweek is de leerling voor de bel aanwezig in het lokaal.

17.2

Is een leerling te laat, dan wordt de toets wel gemaakt maar blijft de officiële eindtijd van de toets hetzelfde.

17.3

Is een leerling meer dan 30 minuten te laat, dan mag er niet meer gestart worden met de toets. Of de toets mag worden ingehaald is afhankelijk van het type verzuim: geoorloofd of ongeoorloofd. Zie hiervoor artikel 6.

17.4

Bij kijk- en luistertoetsen en mondelingen is later starten dan de officiële tijd niet mogelijk. Is een leerling bij dit type toets te laat, dan wordt de toets niet meer afgenomen. Of de toets mag worden ingehaald is afhankelijk van het type verzuim: geoorloofd of ongeoorloofd.

17.5

De leerling mag gedurende de eerste 30 minuten en de laatste 15 minuten van de reguliere toetstijd het lokaal niet verlaten.

17.6

Tijdens een toets zijn de volgende spullen niet in het lokaal toegestaan:

- Jassen
- Tassen
- Telefoons of andere mobiele devices (dus ook niet in broekzak of etui)
- Horloges
- Geluidsapparatuur

17.7

Overige afspraken:

- Etais zijn niet op tafel, maar liggen op de grond.
- Niet elektronische oordopjes of koptelefoons zijn wel toegestaan.
- Toilet bezoek is niet toegestaan tijdens de toets, tenzij hier vooraf andere afspraken over gemaakt zijn met de docent.
- Het bij zich dragen van een telefoon of digitaal device wordt gezien als onregelmatigheid. De standaard maatregel hiervoor is het toekennen van het cijfer 1 voor de betreffende toets.

18. Rapporten

18.1

Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken waarvoor cijfers of beoordelingen over een bepaalde periode beschikbaar zijn. Het rapport is gericht aan de leerling en aan de ouders of verzorgers.

18.2

De verantwoording van het rapport vindt plaats in SLC-gesprekken, waarin de leerling aan ouders en mentor verslag uitbrengt over de behaalde resultaten.

18.3

De docent vertelt de leerlingen van tevoren hoe het rapportcijfer voor zijn/haar vak tot stand komt.

18.4

Cijfers met decimalen lager dan 0.50 worden naar beneden afgerond; bij 0.50 en hoger naar boven.

18.5

Het is niet toegestaan dat een rapportcijfer op grond van één toets of opdracht wordt vastgesteld.

18.6

De bevorderingsnormen per leerjaar zijn te raadplegen via de website van school.

19. Ongewenste intimiteit

19.1

Op klachten met betrekking tot seksuele intimidatie is de Klachtenregeling Openbaar Primair en Voortgezet Onderwijs Rotterdam van toepassing.

19.2

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 wenden tot één van de interne vertrouwenspersonen. De contactgegevens staan op de website van school en in de schoolgids.

20. Leerlingenraad

20.1

Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast beschikbaar gesteld.

20.2

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.

20.3

Leden van de leerlingenraad kunnen uitsluitend na overleg met de schoolleiding voor hun werkzaamheden lesuren vrij krijgen.

20.4

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.

20.5

Een leerling kan op grond van zijn/haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in art.6.

20.6

De school stelt begeleiding beschikbaar voor de LR.

21. Bijeenkomsten leerlingenraad

21.1

De leerlingenraad heeft recht te vergaderen over zaken de school betreffen en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.

21.2

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.

21.3

Na afloop van een door de leerlingenraad georganiseerde activiteit wordt de ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achtergelaten.

21.4

Vergaderingen van de leerlingenraad zijn openbaar.

22. Leerlingregistratie en privacybescherming

22.1

Een leerling en zijn ouders hebben recht op inzage in de gegevens die over hem en/of zijn ouders in het leerlingenregister zijn opgeslagen.

22.2

Het leerlingenregister is slechts toegankelijk voor de schoolleiding, de teamleider en de mentor. De verzuimcoördinator, leerlingcoördinator, docenten en het ondersteuningsteam kunnen beperkte toegang hebben, al naar gelang hun functie.

22.3

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

23. Toegang gasten

23.1

De school verleent alleen toegang aan personeel en leerlingen van de school.

23.2

Eenieder die niet geregistreerd staat op deze school, moet zich bij binnenkomst melden bij de conciërge.

23.3

Voor ouders van leerlingen van de school geldt ook dat ze zich bij binnenkomst melden bij de / receptie.

23.4

De schoolleiding kan hen die zich niet hebben gemeld de toegang tot de school weigeren.

23.5

Als de veiligheid van de school in het geding is, wat ter beoordeling is aan de schoolleiding, kan de schoolleiding de toegang weigeren aan de desbetreffende perso(o)n(en).

24. Maatregelen in het kader van de veiligheid

24.1

Als de veiligheid van het personeel of leerlingen in het geding komt, levert de schoolleiding op verzoek informatie aan de politie, ouders/ verzorgers en de inspectie.

24.2

De school doet altijd aangifte bij de politie van strafbare feiten en vermeldt daarbij de personalia van de betrokken personen. Ook wordt vermeld bij wie welke voorwerpen en/ of goederen zijn aangetroffen en ook de wijze waarop school de beschikking heeft gekregen over deze goederen. De school draagt gelijktijdig de aangetroffen voorwerpen en/ of goederen over aan de politie.

24.3

De school draagt aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie.

24.4

De schoolleiding is bevoegd om de naleving van verbodsbepalingen te controleren door leerlingen te verplichten om zakken en tassen leeg te halen en door de bij leerlingen in gebruik zijnde kluisjes te openen, ook buiten de aanwezigheid van de betreffende leerling.

25. Disciplinaire maatregelen

25.1

Tegen een leerling die handelt in strijd met algemeen geldende fatsoensregels en/of schoolregels (waaronder uitdrukkelijk ook verstaan wordt het niet of niet correct opvolgen van richtlijnen van het personeel) worden maatregelen genomen. In het uiterste geval kan worden besloten tot schorsing of verwijdering volgens de regels die de wet daaraan stelt.

25.2

Schoolbestuur, schoolleiding, teamleider, leerlingcoördinator en leden van het onderwijzend personeel kunnen een leerling een straf opleggen.

25.3

Leden van het onderwijsondersteunend personeel kunnen uit hoofde van hun functie belast worden met toezichthoudende taken. Op basis van deze taken kan een lid van het onderwijsondersteunend personeel een leerling een straf opleggen.

25.4

Alleen een lid van de schoolleiding, teamleider en leerlingcoördinator zijn bevoegd een leerling de toegang tot bepaalde of alle lessen te ontzeggen.

25.5

Bij het opleggen van een straf dient een redelijke relatie te zijn tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding.

25.6

Als een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel is opgelegd, kan hij dit aan zijn mentor, teamleider, leerlingcoördinator aan de schoolleiding of een contactpersoon ter beoordeling voorleggen.

25.7

Disciplinaire maatregelen kunnen onder andere zijn: een waarschuwing/berisping, het maken van strafwerk, een verwijdering uit de les, het vroeger naar school komen/nablijven; geschorst worden, definitief verwijderd worden.

25.8

Bij ernstige overtreding van de regels of bij het herhalen van het overtreden van de regels kan de rector een leerling met opgave van redenen extern schorsen en dus de toegang tot de school ontzeggen.

28.9

Het besluit tot schorsing (zowel intern als extern) wordt schriftelijk aan de betrokkene en als deze jonger is dan 18 jaar ook aan de ouders/verzorgers, meegedeeld.

25.10

Bij een externe schorsing langer dan een dag, stelt de rector de onderwijsinspectie en het schoolbestuur schriftelijk van dit feit in kennis.

25.11

Bij zodanige overtreding van de regels zoals vermeld in artikel 27.1 dat verdere deelname van de leerling aan het onderwijs niet gewenst of uitgesloten wordt geacht, kan de rector, na overleg met de directeur van BOOR, besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling.

25.12

De rector besluit slechts tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze, en als deze jonger dan 18 jaar is, ook de ouders/verzorgers in de gelegenheid is gesteld hierover te worden gehoord.

25.13

Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de onderwijsinspectie en als een andere school tot toelating van de leerling bereid is gevonden.

25.14

Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst. De rector stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis. Ook de afdeling Leerplicht wordt op de hoogte gebracht.

25.15

Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en als deze jonger is dan 18 jaar ook aan de ouders/verzorgers, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaarschrift.

25.16

Binnen zes weken na dagtekening van de mededeling over 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 BOOR-commissie schorsing, toelating en verwijdering leerlingen.

25.17

Zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 4 weken, neemt de algemeen directeur van BOOR een beslissing over het bezwaarschrift.

25.18

Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift kan de rector de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.

26. Handhaving leerlingenstatuut

26.1

Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan eenieder bezwaar aantekenen bij degene die volgens hem/haar hier verantwoordelijk voor is met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

26.2

Als de leerling een klacht heeft en de leerling heeft geen bevredigende reactie ontvangen, stelt hij/zij de mentor, de teamleider of de schoolleiding op de hoogte.

27. Beroep bij de schoolleiding

27.1

Bij verschil van opvatting over de juiste uitvoering van het leerlingenstatuut hebben alle personen het recht een klacht in te dienen bij de contactpersonen of de schoolleiding. Een klacht kan mondeling of schriftelijk worden ingediend.

27.2

De schoolleiding stelt de klager in de gelegenheid de klacht mondeling toe te lichten en stelt degene tegen wie de klacht is ingediend in de gelegenheid verweer te voeren.

27.2

Een klacht kan zowel individueel als collectief worden ingediend, maar niet anoniem.

27.3

De schoolleiding doet binnen tien schooldagen uitspraak.

27.4

Als de uitspraak van de schoolleiding niet naar voldoening is, kunnen de in artikel 6 genoemde personen bezwaar aantekenen tegen de uitspraak van de schoolleiding.

27.5

Het bevoegd gezag heeft voor de afhandeling van klachten en geschillen “De klachtenregeling Openbaar Primair en Voortgezet Onderwijs Rotterdam”. Deze regeling is via de administratie te verkrijgen.

