

# Leerlingenstatuut

# Hoofdstuk 1: Algemeen

## 1.1 Betekenis

In de Wet op het Voortgezet Onderwijs staat dat het bevoegd gezag van een school elke twee jaar in een reglement, leerlingenstatuut genaamd, de rechten en plichten van de leerlingen vastlegt. In dat leerlingenstatuut dienen, volgens deze wet, in elk geval voorschriften te worden opgenomen die ervoor zorgen dat er een goede gang van zaken binnen de instelling wordt gehandhaafd. Daarnaast moet in het statuut beschreven worden op welke wijze uitvoering wordt gegeven aan de bescherming van gegevens uit de persoonlijke levenssfeer. Kortom: in dit statuut zijn zowel de rechten als de plichten van elke leerling van onze scholengemeenschap vastgelegd.

Naast de bovengenoemde onderwerpen geeft het statuut informatie over welke rechtsbescherming een leerling heeft wanneer hij/zij het niet eens is met een behandeling of beslissing en een klacht wil indienen. De klachtenregeling is ter inzage bij de receptie, de teamwerkruimtes, bij de locatieassistentie en het directiesecretariaat. Ook is het te raadplegen op onze website [www.sgpantarhei.nl](http://www.sgpantarhei.nl) en als pdf-document te downloaden.

Voor de leesbaarheid wordt verder gesproken over 'de leerling' en 'hij'. Natuurlijk worden hiermee ook de vrouwelijke leerlingen bedoeld. Dit betekent dat waar 'hij' staat ook 'zij' gelezen kan worden.

Ten slotte wordt het statuut in een verkorte versie in de schoolgids gepubliceerd. Daarnaast ligt het leerlingenstatuut eveneens ter inzage bij de receptie, de teamwerkruimtes, bij de locatieassistentie en het directiesecretariaat. Ook is het te raadplegen op onze website [www.sgpantarhei.nl](http://www.sgpantarhei.nl) en als pdf-document te downloaden.

## 1.2 Doel

Scholengemeenschap Panta Rhei streeft ernaar elke leerling een opleiding te geven die zo optimaal mogelijk aansluit bij zijn capaciteiten en het vervolgonderwijs. De leerlingen worden begeleid op kennis, sociaal, cultureel en beroepsgericht gebied.

Dit alles doen we ook door waardering en respect te tonen voor de leerbaarheid en inzet van de leerling en deze zijn weg te wijzen. Kortom, de school gaat uit van de kracht van iedere leerling en brengt in kaart waar kansen liggen.

Voor alle leerlingen en medewerkers geldt een gedragscode. Deze gedragscode kun je in drie regels samenvatten: heb respect voor jezelf, heb respect voor de ander, heb respect voor je omgeving.

## 1.3 Begrippen (op alfabetische volgorde)

- *Administratie*: de onderwijsondersteunende medewerkers die administratieve taken verrichten.
- *Bevoegd gezag*: het bestuur van de Stichting voor Voortgezet Onderwijs Amstelveen. Dit bestuur wordt vertegenwoordigd door de algemeen directeur/bestuurder.
- *Directie*: de algemeen directeur/bestuurder en de twee adjunct-directeuren.
- *Inspectie*: de inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs als bedoeld in art. 113 WVO.
- *Klachtenregeling*: de school kent een procedure voor het behandelen van klachten.
- *Leerlingen*: leerlingen die op de school staan ingeschreven of bij ons gedetacheerd zijn.
- *School*: scholengemeenschap Panta Rhei te Amstelveen.
- *Leerlingenlunch*: de directie houdt tweemaal per jaar een lunchgesprek met leerlingen van een bepaald leerjaar.
- *Locatieassistent/ locatiebeheerder*: de medewerkers die samen met de teamleiders en de locatiebeheerder zorgen dat de dagelijkse gang van zaken op de boven- of de onderbouw goed verloopt.
- *Medewerkers*:

- a. Het aan de school verbonden onderwijzend personeel (docent), waaronder de schoolleiding.
  - b. Het onderwijs ondersteunend personeel, waaronder onderwijsassistenten.
  - c. De aan de school verbonden stagiaires.
- *Medezeggenschapsraad*: het orgaan binnen de school t.b.v. overleg en medezeggenschap, als bedoeld in art. 3 van de WMO.
  - *Ouders*: ouders, voogden en/of verzorgers van de leerling en vrijwilligers.
  - *Mentor*: de medewerker die verantwoordelijk is voor de begeleiding van leerlingen van een bepaalde klas/groep.
  - *Niet-lesgebonden activiteit*: activiteit die buiten de normale lessen om plaatsvindt.
  - *PTA*: Programma van Toetsing en Afsluiting waarin de stof, de wijze van toetsing, manier van cijfer geven en herkansing van onderdelen van het schoolexamen zijn aangegeven.
  - *Schoolregels*: samenstel van regels over de rechten en plichten van leerlingen die gepubliceerd zijn in de schoolgids.
  - *Schooldecaan/loopbaanbegeleider*: de medewerker die de leerlingen behulpzaam is bij de determinatie, het kiezen van vakkenpakketten, schoolsoort, vervolgopleiding of beroep.
  - *Schoolgids*: een gids die inzicht geeft in doelen, werkwijzen en resultaten. De schoolgids is bestemd voor ouders en leerlingen. Hij wordt aan het begin van het schooljaar aan iedere ouder toegestuurd en is ook terug te vinden op onze website [www.sgpantarhei.nl](http://www.sgpantarhei.nl).
  - *Schoolleiding*: de schoolleiding bestaat uit de directie en de teamleiders.
  - *Teamleider*: de medewerker die onder verantwoordelijkheid van de directie leiding geeft aan een groep docenten en onderwijsassistenten.

#### 1.4 Procedure

Het leerlingenstatuut wordt, na instemming van de medezeggenschapsraad, vastgesteld door het bevoegd gezag. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van hetzij de medezeggenschapsraad, hetzij de directie. Ook voor elke wijziging van dit statuut geldt dat de medezeggenschapsraad hiermee moet instemmen.

#### 1.5 Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien deze periode verstreken is en er geen nieuw leerlingenstatuut is vastgesteld door het bevoegd gezag, blijft het laatst vastgestelde leerlingenstatuut van kracht.

Het leerlingenstatuut geldt binnen en buiten de schoolgebouwen en terreinen, zowel onder schooltijd als bij alle schoolse en buitenschoolse activiteiten, een en ander voor zover er relevantie is met de schoolsituatie.

Onder schooltijd verstaan we de totale tijdsduur van lessen en activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school vallen inclusief de tijd direct daaraan voorafgaand of daarop volgend en de benodigde reistijd. Voor alle duidelijkheid: ook de tijd die de leerling nodig heeft om naar de school toe te komen en naar huis te gaan valt onder het begrip reistijd.

Naast dit leerlingenstatuut is er een PTA. Het PTA gaat altijd boven het leerlingenstatuut (dit i.v.m. eventuele tegenstrijdigheden).

#### 1.6 Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend (behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen) voor:

- de leerlingen;
- de medewerkers;
- het bevoegd gezag;
- de ouders.

## Hoofdstuk 2: Regels binnen de schoolinstelling

### 2.1 Regels over het onderwijs

- a. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
  - Redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
  - Goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
  - Kiezen van geschikte schoolboeken;
  - Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
- b. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de teamleider.
- c. De teamleider geeft binnen vijf schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.
- d. Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan beroep bij de directie worden aangetekend.

### 2.2 Het volgen van onderwijs door leerlingen

- a. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat gebaseerd is op een overdracht van informatie die ordelijk moet verlopen.
- b. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent of een lid van de schoolleiding verplicht worden de les te verlaten.

### 2.3 Onderwijstoetsing

- a. Toetsing van de leerstof kan op vier wijzen geschieden:
  - Oefentoetsen;
  - Overhoringen;
  - Proefwerken c.q. gemeenschappelijke toetsen;
  - Werkstukken.
- b. Leerlingen hebben recht op inzicht in de wijze waarop cijfers van deze toetsen meetellen in het rapportcijfer.
- c. Een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwachts gehouden worden. Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.
- d. Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging gehouden worden.
- e. Voordat een niet aangekondigde overhoring wordt afgenomen hebben de leerlingen het recht de docent kort vragen te stellen over de stof van de overhoring.
- f. Een proefwerk wordt tenminste vijf schooldagen tevoren opgegeven, tenzij de teamleider vindt dat het opgegeven proefwerk om zwaarwegende redenen binnen de vijf schooldagentermijn kan vallen.
- g. Een leerling mag maximaal een tweetal proefwerken per schooldag krijgen. Bij herkansing mag van deze regel afgeweken worden. Hierop zijn de tentamenweken uiteraard niet van toepassing.
- h. Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die vijf schooldagen tevoren is afgerond. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en het proefwerk. De vorm van het proefwerk moet tevoren duidelijk zijn.
- i. Elk proefwerk (gemeenschappelijke toets) wordt bekend gemaakt in het ELO en mondeling doorgegeven aan de betreffende groep (klas) leerlingen. Een toets die niet op tijd bekend is gemaakt in het ELO mag niet worden afgenomen.
- j. De docent moet de uitslag van een proefwerk of overhoring binnen tien schooldagen bekend maken, tenzij de jaarplanning een kortere termijn voorschrijft. Een proefwerk wordt altijd nabesproken in de les. Een proefwerk of overhoring die voortbouwt op een vorig proefwerk of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.

- k. Een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakte toets; hij kan zich daarbij laten vergezellen door een ouder en/of een externe huiswerkbegeleider.
- l. De normen van de beoordeling van een toetsing worden door de docent van te voren meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- m. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.
- n. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de teamleider worden voorgelegd.
- o. De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft recht alsnog aan de toetsing deel te nemen.
- p. De sanctie van het op heterdaad betrapt worden op elke vorm van fraude kan zijn dat het werk niet gecorrigeerd wordt, c.q. beoordeeld wordt. Dit betekent dan dat het als een 'één' meetelt bij de vaststelling van het rapportcijfer. Deze regel kan ook van toepassing zijn wanneer de leerling bij toetsen onrechtmatig afwezig is. Voor leerlingen in de bovenbouw geldt in deze wat bepaald is in het examenreglement.

## **2.4 Werkstukken**

Wanneer het maken van werkstukken van wat voor soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dan dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.

## **2.5 Rapporten**

- a. Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode.
- b. De cijfers op het eindrapport worden bij halve punten naar boven afgerond.
- c. De cijfers op het eindrapport kunnen voor bepaalde vakken opgesteld worden op grond van een gewogen gemiddelde van de voorgaande rapporten; hierover dient tevoren duidelijkheid te worden gegeven.
- d. Het moet voorkomen worden dat een rapportcijfer op grond van slechts één toets wordt vastgesteld.

## **2.6 Overgaan en zittenblijven**

- a. Tevoren dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.
- b. Voorwaardelijke toelating tot een hoger leerjaar is mogelijk. Duidelijk moet zijn op grond waarvan een leerling teruggezet kan worden.

## **2.7 Verwijdering op grond van leerprestatie**

- a. Het is niet toegestaan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties van school of naar een andere afdeling te sturen, ook niet na één keer zittenblijven van de leerling. De schoolleiding kan aan een leerling wel een advies geven zich voor een andere school of andere afdeling in te schrijven.
- b. Na twee keer zittenblijven in eenzelfde leerjaar heeft de schoolleiding de bevoegdheid een dwingend advies te geven aan de leerling.

## **2.8 Huiswerk**

- a. De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken.
- b. De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij de aanvang van de les aan de docent. Indien de docent de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, wordt dit aan de desbetreffende mentor voorgelegd.

## **2.9 Toelating**

- a. De algemeen directeur/bestuurder stelt, op voorstel van de overige leden van de schoolleiding, de criteria vast op grond waarvan een aspirant leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling en tot een bepaald leerjaar.
- b. De schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirant leerling en zijn ouders.
- c. Als een aspirant leerling niet wordt toegelaten, dan geeft de schoolleiding de gronden waarop deze beslissing is gebaseerd.
- d. De aspirant leerling en de ouders kunnen bij de algemeen directeur/bestuurder vragen om een herziening van deze beslissing.
- e. De algemeen directeur/bestuurder kan zich pas uitspreken over dit verzoek nadat de leerling en indien deze minderjarig is ook zijn ouders zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle betreffende adviezen en rapporten.

## **2.10 Vrijheid van meningsuiting en omgangsvormen**

- a. Leerlingen zijn vrij hun mening te uiten mits dit niet in strijd is met de goede gang van het onderwijs en de regels van de school.
- b. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan. Indien er sprake is van discriminatie of belediging kan de schoolleiding passende maatregelen treffen.

## **2.11 Vrijheid van uiterlijk**

- a. Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, zij het dat het dragen in de school van petten, mutsen, capuchons e.d. niet toegestaan is. Dit geldt ook voor zonnebrillen. Ook dient kleding niet in strijd te zijn met de algemene regels van fatsoen; een en ander ter beoordeling van de schoolleiding. Hieronder valt ook dat de kleding geen teksten mag bevatten die storend kunnen zijn voor een ander.
- b. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen.
- c. De leerling dient, om een goede communicatie mogelijk te maken, herkenbaar te blijven. Een niqaab, een sluier waarbij bijna het hele gezicht is bedekt, is daarom niet toegestaan.

## **2.12 Bijeenkomsten**

- a. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
- b. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de schoolleiding dat toestaat.
- c. De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
- d. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
- e. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

## **2.13 Leerlingenlunch**

- a. De schoolleiding hecht erg aan de mening van de leerlingen. Daarom gaat de adjunct-directeur onderwijs twee keer per schooljaar met leerlingen uit elk leerjaar in gesprek over verschillende thema's. In zogeheten 'lunchgesprekken' praten de leerlingen met de directie over allerlei zaken. Dit kunnen onderwerpen zijn die de directie wil voorleggen aan leerlingen, maar ook zaken die de leerlingen zelf naar voren willen brengen. Het is niet de bedoeling dat er tijdens deze gesprekken over individuele docentenzaken wordt gesproken. Voor elk leerjaar zijn er aparte gesprekken.
- b. Een leerling kan op grond van zijn activiteiten in de leerlingenlunch geen hinder ondervinden van medewerkers c.q. het bevoegd gezag.

## 2.14 Leerlingenregistratie en privacybescherming

- a. Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenregister. Ook gebruikt de school een leerlingvolgsysteem.
- b. Zowel het leerlingenregister, als het leerlingvolgsysteem staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
- c. De schoolleiding wijst een onderwijs ondersteunend personeelslid aan dat verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer van het leerlingenregister (de leerlingenadministratie).
- d. De algemeen directeur/bestuurder, gehoord hebbende de medezeggenschapsraad, geeft op voorstel van de schoolleiding aan welke gegevens van een leerling in het leerlingenregister en het leerlingvolgsysteem opgenomen worden.
- e. Een leerling en/of de ouders heeft respectievelijk hebben de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem en/of de ouders genoteerd zijn en het doen van voorstellen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen.
- f. De schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
- g. Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/ zijn met het antwoord van de schoolleiding kan/kunnen de betrokkene(n) zich wenden tot de algemeen directeur/bestuurder.
- h. Het leerlingenregister is toegankelijk voor:
  - i. - De schoolleiding;
  - De zorgcoördinator;
  - De schooldecaan/loopbaanbegeleider;
  - Mentor;
  - De medewerker die de leerlingenadministratie beheert;
  - Indien de leerling minderjarig is: de ouders of gelijkgestelden.Verder heeft niemand toegang tot het leerlingenregister, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding.
- j. Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling uiterlijk vijf jaar nadat de leerling de school heeft verlaten vernietigd. Uitzonderd de NAW- en de rapportgegevens.

## 2.15 Schoolregels

- a. De algemeen directeur/bestuurder, gehoord hebbende de overige leden van de schoolleiding, stelt jaarlijks de schoolregels vast. Bij ingrijpende wijzigingen dient hij daarvoor overleg te voeren met de medezeggenschapsraad.
- b. Leidraad bij het opstellen van de schoolregels zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.
- c. Iedere leerling is verplicht de schoolregels na te leven.
- d. De schoolregels worden jaarlijks gepubliceerd in de schoolgids.
- e. Overtreding van de schoolregels kan door een ieder aan de schoolleiding worden gemeld.

## 2.16 Ongewenste intimiteiten

Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, die de leerling niet gewenst heeft, dan kan hij zich wenden tot de mentor, de vertrouwenspersoon of tot een persoon die hiervoor door het schoolbestuur is aangewezen.

## 2.17 Integriteitscode

De school heeft een integriteitscode. Deze code geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van Pantá Rhei. Dus niet alleen voor medewerkers (waaronder de directieleden) en de leden van het bestuur (zowel de dagelijks bestuurder als de leden van het toezichthoudend deel van het bestuur), maar ook voor een bredere kring: bedrijven en instanties die werken in opdracht van Pantá Rhei. In de code wordt ook beschreven hoe de hierboven genoemde personen met leerlingen om moeten gaan.

Aangezien de integriteitscode een openbaar document is, zijn de medewerkers en de representanten te allen tijde aanspreekbaar op de inhoud. Ouders, leerlingen, buurtbewoners, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van Panta Rhei, [www.sgpantarhei.nl](http://www.sgpantarhei.nl). Iedere medewerker en representant wordt geacht van de inhoud van de code op de hoogte te zijn en weet dus aan welke afspraken en gedragsregels hij is gehouden.

### **2.18 Aanwezigheid**

- a. Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.
- b. Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.
- c. Tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren zijn de leerlingen verplicht op het schoolplein of in de aula te blijven. Als een substantieel deel van de lessen vervalt en men later op de dag toch weer op school terug moet zijn, kan men van de locatieassistent toestemming krijgen om het schoolterrein te verlaten.

### **2.19 Te laat komen**

- a. De algemeen directeur/bestuurder stelt op voorstel van de overige leden van de schoolleiding een regeling op voor leerlingen die te laat komen.
- b. Deze regeling staat vermeld in de schoolgids.

### **2.20 Strafbevoegdheden**

- a. De bevoegdheid een schorsing of een verwijdering aan een leerling op te leggen komt alleen toe aan de algemeen directeur/bestuurder. Deze bevoegdheid is alleen voor schorsingen van een dag of korter overdraagbaar aan de teamleiders.
- b. Mocht de algemeen directeur/bestuurder gedurende een langere tijd afwezig zijn, komt deze bevoegdheid toe aan de overige leden van de directie.
- c. Een docent of een onderwijs ondersteunend personeelslid is niet bevoegd een schorsing of verwijdering op te leggen (op eigen initiatief de leerling gedurende volgende lessen de toegang tot de klas te weigeren), maar wel bevoegd het gedrag van een leerling vanwege een overtreding van het leerlingenstatuut en/of de schoolregels bij de schoolleiding aan de orde te stellen.
- d. Tegen een opgelegde straf kan een leerling in beroep gaan via de procedure van de klachtenregeling.

### **2.21 Straffen**

- a. Lijf- en tuchtstraffen zijn ten strengste verboden.
- b. Bij het opleggen van de straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen 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.
- c. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- d. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.

### **2.22 Schade**

- a. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebben bepalingen van het Nieuw Burgerlijk Wetboek.
- b. De ouders van een leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door of vanwege de school in kennis gesteld.
- c. Tegen een leerling, die opzettelijk schade veroorzaakt aan eigendommen van de school of aan derden, kunnen door de schoolleiding disciplinaire maatregelen worden getroffen.



## Hoofdstuk 3: Klachtenregeling en het leerlingenstatuut

### 3.1 Klacht

Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

### 3.2 Bemiddeling door de mentor

Indien de klager een leerling betreft en deze geen bevredigende reactie heeft ontvangen, stelt hij de desbetreffende mentor op de hoogte. De mentor heeft drie schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.

### 3.3 Beroep op de klachtenregeling

- a. De klachtenregeling ligt voor elke leerling ter inzage bij de receptie, de teamwerkruimtes, bij de locatieassistentie en het directiesecretariaat. Ook is deze te raadplegen op onze website [www.sgpantarhei.nl](http://www.sgpantarhei.nl) en als pdf document te downloaden.
- b. De uitspraak van de klachtencommissie is voor alle betrokken partijen bindend.
- c. De schoolleiding draagt zorg voor uitvoering van de uitspraak van de klachtencommissie. Indien de klacht de algemeen directeur/bestuurder betreft draagt het toezichthoudend deel van het bestuur zorg voor de uitvoering van de uitspraak van de klachtencommissie.

Overzicht data leerlingenstatuut (PDCA)	
<b>Plannen:</b> Directie	16 juni 2014
<b>Plannen:</b> Bestuur	16 juni 2014
<b>Plannen:</b> MR	24 juni 2014
<b>Uitvoering</b>	Vanaf 24 juni 2014
<b>Evaluatie</b>	Schooljaar 2014/2015; laatste datum hiervoor 1 mei 2015
<b>Vervolg</b>	Eventuele bijstelling september 2015