



Leerlingenstatuut

(november 2011)

Voor het eerst vastgesteld mei 1997
Sindsdien herhaalde malen gewijzigd
De meest recente wijzigingen dateren van *november 2011*

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord

A. ALGEMEEN	4
<i>Artikel 1 Betekenis</i>	4
<i>Artikel 2 Begrippen</i>	4
<i>Artikel 3 Procedure</i>	5
<i>Artikel 4 Geldigheidsduur</i>	5
<i>Artikel 5 Toepassing</i>	5
<i>Artikel 6 Publicatie</i>	5
B. REGELS OVER HET ONDERWIJS	6
<i>Artikel 7 Het verzorgen van onderwijs door leraren</i>	6
<i>Artikel 8 Het volgen van onderwijs door leerlingen</i>	6
<i>Artikel 9 Onderwijstoetsing</i>	6
<i>Artikel 10 Rapporten</i>	7
<i>Artikel 11 Overgaan/zittenblijven</i>	8
<i>Artikel 12 Herexamens en taken bij de overgang</i>	8
<i>Artikel 13 Weigeren tot de lessen, schorsing, verwijdering</i>	8
<i>Artikel 14 Huiswerk</i>	9
C. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW	9
<i>Artikel 15 Toelating</i>	9
<i>Artikel 16 Vrijheid van meningsuiting</i>	9
<i>Artikel 17 Uiterlijk en kleding</i>	9
<i>Artikel 18 Schoolkrant</i>	10
<i>Artikel 19 Aanplakborden</i>	10
<i>Artikel 20 Bijeenkomsten</i>	10
<i>Artikel 21 Leerlingenraad</i>	10
<i>Artikel 22 Faciliteiten leerlingenraad</i>	11
<i>Artikel 23 Leerlingenadministratie en privacybescherming</i>	11
<i>Artikel 23a Gedragscode internet en e-mailgebruik</i>	11
<i>Artikel 23b Camerabeveiliging</i>	12
<i>Artikel 24 Huisregels</i>	12
<i>Artikel 25 Schade</i>	13
<i>Artikel 26 Seksuele intimidatie in het onderwijs</i>	13
<i>Artikel 27 Aanwezigheid</i>	13
<i>Artikel 27a Ongeoorloofd schoolverzuim</i>	13
<i>Artikel 28 Strafbevoegdheden</i>	14
<i>Artikel 29 Strafbaarheid</i>	14
<i>Artikel 30 Straffen</i>	15
<i>Artikel 31 Schorsing</i>	15
<i>Artikel 32 Definitieve verwijdering</i>	15
<i>Artikel 33 Beroep bij het College van Bestuur</i>	16
D. HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT	16
<i>Artikel 34 Bezwarenprocedure</i>	16
<i>Artikel 35 Beroep of bezwaar bij het College van Bestuur</i>	16
<i>Artikel 36 Slotbepaling</i>	17
ADRESSEN.....	18

VOORWOORD

Uitgangspunt voor de samenstelling van dit statuut is het Model Leerlingenstatuut van de Nederlandse Katholieke Schoolraad (Den Haag, 1991).

Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van leerlingen en daarmee worden ook de rechten en plichten van leraren, schoolleiding, onderwijs ondersteunend personeel en binnen- en buitenschoolse onderwijsbegeleiders ten opzichte van de leerlingen geregeld. Een recht voor de een is vaak een plicht voor de ander. Conflicten moeten zoveel mogelijk vermeden worden. Dan is het nodig dat veel dingen goed omschreven worden.

Sommige zaken worden door de wet voorgeschreven. Hierdoor kan het wel eens voorkomen dat in de tekst van het leerlingenstatuut zinnen staan, die voor sommige leerlingen iets moeilijker te lezen zijn. Bij sommige artikelen staat mede daarom een toelichting in een kleiner lettertype.

In het leerlingenstatuut wordt soms verwezen naar andere reglementen. De rechten en plichten die hierin geregeld zijn, vormen een aanvulling op het leerlingenstatuut. Deze reglementen liggen altijd ter inzage op de administratie. De 'huisregels' krijgen de leerlingen en personeelsleden bovendien in het begin van ieder schooljaar uitgereikt. Hierin staan afspraken t.a.v. de dagelijkse gang van zaken op school.

Hopelijk geeft dit leerlingenstatuut voor iedereen die er mee te maken heeft duidelijkheid over wat men van elkaar kan en mag verwachten. Samen moeten we er voor zorgen dat op school een werkbare en prettige sfeer heerst.

Dit leerlingenstatuut is vastgesteld door het bestuur op 7 december 2001. Nadat enkele kleine wijzigingen zijn aangebracht, heeft de medezeggenschapsraad op 10 april 2002 met dit statuut ingestemd. Evenals in het schooljaar 2002/2003 zijn in 2005/2006 nog enkele wijzigingen aangebracht, die door het bestuur zijn vastgesteld en waarmee de MR heeft ingestemd.

Waar in dit leerlingenstatuut naar leerling wordt verwezen, wordt het voornaamwoord "hij" gebruikt. Uiteraard wordt daarbij bedoeld op zowel een mannelijke als een vrouwelijke leerling.

A. ALGEMEEN

Artikel 1 Betekenis

Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van leerlingen.

Hierdoor worden ook rechten en plichten van andere leden van de scholengemeenschap tegenover de leerlingen geregeld.

Artikel 2 Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

Leerlingen	alle leerlingen, die op het Reynaertcollege staan ingeschreven;
Ouders	ouders, voogden en feitelijke verzorgers van de leerlingen;
Personeel	al degenen, die op arbeidsovereenkomst aan het Reynaertcollege zijn verbonden;
Leraren	personeelsleden met een onderwijsgevende en/of coördinerende taak; daaronder mede begrepen eventuele aanstaande leraren, die als stagiaires in de school les geven en gastdocenten;
Mentor	leraar, aangewezen om een leerling of groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;
College van Bestuur	voorzitter en plv. voorzitter, die het dagelijks bestuur vormen;
Sectordirecteur	een lid van het management,, belast met de (dagelijkse) leiding van een sector;
Management	het College van Bestuur samen met de sectordirecteuren;
Bestuur	de Raad van Toezicht van de Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs Hulst (S.K.V.O.H.);
Leerlingenraad	een uit en door de leerlingen gekozen vertegenwoordiging die de belangen van de leerlingen behartigt, als bedoeld in artikel 26 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs;
Klassenvertegenwoordiger	een door de leerlingen van elke klas gekozen vertegenwoordiger van de leerlingen van die klas;
Medezeggenschapsraad (MR)	het instituut waarin ouders, leerlingen en personeel vertegenwoordigd zijn en dat ten opzichte van het College van Bestuur de functie van inspraakorgaan heeft, als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs;
Geleding	de volgende groeperingen binnen de school: personeel, leerlingen en ouders;
Mentor	leraar;
Commissie van beroep en bezwaar	commissie van de Raad van Toezicht, die bezwaren aangaande vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut of beroep tegen een besluit t.a.v. schorsing, verwijdering of zitten blijven in behandeling kan nemen en hierover een dringende aanbeveling aan het College van Bestuur doet;
Inspectie/inspecteur	de inspecteur, die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs, bedoeld in artikel 113 en artikel 114 van de Wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 3 Procedure

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld, resp. gewijzigd door het College van Bestuur. Het voorstel daartoe behoeft de instemming van de medezeggenschapsraad. Het leerlingenstatuut kan worden gewijzigd op voorstel van de medezeggenschapsraad, een vertegenwoordiging van een geleding (personeel, leerlingen of ouders) of het management. Een wijzigingsvoorstel wordt aan het College van Bestuur voorgelegd.

Artikel 4 Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut blijft van jaar tot jaar gehandhaafd en onverkort van kracht, tenzij een of meerdere in artikel 3 genoemde geledingen aanpassing of wijziging noodzakelijk achten.

Artikel 5 Toepassing

Het leerlingenstatuut is van toepassing op de leerlingen, de ouders, het personeel en het College van Bestuur, onverminderd hetgeen geldt bij of krachtens de wet of de met het personeel gesloten arbeidsovereenkomst en onverminderd hetgeen bepaald is in het 'Programma van toetsing en afsluiting' en het examenreglement.

Zoals gezegd regelt het statuut de rechten en de plichten van de leerlingen. Het heeft echter ook gevolgen voor iedereen die bij de school betrokken is. Uiteraard kunnen in een leerlingenstatuut geen regels worden opgenomen die in strijd zijn met de wet. Ook andere door het ministerie opgestelde voorschriften hebben voorrang. Het 'Programma van toetsing en afsluiting' geeft onder andere regels met betrekking tot schoolexamens en centrale examens. Ook de arbeidsovereenkomst van het personeel kan door een leerlingenstatuut niet worden veranderd.

Artikel 6 Publicatie

De tekst van het leerlingenstatuut en elke wijziging daarvan is op verzoek bij de receptie van de locatie verkrijgbaar voor iedereen op wie het van toepassing is. Het ligt bovendien ter inzage in de personeelskamers en is aanwezig bij leerlingenraad, medezeggenschapsraad, management, College van Bestuur en de vertegenwoordigingen van ouders en personeel. Regelmatig zullen de betrokkenen op de aanwezigheid en in elk geval op wijzigingen van het leerlingenstatuut worden gattendeerd.

Ieder die er mee te maken heeft moet kunnen beschikken over de geldende tekst van het statuut. Bij de administratie zal het statuut in redelijke mate aanwezig zijn. Alle nieuwe leerlingen zullen op het leerlingenstatuut opmerkzaam worden gemaakt. Omdat niet iedereen automatisch een statuut uitgereikt krijgt, zullen ook wijzigingen duidelijk worden aangekondigd in de iNFO en Reynaertkoerier.

B. REGELS OVER HET ONDERWIJS

Artikel 7 Het verzorgen van onderwijs door leraren

1. De leerlingen hebben er recht op dat het personeel zich inspant om het onderwijs naar beste vermogen te verzorgen.
2. Als een leraar naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet naar behoren vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de betrokken leraar. Levert dit geen bevredigend resultaat op dan kan de mentor, de sectordirecteur of een lid van het management worden ingeschakeld. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen.
3. De mentor, de sectordirecteur of het management geven binnen 14 dagen de leerling(en) een reactie op het bezwaar.
4. Indien de leerling(en) of de leraar zich niet met de reactie kan/kunnen verenigen, kan beroep worden aangetekend bij de rector of het College van Bestuur.

Het personeel moet zich inspannen het onderwijs zo goed mogelijk te verzorgen. Het gaat daarbij om zaken als: een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen, een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof, kiezen van geschikte schoolboeken die werkelijk gebruikt worden, aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de lesstof, de lessen op tijd te beginnen en op tijd te beëindigen, de leerlingen gelegenheid bieden om vragen te stellen, de leerlingen in redelijkheid helpen bij het wegwerken van achterstand ten gevolge van ziekte. In de bovenbouw zal echter in toenemende mate verwacht worden dat een leerling zelfstandig kan werken en zich de lesstof op deze manier eigen zal maken.

Het personeel dient grof taalgebruik te vermijden en vervelende of kleinerende opmerkingen niet te maken.

Artikel 8 Het volgen van onderwijs door leerlingen

1. De leerling is verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
2. De leerling is elke schooldag tot 16.30 uur beschikbaar voor het volgen van lessen en buitenlesactiviteiten. De leerling en/of zijn ouder(s) en verzorger(s) ma(a)k(en)t geen afspraken met derden dan na overleg met de betreffende sectordirecteur.
3. De leerling die een goede voortgang van de les verstoort, kan na waarschuwing door de leraar bestraft worden. Indien zijn gedrag niet verbetert, kan hij uit de les verwijderd worden. Bij een ernstige situatie kan een leerling ook zonder waarschuwing vooraf uit de les verwijderd worden. Hierna moet de leerling handelen in overeenstemming met de jaarlijks te publiceren 'huisregels/ leefregels'.

Het personeel moet zorgen voor goed onderwijs. Een leerling moet goed onderwijs mogelijk maken. Hij/zij zal zich moeten inspannen om op een positieve manier mee te doen. Dit betekent dat de leerling: in de les geen ordeproblemen veroorzaakt en goed meedoet, op tijd in de klas aanwezig is, alle lessen bijwoont (afspraken bijv. met artsen worden bij voorkeur buiten de lestijden gemaakt), de lessen met aandacht volgt, de vereiste boeken, schriften en andere voor de les nodige hulpmiddelen bij zich heeft, het huiswerk zo goed mogelijk maakt/leert, voldoende tijd besteedt aan een opgegeven proefwerk, zich inspant om een opgelopen achterstand - met enige hulp van de docent - zo snel mogelijk weg te werken, zich correct gedraagt conform de 'huisregels' en in de mediatheek en studieruimten serieus studeert en anderen niet in het studeren stoort.

Artikel 9 Onderwijstoetsing

1. Toetsing van het onderwijs kan op verschillende wijzen geschieden:
 - a. in de laatste leerjaren van een schooltype door schoolexamens, zoals geregeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting van het betreffende schooltype.
 - b. door beoordelingstoetsen; daartoe behoren:
 - overhoringen, schriftelijk dan wel mondeling;
 - proefwerken/repetities;
 - werkstukken/spreekbeurten/practica/luistervaardigheidstoetsen
 - c. door beoordeling van huiswerk, verslagen, schrijfvaardigheid, spreekvaardigheid, sportprestaties, inzet (bij lichamelijke opvoeding), leesdossier, hulpverlening, enz.
 - d. door oefentoetsen; een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leraar en de leerling inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwacht worden gehouden. Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.
2. Een overhoring van huiswerk betreft de lesstof van een of enkele lessen en kan zonder voorankondiging gehouden worden.

3. Beoordelingstoetsen die betrekking hebben op een **grotere** hoeveelheid stof (ook overhoringen) worden van tevoren aangekondigd.
4. Op het Reynaertcollege geldt een proefwerkregeling die periodiek door het management wordt vastgesteld. De thans geldende regeling is als bijlage bij dit statuut opgenomen.
5. De leraar kan te allen tijde een schriftelijk werk geven, waarvoor de leerlingen geen speciale voorbereiding hebben. Dit soort werken vallen niet onder de proefwerkregeling.
6. Voordat een beoordelingstoets gegeven wordt, deelt de leraar mee, hoe zwaar de toets meetelt voor het rapportcijfer.
7. Een beoordelingstoets wordt nabesproken.
8. Een volgende beoordelingstoets over dezelfde leerstof kan niet gegeven worden, voordat het vorige proefwerk klassikaal besproken is.
9. Een leerling heeft altijd inzage in zijn beoordelingstoets, nadat deze is beoordeeld.
10. Een leraar beoordeelt een afgenomen beoordelingstoets binnen twee weken nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen, dit ter beoordeling van het management.
De normen voor de beoordeling worden zoveel mogelijk in gezamenlijk overleg binnen de vaksectie vastgesteld en door de leraar meegedeeld en zo nodig toegelicht.
11. Normen die door de vaksectie voor een beoordelingstoets zijn vastgesteld, zijn bindend. Tegen een op basis van deze normen verleend cijfer is geen beroep mogelijk.
12. Cijfers voor mondelinge beurten die meetellen bij het bepalen van het rapportcijfer, worden door de leraar meteen aan de leerling meegedeeld.
13. Van een werkstuk/verslag, spreekbeurt of practicum dient van tevoren bekend te zijn aan welke normen dit moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en welke sancties er staan op het niet of te laat verzorgen resp. inleveren ervan.
14. Als een leerling op fraude wordt betrapt, bepaalt de vakdocent de sancties.
15. Een leerling die onwettig verzuimt, kan voor gemiste beoordelingstoetsen door de leraar bestraft worden met het cijfer 1 (één).

Dit artikel handelt over de manier waarop overdracht van kennis en vaardigheden in de loop van een schooljaar kunnen worden getoetst. Uitgangspunt bij het formuleren van deze bepalingen is geweest, dat de leerling steeds tevoren volledig dient te weten waar hij aan toe is.

Artikel 10 Rapporten

1. Een rapport geeft de leerling en zijn ouders tenminste een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de ouders, tenzij de leerling meerderjarig is. Ten aanzien van minderjarige leerlingen is bij inlevering de handtekening van één van de ouders nodig.
2. De berekening van de rapportcijfers dient voor elk vak aan het begin van het schooljaar voor alle rapporten van dat jaar aan de klas te worden medegedeeld. Een en ander gebeurt conform de regels van bevordering.
3. Elk vak baseert elk rapportcijfer op meer dan één proefwerk, werkstuk/verslag of spreekbeurt eventueel aangevuld met mondelinge beurten, overhoringen, practica en/of luistertoetsen. Voor sommige vakken gelden andere regels, die door de betreffende vakdocent aan de leerlingen worden medegedeeld. Afwijken van bovenstaande kan alleen in overleg met het management.
4. Vóór elk rapport deelt de docent het rapportcijfer aan de leerling mee. Een en ander is uitgewerkt in de proefwerkregeling, die na dit leerlingenstatuut is opgenomen.
5. Indien de leerling, de ouders of de ler(a)ar(en) dit wenst/wensen wordt het rapport besproken.

Ook hier geldt dat het van groot belang is dat de leerlingen tijdig op de hoogte zijn van de wijze waarop rapportcijfers tot stand komen.

Artikel 11 Overgaan/zittenblijven

1. Bevordering van leerlingen geschiedt op grond van regels voor doubleren. Deze regels worden door de vergadering van leraren die aan een leerling les geven en de betreffende sectordirecteur, gehanteerd als vuistregels.
De vuistregels worden in de Jaargids gepubliceerd of op andere wijze aan de ouders meegedeeld.
2. De lerarenvergadering bezit de bevoegdheid om leerlingen die ongeschikt blijken voor het onderwijs dat ze volgen of van plan zijn te gaan volgen, te adviseren van verdere deelname aan het betreffende schooltype/afdeling/profiel/leerweg af te zien. Een leerling die een advies, dat hem door de vergadering van leraren schriftelijk gegeven wordt, niet opvolgt en het daarop volgende cursusjaar doubleert, wordt verwezen naar het schooltype/afdeling/profiel/leerweg dat in het advies is genoemd, tenzij de vergadering van leraren anders beslist.
3. De leerling die op grond van leerprestaties de school moet verlaten mag, evenals zijn ouders, verwachten, dat het management advies geeft en hulp biedt om een voor die leerling passende oplossing te vinden.
4. De lerarenvergadering kan besluiten een revisievergadering te beleggen.

De regels voor overgaan en doubleren worden periodiek door de lerarenvergadering geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. De leerling en zijn ouders hebben steeds het recht om het College van Bestuur schriftelijk te verzoeken de beslissing van de vergadering te herzien. Zie artikel 33. De tekst van het derde lid van genoemd artikel berust op een wettelijk voorschrift.

Artikel 12 Herexamens en taken bij de overgang

1. Herexamen
 - a. Wanneer een leerling niet voldoet aan de vuistregels voor bevordering, kan de lerarenvergadering besluiten dat de leerling een herexamen in één of twee vakken dient af te leggen.
 - b. Een herexamen bestaat uit een proefwerk dat aan het begin van het volgende schooljaar wordt afgenomen of een opdracht die aan het begin van het schooljaar dient te zijn uitgevoerd.
 - c. De lerarenvergadering bepaalt aan welke voorwaarden de leerling dient te voldoen wil hij/zij alsnog bevorderd kunnen worden.
 - d. Een nauwkeurige omschrijving van de leerstof of van de opdracht dient vóór de laatste locatievergadering door de betrokken docent(en) ingediend te worden bij de sectordirecteur.
2. Taak
 - a. Wanneer bij een leerling, die bevorderd wordt, toch een tekort aan kennis en/of vaardigheden voor een bepaald vak wordt geconstateerd, kan hem door de lerarenvergadering een taak voor dat vak worden opgelegd.
 - b. Een taak dient bij voorkeur uit schriftelijk werk te bestaan.
 - c. Een nauwkeurige omschrijving van de taak dient voor de laatste locatievergadering te worden ingediend bij de sectordirecteur.
 - d. Een taak is naar behoren uitgevoerd als de leerling, naar het oordeel van de betrokken docent, voldoende aan de taak gewerkt heeft.
 - e. Wanneer een taak aan het begin van het volgend schooljaar naar het oordeel van de betrokken docent niet naar behoren is uitgevoerd, wordt dit aan de ouders van de leerling schriftelijk meegedeeld.
De leerling die niet aan de aan hem gestelde eisen heeft voldaan, dient dagelijks, na de lessen, onder toezicht van de sectordirecteur of diens vervanger, aan de taak te werken, totdat de taak in orde wordt bevonden.

Artikel 13 Weigeren tot de lessen, schorsing, verwijdering

1. Het is niet toegestaan een leerling in de loop van het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school of naar een andere afdeling te sturen, ook niet na één keer zittenblijven van de leerling. Het management kan aan een leerling wel een advies geven zich voor een andere school of andere afdeling in te schrijven.

2. Wanneer een leerling twee keer in eenzelfde leerjaar, resp. in twee opeenvolgende leerjaren van hetzelfde of een ander schooltype blijft zitten, dient hij de school te verlaten, tenzij de vergadering van leraren besluit dat hij geplaatst kan worden in een andere afdeling. Dit geldt ook voor alle andere in de 'bevorderingsregels' of bij aanname van de leerling schriftelijk vastgelegde situaties. Indien het een leerplichtige leerling betreft, kan deze niet verwijderd worden, tenzij de leerling de toezegging heeft gekregen dat hij elders wordt toegelaten of nadat hij van de leerplicht is vrijgesteld. Bij definitieve verwijdering stelt de mentor, de sectordirecteur of het management de leerling mondeling van dit besluit op de hoogte. Dit besluit dient schriftelijk aan de leerling of bij minderjarigheid aan diens ouders te worden bevestigd.

Artikel 14 Huiswerk

1. Leerlingen mogen in redelijke mate belast worden met huiswerk. Hiertoe kan huiswerkbeleid worden geformuleerd, waarbij ook rekening wordt gehouden met het maken van werkstukken.
2. De leerling die om enige reden het huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit bij de aanvang van de les bij de leraar. Indien de leraar de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, kan de leraar een redelijke straf opleggen. Indien de leerling het hiermee niet eens is, kan hij in beroep gaan bij het management.
3. Voor de eerste dag na een vakantie hebben de leerlingen in het algemeen geen huiswerk; na festiviteiten kan door het management huiswerkvrij worden gegeven.

C. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

Artikel 15 Toelating

Het management stelt de criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling tot de school kan worden toegelaten. Het management draagt zorg voor voldoende informatie hierover aan de aspirant-leerling en zijn ouders.

De toelating van leerlingen is afhankelijk van algemene regelgeving, voorschriften die ter uitvoering van artikel 27 van de Wet op het voortgezet onderwijs gelden.

Voorts is de toelating van leerlingen afhankelijk van het beleid dat de school hieromtrent voert. Zo is het van belang dat de ouders/leerlingen bij inschrijving wordt gewezen op de grondslag en de doelstellingen van de school en de consequenties daarvan voor het volgen van het voorgeschreven leerplan en lesrooster.

Het is uiteraard van groot belang dat aspirant-leerlingen en hun ouders van de toelatingscriteria op de hoogte zijn.

Artikel 16 Vrijheid van meningsuiting

Iedere leerling heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten binnen de grenzen die de identiteit en de doelstelling van de school daaraan stellen. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend, beledigend, aanstootgevend of racistisch zijn, worden niet toegestaan. Ook agenda's die teksten of afbeeldingen bevatten, die discriminerend, beledigend, aanstootgevend of racistisch zijn, worden niet toegestaan.

De vrijheid van meningsuiting is een recht van elke burger en geldt dus ook op de school.

Artikel 17 Uiterlijk en kleding

1. Iedere leerling wordt geacht zich behoorlijk te kleden.
2. Het management heeft, de medezeggenschapsraad gehoord, de bevoegdheid voorschriften te geven en te wijzigen terzake van uiterlijk en kleding van de leerlingen.
3. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.
4. Voor de lessen i.o. en de praktijklessen worden specifieke eisen aan de kleding gesteld.

Artikel 18 Schoolkrant

1. Het management stelt in overleg met de redactie van de schoolkrant een redactiestatuut vast, waarin onder meer de mate van verantwoordelijkheid van de redactie voor de inhoud van de schoolkrant en de faciliteiten daarvoor worden geregeld.
2. Het management kan de publicatie van een nummer van de schoolkrant of een deel daarvan verbieden indien dit in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school, een discriminerende of beledigende inhoud bevat dan wel iemands privacy schaadt.

In een redactiestatuut worden bovendien de volgende onderwerpen geregeld:

- de samenstelling van de redactie;
- de benoemingsprocedure van redactieleden;
- de stemprocedure van de redactie;
- het al dan niet opnemen van anonieme stukken;
- het recht van het weerwoord;
- de faciliteiten (werkruimte, apparatuur e.d.);
- het beheer van ter beschikking gestelde geldmiddelen.

De grondslag en doelstelling van de school zijn te vinden in de statuten van het College van Bestuur .

Het oordeel over de vraag of publicaties van discriminerende of beledigende aard zijn dan wel iemands privacy schenden, is behoudens beroep op de klachtencommissie, aan het management voorbehouden.

Artikel 19 Aanplakborden

Er is een bord waarop, na toestemming en goedkeuring van het management, de leerlingenraad, groepen van leerlingen of individuele leerlingen mededelingen en affiches kunnen ophangen. De inhoud daarvan mag niet in strijd zijn met de grondslag of doelstelling van de school en er mag geen sprake zijn van uitlatingen van discriminerende, beledigende of racistische aard of schending van iemands privacy.

Artikel 20 Bijeenkomsten

1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande de school en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
2. Het management is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze een onwettig karakter heeft en/of het schoolbelang schaadt of indien deze het volgen van de lessen door de leerlingen verhindert.
3. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen als leerlingen en management dat toestaan. Het management kan in het belang van de school de voorwaarde stellen, dat een lid van het personeel aanwezig is.
4. Het management is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke, redelijke mogelijkheden van de school.
5. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze (opgeruimd en schoon) achter te laten.
6. De gebruikers zijn verantwoordelijk en gezamenlijk en/of hoofdelijk aansprakelijk voor eventuele schade.

Vergaderingen van leerlingen kunnen bijvoorbeeld zijn: vergaderingen van een feestcommissie, de leerlingenraad, de schoolkrantredactie e.d.

Het management kan leerlingen vrijaf geven voor dergelijke activiteiten.

Artikel 21 Leerlingenraad

1. De leerlingenraad heeft een eigen statuut.
2. De leerlingenraad is bevoegd desgevraagd of uit eigener beweging advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.

Dit recht heeft de leerlingenraad krachtens een bepaling in de Wet medezeggenschap onderwijs.

Artikel 22 Faciliteiten leerlingenraad

1. Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
2. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door het management drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld. Jaarlijks wordt in principe een budget beschikbaar gesteld voor vergaderkosten en activiteiten. De jaarlijkse exploitatieoverschotten van de leerlingenraad vallen terug in de algemene middelen van de school.
3. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na toestemming van het management ook tijdens de lesuren plaatsvinden.
4. Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden aan het management om vrijstelling van het volgen van lessen verzoeken.

Voor het goed functioneren en de herkenbaarheid van een leerlingenraad is het belangrijk dat hij de beschikking heeft over vergaderruimte in de school. Het is tevens gewenst dat de leerlingenraad ten behoeve van zijn activiteiten kan beschikken over apparatuur en andere materialen.

Artikel 23 Leerlingenadministratie en privacybescherming

1. Er wordt op school een register bijgehouden van leerlingengegevens.
2. De leerlingenadministratie staat onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur. Ten aanzien van de gegevens die worden opgenomen in de leerlingenadministratie en de daarbij in acht te nemen privacy wordt gehandeld op basis van de gronden voor gegevensverwerking genoemd in de Wet bescherming persoonsgegevens.
3. De leerling is gerechtigd aan een of meer personeelsleden vertrouwelijke gegevens te verstrekken. Het betreffende personeelslid is gerechtigd bedoelde gegevens metterdaad vertrouwelijk te houden, ook tegenover overige leden van het personeel, het College van Bestuur en de ouders.
4. Het personeel is gerechtigd ook contact te onderhouden met de ouder die daartoe door de leerling wordt aangewezen. Een en ander tenzij de betreffende ouder krachtens gerechtelijke beslissing van dat contact is uitgesloten.

In de laatste twee punten is geregeld dat:

- de leerling aan personeelsleden vertrouwelijke informatie mag verstrekken, waaromtrent het betrokken personeelslid een zwijgrecht heeft. Het feit, dat een personeelslid zwijgrecht heeft betekent nog niet dat hij de plicht heeft te allen tijde te zwijgen over de vertrouwelijke informatie. Het personeelslid moet dan tevoren duidelijk maken dat hij niet aan een zwijgplicht t.o.v. de leerling kan voldoen. In het algemeen hebben leden van het zorgteam zwijgplicht.
- personeelsleden ook contacten mogen onderhouden met de ouder die daartoe door de leerling in het bijzonder is aangewezen.

Artikel 23a Gedragscode internet en e-mailgebruik

E-mailgebruik en internetgebruik

1. Het e-mail- en internetsysteem wordt aan de leerling voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de opdracht.
2. De leerling maakt geen privégebruik van de op het Reynaertcollege gebruikte ELO (Elektronische leeromgeving).
3. Het versturen van e-mail berichten moet voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - houd de mail kort, zakelijk en respectvol. Hierbij gelden de normale gedragsregels;
 - beoordeel bij het doorsturen van een mail of het nodig is de voorgaande informatie integraal door te sturen;
 - voer geen discussie via de mail;
 - er wordt een correcte melding van de afzender gegeven.
4. Bijlage(n) bij een e-mail waarvan de afzender onbekend is, worden in verband met het risico op virussen niet geopend en door de ontvanger direct verwijderd.
5. De leerling zal diens persoonsgebonden gebruikersnaam en wachtwoorden aan niemand bekend maken. Hij/ zij blijft verantwoordelijk voor alle acties die met behulp van zijn/ haar gebruikersnaam worden uitgevoerd, tenzij hij/ zij het tegendeel kan bewijzen.
6. Een leidinggevende kan via de systeembeheerder toegang krijgen tot het e-mailverkeer van de leerling.
7. Verboden e-mail en internetgebruik wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Misbruik wordt bestraft.

Verboden e-mail- en internetgebruik

1. Het is de leerling niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van:
 - berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud;
 - kettingsbrieven en reclame;
 - berichten met een (seksueel) intimiderende en/ of dreigende inhoud;
 - berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/ of geweld;
 - anonieme berichten of berichten onder een fictieve naam.
2. Het is de leerling niet toegestaan om ongeoorloofd en/ of onrechtmatig in andermans bestanden rond te kijken, deze te wijzigen, te gebruiken of te verwijderen. Ook pogingen daartoe zijn niet toegestaan.
3. Het is de leerling niet toegestaan om op internet sites te bezoeken die:
 - in strijd zijn met de wet;
 - bijv. pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden.
 - (gok)spelletjes, koopwaar, kansspelen, chat-/ babbelboxen aanbieden, tenzij zulks past in het kader van de onderwijsactiviteiten.
4. Het is de leerling niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen.
5. Het is de leerling niet toegestaan om software en applicaties te downloaden.
6. Het is de leerling niet toegestaan om in de e-mail of op het internet in strijd met de wet of onethisch te handelen.

De volledige tekst van de "Gedragscode internet en e-mailgebruik" is te vinden op de website.

Artikel 23b Camerabeveiliging

Met ingang van 15 maart 2009 is een "Regeling Camerabewaking" in werking getreden. De bewaking met behulp van camera's in combinatie met monitoren en opnameapparatuur heeft naast toegangsbewaking tot doel het beschermen van (persoonlijke) eigendommen en die van derden tegen diefstal en vernielingen, alsmede het voorkomen van verstoringen van de orde in de gebouwen en het voorkomen en oplossen van strafbare feiten.

De controle op het cameragebruik binnen het Reynaertcollege wordt conform dit reglement uitgevoerd.

Het reglement is te vinden op de website bij: Algemeen > Voorschriften.

Artikel 24 Huisregels

1. Het management stelt jaarlijks de 'huisregels' op. Deze bevatten regels voor leerlingen en personeel. Zij worden telkens aan het begin van het schooljaar gepubliceerd en uitgereikt aan alle betrokkenen. De MR kan ongevraagd advies uitbrengen over deze huisregels.
2. Leidraad bij het opstellen van deze regels is de goede gang van zaken op school.
3. Iedereen is verplicht deze regels na te leven.
4. De huisregels betreffen de regels die er voor moeten zorgen dat het dagelijkse leven op school ordelijk verloopt. Ook regels over veiligheid kunnen worden opgenomen. De huisregels dienen door alle geledingen van de school tijdens de schooluren in de schoolgebouwen en op de schoolterreinen te worden nageleefd.
5. Voor de beide mediatheken en het studiehuis op de Zoutestraat en de aula op de Gildenstraat gelden naast de huisregels aparte regels die samenhangen met de aard van de ruimten. Deze regels zijn opgenomen in bijlagen bij dit statuut. De leerlingen volgen deze regels en de nadere aanwijzingen die gegeven worden door een personeelslid en/of een vrijwilliger/toezichthouder op.
6. Het management heeft de bevoegdheid kluisjes van leerlingen te openen, wanneer de verdenking bestaat dat zich daar verboden of onvreemde goederen bevinden. Om dezelfde reden heeft het management de bevoegdheid de inhoud van schooltassen, etc. te controleren. Bij verdenking van de aanwezigheid van *vuurwerk* zal de politie de kluisjes van de leerlingen inspecteren.

7. Ter bescherming van de eigendommen van de school en de gebruikers van de school kan het management cameratoezicht uitoefenen in lokaliteiten van de school en op het terrein van de school.
Cameratoezicht vindt plaats in de fietsenstalling, in de mediatheek en in het computerlokaal.

Artikel 25 Schade

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. De ouders van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt worden hiervan door of vanwege de school in kennis gesteld en aangesproken. De meerderjarige leerling wordt persoonlijk aangesproken.
3. In tussenuren en pauzes dient een leerling op school te blijven, behalve als hij tussen de middag thuis eet. Als hij het schoolterrein toch verlaat, is de school niet verantwoordelijk voor de leerling en wijst elke aansprakelijkheid af.

Artikel 26 Seksuele intimidatie in het onderwijs

1. Het College van Bestuur treft, met inachtneming van het in het medezeggenschapsreglement gestelde, maatregelen om seksuele intimidatie binnen de school te voorkomen en er zo nodig passend op te kunnen reageren.
2. Indien een leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste intimiteit van de kant van medeleerlingen of personeel, kan hij zich wenden tot de mentor, de sectordirecteur, een lid van het management of tot de vertrouwenspersonen die hiertoe door het College van Bestuur zijn aangewezen.
3. De school kent een "klachtenregeling". Deze regeling is verkrijgbaar bij de vertrouwenspersonen en bij de receptie.
4. Voor het onderzoek van klachten met betrekking tot seksuele intimidatie kan een aparte klachtencommissie worden ingesteld.

Op school zijn vertrouwenspersonen aangesteld die fungeren als eerste aanspreekpunt bij vermoedens van of klachten met betrekking tot seksuele intimidatie. Wanneer iemand meent dat hij/zij niet op passende wijze binnen de school kan worden opgevangen, kan hij/zij zich ook wenden tot bijv. de door de school aangestelde externe vertrouwensarts, een sociaal raadsman of de kindertelefoon. Bovendien zijn er vertrouwensinspecteurs aangewezen.

Artikel 27 Aanwezigheid

1. Leerlingen zijn verplicht het onderwijs volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.
2. Leerlingen kunnen via hun klassenvertegenwoordiger bij het management wijzigingen in het rooster voorstellen.
3. Voor lesverzuim gedurende een bepaalde periode door ziekte of andere oorzaken en ten aanzien van de aanwezigheid van leerlingen tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren zijn de 'huisregels' van toepassing.

Artikel 27a Ongeoorloofd schoolverzuim

Definities

Ongeoorloofd schoolverzuim: ongeoorloofde afwezigheid van een leerling. Dit kan regelmatig te laat komen, of daadwerkelijk spijbelen omvatten.

Haltstraf: een taak- of leerstraf bij te veel ongeoorloofde afwezigheid van een leerling.

Leerplichtambtenaar: houdt verscherpt toezicht op de handhaving van de leerplichtwet en heeft de bevoegdheid in deze functie proces-verbaal op te maken.

Werkwijze bij te laat komen

- a. Het Reynaertcollege registreert te laat komen en de leerling die te laat is, moet zich de volgende dag extra vroeg melden;
- b. 3 x te laat binnen 6 maanden: een gesprek met de leerling, meestal gekoppeld aan een sanctie en een brief naar de ouder(s)/verzorger(s)
- c. 6 x te laat binnen 6 maanden: een brief naar de ouder(s)/verzorger(s) met een waarschuwing voor een Haltverwijzing en een kennisgeving aan de leerplichtambtenaar.
- d. 9 x te laat binnen 6 maanden: melding aan de leerplichtambtenaar. Deze hoort de leerling zo spoedig mogelijk en maakt een Haltverwijzing, of proces-verbaal op.
- e. Bij herhaling (15 x te laat in een schooljaar) gaat er een melding naar de leerplichtambtenaar die vervolgens direct proces-verbaal opmaakt.

Werkwijze bij ongeoorloofd verzuim

- a. Wanneer ondanks alle inspanning geen verbetering is vast te stellen, meldt het Reynaertcollege dit aan de ouder(s)/verzorger(s) en de leerplichtambtenaar. Dit kan inhouden dat een Haltverwijzing, of proces-verbaal volgt.
- b. **Alle** te laat en verzuimmeldingen komen op het (tussen)rapport.

Artikel 28 Strafbevoegdheden

1. Leerlingen volgen de aanwijzingen van de leden van het personeel. Indien zij dit niet doen kan het betrokken personeelslid een redelijke straf opleggen.
2. Als een leerling zijns inziens ten onrechte wordt gestraft of als hij de strafmaat als onredelijk ervaart, dient hij daarvoor buiten de les eerst overleg te voeren met degene die hem de straf heeft opgelegd. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan wendt de leerling zich tot de mentor, de sectordirecteur of het management.

Artikel 29 Strafbaarheid

Gedragingen die de goede gang van zaken in de school verstoren, zijn strafbaar. In het bijzonder zijn strafbaar:

1. het in het bezit hebben van drugs, alcoholische drank of dergelijke op het terrein van de school
2. handelingen die naar het oordeel van het management ernstig gevaar opleveren voor het geestelijk/lichamelijk welzijn van anderen.
3. het in het bezit hebben op het terrein van de school van vuurwerk, wapentuig of andere gevaarlijke voorwerpen. Als een leerling betraapt wordt, kan hij gestraft worden en zal de school aangifte doen bij de politie. Onder wapentuig worden ook verstaan stiletto's, vlindermessen, traangasbusjes en laserpennen.
4. het roken in het schoolgebouw
5. het gebruik van een GSM of andere audio-apparatuur in vaklokalen en studieruimtes is het gebruik van een GSM of andere audio-apparatuur niet toegestaan
6. het laten storen van de les of toets of ander contactuur door de GSM.
Gebruik van de GSM bij een toets wordt gezien als een onregelmatigheid, naar analogie van het eindexamenreglement artikel 5. Bij een toets behoort de GSM in de tas te zitten en uit te staan. Als aan één of aan beide voorwaarden niet is voldaan, wordt bij constatering van de overtreding de GSM ingenomen en wordt het cijfer 1 toegekend voor de betreffende toets. Bij gebruik van beeld- en audioapparatuur geldt dezelfde regel.
7. het opzettelijk schade toebrengen aan het schoolgebouw, eigendommen van school of eigendommen van derden of het ontvreemden van eigendommen van de school of eigendommen van derden.

In lid 2 zijn bewust algemene omschrijvingen gegeven. Gevaar opleveren voor het geestelijke welzijn is bijv. pesten. Ook geschriften, voorwerpen en stoffen worden niet gespecificeerd. Het zal duidelijk zijn dat daaronder o.a. begrepen worden racistische lectuur, drugs, wapens etc.

Artikel 30 Straffen

1. Bij het opleggen van een straf dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort straf, de strafmaat en de ernst en aard van de overtreding.
2. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.
3. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling. O.a. kunnen de volgende straffen aan leerlingen worden opgelegd:
 - een waarschuwing;
 - een berisping;
 - het verrichten van strafwerk;
 - nablijven of eerder komen;
 - gemiste lessen inhalen;
 - opruimen van gemaakte rommel;
 - corveewerkzaamheden uitvoeren;
 - het verwijderen uit de klas voor een les;
 - het ontzeggen van de toegang tot een les voor een korte tijd (afkoelen);
 - het ontzeggen van de toegang tot lessen (voor enige dagen of langere tijd). Deze straf kan slechts opgelegd worden door het management
 - schorsing voor enige lessen of dagen, echter pas nadat de ouders zijn ingelicht. Een schorsing kan slechts opgelegd worden door het management (zie ook artikel 32);
 - verwijdering van school, als de leerling zich herhaaldelijk of in ernstige mate schuldig maakt aan overtredingen van het leerlingenstatuut of regels die in het leerlingenstatuut genoemd worden. Hiertoe kan alleen het College van Bestuur besluiten, echter niet eerder dan nadat de leerling en zijn ouders, voogden of verzorgers van het voornemen op de hoogte zijn gesteld en hun gelegenheid geboden is hierover te worden gehoord. Een volledig leerplichtige leerling kan slechts verwijderd worden na overleg met de inspecteur van het voortgezet onderwijs, belast met het toezicht op de school (zie ook artikel 30).
4. Lijfstraffen zijn niet toegestaan.
5. Strafwerk mag niet beoordeeld worden met een cijfer.
6. Cumulerend straffen door een docent die meerdere vakken doceert, is niet toegestaan.
7. Wanneer een leerling zich schuldig maakt aan vandalisme, (seksuele) intimidatie, discriminatie, bedreiging of crimineel gedrag kan het management de politie inschakelen.

Artikel 31 Schorsing

1. Het management, gemandateerd door het College van Bestuur, kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de leerling en, indien deze minderjarig is, ook aan zijn ouders te worden meegedeeld.
3. Het management stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Bij de bepalingen over schorsing zijn de ter zake geldende wettelijke voorschriften gevolgd.

Artikel 32 Definitieve verwijdering

1. Het management, gemandateerd door het College van Bestuur, kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze en, indien deze minderjarig is, ook zijn ouders, in de gelegenheid is/zijn gesteld hierover te worden gehoord.
2. Wanneer een leerling in enig schooljaar meer dan drie maal geschorst wordt, zal het management zich ernstig beraden over de verwijdering van deze leerling.
3. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de desbetreffende leerling worden geschorst.
4. Het management stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

5. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en, indien deze minderjarig is, ook aan de ouders van de betrokkene medegedeeld.
6. Indien het een leerplichtige leerling betreft, kan definitieve verwijdering pas geschieden nadat gedurende acht weken pogingen zijn ondernomen de leerling elders te herplaatsen of nadat hij van de leerplicht is vrijgesteld.

In dit artikel wordt slechts gesproken over verwijdering om disciplinaire redenen. Verwijdering om onderwijskundige redenen wordt behandeld in artikel 13.

Artikel 33 Beroep bij het College van Bestuur

1. Binnen zes weken na dagtekening van de bedoelde mededeling kan door de leerling en, indien deze minderjarig is, ook door zijn ouders, aan het College van Bestuur schriftelijk om herziening van een besluit t.a.v. schorsing, verwijdering en zittenblijven worden verzocht.
2. Het College van Bestuur neemt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het verzoek, zo nodig na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen, een beslissing op het verzoek om herziening, doch niet eerder dan nadat de leerling en, indien deze minderjarig is, ook zijn ouders in de gelegenheid is/zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
3. Het College van Bestuur kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.

Bij de bepalingen over definitieve verwijdering zijn de terzake geldende wettelijke voorschriften gevolgd. Het beleid ten aanzien van schorsing en verwijdering van leerlingen is door het College van Bestuur gemandateerd aan het management

D. HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT

Artikel 34 Bezwarenprocedure

1. Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan degene die het betreft bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
2. Wendt/wenden hij/zij zich niet tot de betrokkene of levert dit geen bevredigend resultaat op dan kunnen de mentor, de sectordirecteur of een lid van het management worden ingeschakeld. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen. De mentor, de sectordirecteur of een lid van het management dienen elk binnen 14 dagen uitspraak te doen.
3. Wordt een bezwaar afgewezen, dan kan betrokkene zich wenden tot de rector.
4. Heeft iemand bezwaar tegen een onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut, dan kan hij/zij zich ook wenden tot het College van Bestuur of tot de regionale klachtencommissie van de Vereniging Besturenorganisaties Katholiek Onderwijs, waarbij het bestuur is aangesloten.

De klachtencommissie is bedoeld voor zwaarwegende klachten waarvoor geen oplossing wordt gevonden op de andere daarvoor aangewezen manieren. Daarom gaat het eerste lid uit van de regel, dat de klager zich allereerst wendt tot degene die tot klagen aanleiding heeft gegeven, om te zien of het gerezen geschil valt uit te praten. De feitelijke verhoudingen op een school zijn echter niet altijd van dien aard, dat die regel steeds kan worden gevolgd. Daarom bestaat ook de mogelijkheid zich met een bezwaar rechtstreeks tot de mentor, de sectordirecteur of tot iemand van het management te wenden. Alvorens een beroep op de klachtencommissie kan worden gedaan, dient in ieder geval iemand van het management te zijn ingeschakeld. Degene die als mentor, sectordirecteur of als schoolleider met een bezwaar te maken krijgt, moet in elk geval contact opnemen met degene tegen wie het bezwaar zich richt.

Artikel 35 Beroep of bezwaar bij het College van Bestuur

1. In een situatie waarin bij het bestuur beroep is aangetekend (zie artikel 33) of een bezwaar is ingediend (artikel 34), kan het bestuur zelf direct reageren op het beroep of bezwaar. Het bestuur kan het beroep of bezwaar ook laten behandelen door de commissie voor beroep en bezwaar van het bestuur.

2. De commissie voor beroep en bezwaar is samengesteld uit drie leden van het College van Bestuur. Ieder lid van de commissie voor beroep en bezwaar heeft een plaatsvervanger. Het College van Bestuur benoemt de leden en de plaatsvervangende leden van de commissie voor beroep en bezwaar. De benoeming geldt voor de duur van drie jaar. De tussentijdse opvolger in een vacature treedt in de termijn van zijn voorganger. De leden en de plaatsvervangende leden zijn éénmaal direct herbenoembaar.
3. Indien een lid van de commissie voor beroep en bezwaar zelf betrokken is bij de zaak of bij één van beide partijen, zal hij worden vervangen door zijn plaatsvervanger. Een en ander ter beoordeling van het College van Bestuur.
4. De commissie voor beroep en bezwaar wijst uit zijn midden een voorzitter aan. Het College van Bestuur stelt de commissie voor beroep en bezwaar een ambtelijk secretaris ter beschikking.
5. De commissie voor beroep en bezwaar kan elk beroep of bezwaar betreffende vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling nemen.
6. Een beroep of bezwaar kan zowel door één als door meer personen worden ingediend. Degene tegen wie het beroep of bezwaar is gericht, verneemt altijd de naam van degene die beroep of bezwaar heeft aangetekend, alsmede alle van belang zijnde gegevens.
7. De afhandeling van een beroep of bezwaar door de commissie voor beroep en bezwaar geschiedt binnen vier weken na indiening van het beroep of bezwaar, de vakanties niet meegerekend.
8. De commissie voor beroep en bezwaar stelt degene die de zaak aanhangig heeft gemaakt in de gelegenheid het beroep of bezwaar mondeling toe te lichten en stelt degene tegen wie het beroep of bezwaar is ingediend in de gelegenheid verweer te voeren. Degene die een beroep of bezwaar heeft ingediend en degene tegen wie het beroep of bezwaar is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van het beroep of bezwaar laten bijstaan door een ander.
9. Door betrokkenen kunnen getuigen worden opgeroepen.
10. Zo nodig wordt informatie van derden ingewonnen.
11. De commissie voor beroep en bezwaar kan een beroep of bezwaar niet-ontvankelijk, gegrond, ongegrond of gedeeltelijk gegrond verklaren.
12. De beraadslagingen van de commissie voor beroep en bezwaar zijn geheim. De leden van de commissie voor beroep en bezwaar zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid als lid van de commissie vernemen. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de commissie voor beroep en bezwaar noch door beëindiging van de band met de school.
13. De uitspraken van de commissie voor beroep en bezwaar komen tot stand met meerderheid van stemmen van de voltallige commissie. Blanco stemmen tellen voor het behalen van de meerderheid niet mee. Staken de stemmen dan wordt het beroep of bezwaar geacht niet gegrond te zijn.
14. Wanneer degene die een beroep of bezwaar heeft ingediend van oordeel is dat zijn beroep of bezwaar onvoldoende is behandeld, kan hij zich wenden tot de regionale klachtencommissie van de KBVO (Vereniging van Besturen van Katholiek Onderwijs), waarbij het bestuur is aangesloten.

Wat de status van de commissie voor beroep en bezwaar betreft, is uiteindelijk gekozen voor een commissie, die zelfstandig beslissingen neemt en daartoe gemandateerd is door het College van Bestuur.

Artikel 36 Slotbepaling

1. In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist het College van Bestuur, zo mogelijk overeenkomstig het terzake in het meezeggenschapsreglement bepaalde.
2. Bij strijdigheid van bepalingen uit dit statuut met wetgeving en/of bekostigingsvoorschriften, wordt dit statuut geacht dienovereenkomstig te zijn gewijzigd.

ADRESSEN

School: Reynaertcollege

Locaties: Zoutestraat 61a
4561 XA Hulst
tel: 0114-381818
fax: 0114-381819

Gildenstraat 1
4561 WZ Hulst
tel: 0114-381868
fax: 0114-381869

College van Bestuur: Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs Hulst
Postbus 32
4560 AA Hulst

Inspectie: Rijksinspectiekantoor Breda
Mevr. drs. H.C. Onnekink
Postbus 7447
4800 GK Breda
tel: 076-5202303

Commissie van beroep en bezwaar van het bestuur
p/a Postbus 32,
4560 AA Hulst

Regionale klachtencommissie: KBVO
p/a Postbus 82158
2508 ED Den Haag

Vertrouwenspersonen binnen de school:
mevr. M. Stroucken,
tel: 0114-321092
en
mevr. M. Martinet
tel: 0114-370555

Externe vertrouwenspersoon / vertrouwensarts te bereiken via:
Arbo-Unie Zeeland
Postbus 521
4530 AM Terneuzen tel:0113-886611 (via centrale in Goes)

Proefwerkregeling

- * Onder proefwerken worden verstaan: overhoringen, toetsen, repetities en werkstukken van een hoeveelheid leerstof die groter is dan voor een les gebruikelijk is.
- * Leerproefwerken moeten tenminste een week van tevoren aan de leerlingen worden aangekondigd. Dit moet duidelijk in het klassenboek worden aangegeven, voor zover een klassenboek in gebruik is.

AANTAL PROEFWERKEN PER TRIMESTER

Per vak minimaal 2 proefwerken per trimester, met uitzondering van de één-uurs-vakken; deze geven minstens één proefwerk. In de onderbouw dient naast het proefwerk één overhoring of andere toets gegeven te worden. In de bovenbouw Havo en Vwo kan in plaats van proefwerken volstaan worden met toetsen voor het schoolexamen, zoals vastgelegd in het PTA.

Aantal proefwerken per dag en per week:

Voor alle leerjaren en schoolsoorten

Het management kan dagen aanwijzen waarop uitsluitend proefwerken afgenomen worden.

Op een "proefwerkdag" worden als regel twee proefwerken afgenomen en maximaal drie proefwerken. De 'gemiddelde leertijd' voor een proefwerk mag niet meer dan ongeveer 3 klokuren bedragen.

Voor de onderbouw VMBO, HAVO en VWO

Niet meer dan één proefwerk per dag en niet meer dan vijf per week, met dien verstande, dat twee proefwerken per dag mogen worden gegeven als één daarvan een vak betreft waarin per week slechts één les wordt gegeven.

Voor de bovenbouw VMBO, HAVO en VWO

- Zo mogelijk slechts één proefwerk per dag. Niet meer dan twee per dag, met een maximum van vijf per week. Tijdens activiteitenweken kunnen alleen examentoetsen afgenomen worden.
- Proefwerken waarvoor de leerlingen zich niet hoeven voor te bereiden in de zin als hierboven omschreven, kunnen ongelimiteerd worden gegeven en hoeven niet in het klassenboek als proefwerk te worden genoteerd.
- Schriftelijke overhoringen van de leerstof van een les: ook deze zijn ongelimiteerd en hoeven niet in het klassenboek te worden aangekondigd.
- Meegeven gemaakt werk:
- In het algemeen krijgen de leerlingen het gemaakte werk mee naar huis, met uitzondering van examenwerk. Toetsen en werken voor het schoolexamen worden in principe op school bewaard.

Gemeenschappelijke proefwerken brugklassen

Elk trimester wordt een gemeenschappelijk proefwerk gegeven in de zeven determinatievakken in de HAVO/VWO- klassen.

Inhaalproefwerk

De datum van een inhaalproefwerk wordt in overleg met de leerling vastgesteld. De leerling dient hiertoe de eerste dag dat hij na afwezigheid weer op school is, contact op te nemen met de betreffende leraar. Indien een leerling vooraf weet, dat hij een proefwerk niet kan meemaken, moet hij dit zo spoedig mogelijk aan de leraar melden.

Mediatheekreglement Reynaertcollege

Algemene voorschriften

1. Alle leerlingen mogen gebruik maken van de mediatheek, melden zich bij binnenkomst aan de balie en tonen hun schoolpas. Tassen blijven op de gang, petten worden afgezet, mobiele telefoons staan uit.
2. De mediatheek is opgezet als stilleruimte, het is geen overblijflokaal of conversatieruimte.
3. Eten en drinken zijn niet toegestaan. Overleg gebeurt op fluistertoon zodat anderen niet gestoord worden.
4. De werkplekken bij de computer zijn bestemd voor mensen die willen tekstverwerken of informatie op internet willen opzoeken.
5. Wanneer je bij een tussenuur gekozen hebt voor een verblijf in de Mediatheek, gelden hier de les-tijden. Je mag weg als de bel gaat.
6. Overtreding van de gedragsregels heeft verwijdering uit de Mediatheek tot gevolg. De docent en teamleider worden hiervan op de hoogte gebracht.
7. Een leerling die op vrijwillige basis gebruik maakt van de Mediatheek en wordt verwijderd, meldt zich onmiddellijk bij de teamleider.
8. Een leerling die in opdracht van een docent werkt in de Mediatheek en wordt verwijderd, meldt zich bij de docent.
9. Het gebruik van geluidsapparatuur met bewegende beelden is niet toegestaan.
10. IPod of andere muziekdragers zijn voor individueel gebruik.
11. Gebruik van een eigen laptop is niet toegestaan (uitgezonderd leerlingen met faciliteiten).

Gebruik van computers

1. Is voor alle leerlingen toegestaan die moeten werken aan een opdracht voor school.
2. Leerlingen met een opdracht van een docent, tijdens de les, hebben voorrang op leerlingen die voor eigen gebruik internet raadplegen of tekstverwerken.
3. Gebruik van de computer kan op vertoning van je schoolpas.
4. Er weken maximaal 2 leerlingen aan een computer.
5. De computer wordt alleen gebruikt voor zaken die verband houden met schoolwerk. Dus geen spelletjes, chatboxen etc..

Internet

1. Indien naar het oordeel van het mediatheekpersoneel Internet niet gebruik wordt op een wijze die past bij het onderwijs, dient het gebruik te worden gestopt.
2. Indien Internet gebruikt in opdracht van een docent dient de leerling een opdrachtenkaart te overhandigen.
3. De opdrachtenkaart staat op naam van een leerling. Het vak, de docent en een omschrijving van de opdracht zijn ingevuld.
4. Eigen spelletjes mogen niet worden gebruikt
5. In de Mediatheek gemaakt werk kan opgeslagen worden op USB stick.

Defect

1. Storingen moet je melden bij de mediatheekmedewerkers.
2. De gebruiker is verantwoordelijk voor defecten aan apparatuur die vermeden hadden kunnen worden.
3. Reparatiekosten zijn voor rekening van de veroorzaker.

Kopiëren

1. Kopiëren en printen kan men met behulp van de leerlingenpas. Het saldo op de pas moet minimaal € 1,00 zijn om de printer te laten werken.
2. Passen die zichtbaar beschadigd zijn of scheurtjes vertonen mogen niet gebruikt worden.
3. Indien de leverancier van de chipapparaten een vastzittende pas moeten verwijderen , zijn de gemaakte kosten voor rekening van de veroorzaker (ongeveer € 150).

Betalingen

Een print dient altijd door de leerling betaald te worden.
Zwart –wit A4 kost € 0,05 Kleur A4 kost € 0,25

Toevoegingen Mediatheekregels Zoutestraat

- Er worden geen studieboeken uitgeleend, ze kunnen alleen geraadpleegd worden in de mediatheek of, bij uitzondering met toestemming van het personeel, tijdens de les.
- Het personeel houdt vanaf de balie elektronisch toezicht op het gebruik van computers.
- Reserveren van apparatuur, computer, discman is mogelijk.
- De studiebalkons (stiltebalkons) zijn alleen toegankelijk na toestemming van het personeel. Bij gebrek aan ruimte kan op een van de twee balkons, na toestemming van het personeel, samengewerkt worden.

Stilteruimtereglement Zoutestraat

Openingstijden stilteruimte: 9.00 uur tot 15.45 uur

Algemeen

1. Alle leerlingen van de bovenbouw kunnen in de stilteruimte terecht om er individueel in stilte te werken of te lezen.
2. Leerlingen dienen op aanvraag hun schoolpas te tonen.
3. Iedere leerling is verplicht het reglement en de aanwijzingen van degene die toezicht houdt op te volgen.
4. Overtreding van de gedragsregels heeft verwijdering uit de stilteruimte tot gevolg. De leerling die uit de stilteruimte verwijderd wordt, meldt zich onmiddellijk bij de sectordirecteur of bij diens vervanger.
5. Muziek luisteren (m.b.v. een medium zonder beeldscherm) tijdens het studeren is toegestaan, mits anderen hierdoor niet gestoord worden.

Gebruik van computers

6. De computers zijn uitsluitend voor tekstverwerking beschikbaar.
7. Er werkt maximaal 1 leerling aan een computer.
8. Printen is in de stilteruimte niet mogelijk. Het gemaakte werk kan opgeslagen worden op een usb-stick of gemaild worden m.b.v. de ELO "It's Learning".

Defect

9. De gebruiker is verantwoordelijk voor vermijdbare defecten aan de apparatuur/boeken.
10. De hieruit voortkomende kosten van reparatie of vervanging zijn voor rekening van de gebruiker.

Aulareglement Gildenstraat

1. De aula is open van 09.00-14.30 uur.
2. De leerlingen zijn verantwoordelijk voor het schoonhouden van de aula. Ieder ruimt zijn eigen rommel op
3. Bij de ingang is de aula te gebruiken voor ontspanning.
4. Aan de raamzijde kan er in de aula gestudeerd worden in overleg met de aulabeheerster
5. Bij tussenuren of lesuitval dienen leerlingen zich te melden in de aula.
6. Leerlingen moeten de aanwijzingen van de aulabeheerster opvolgen.

Huisregels Reynaertcollege algemeen

- In tussenuren en pauzes dien je op school te blijven, behalve als je tussen de middag thuis eet. Als je het schoolterrein toch verlaat, is de school niet verantwoordelijk voor jou en wijst elke aansprakelijkheid af.
- In principe blijf je op de locatie waar je les hebt; je mag alleen naar de andere locatie, als je daar een goede reden voor hebt.
- Als je op het schoolplein bent en er zijn lessen bezig, zorg dan dat je deze niet stoort.
- In het schoolgebouw mag je niet roken, dit is alleen toegestaan in deabri's op het schoolplein.
- Het in het bezit hebben van drugs, alcoholische drank of dergelijke op het terrein van de school is verboden en kan bestraft worden.
- Geluids- en/of beeldopnamen mogen in de gebouwen en op de terreinen van de school alleen met instemming van betrokkene(n) gemaakt worden. Beeld- of geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen, mag niet worden vertoond aan derden tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is verleend door de schoolleiding.
- Het ongeoorloofd gebruik van geluidsafspeelapparatuur is niet toegestaan.
- Mobiele telefoons dienen altijd uit te staan tijdens de lessen en andere instructiemomenten. Dit is strafbaar en bij herhaling kan de betreffende mobiele telefoon in beslag worden genomen.
- Jassen, jacks en hoofddekseis dienen opgehangen te worden aan de kapstokken of in je kluisje te worden opgeborgen.
- Het is verboden en strafbaar op school vuurwerk, wapentuig of andere gevaarlijke voorwerpen in bezit te hebben. Als een leerling er op betrapt wordt, kan hij gestraft worden en zal de school aangifte doen bij de politie. Onder wapentuig worden ook verstaan stiletto's, vlindermessen, traangasbusjes en lasserpennen.
- Afval hoort in de vuilnisbak, laat je rommel niet slingeren!
- Je dient je schoolboeken te kaften, van naam te voorzien en te vervoeren in een stevige schooltas.
- Leerlingen gaan het klaslokaal in en uit als ze daarvoor toestemming hebben van de docent. Als de docent afwezig is, meldt de klassenvertegenwoordiger dit bij de sectordirecteur.
- In de mediatheek en de stilleruimte gelden eigen regels; een reglement kun je ter plaatse krijgen.
- Fietsen en brommers stal je in de stalling voor leerlingen. Je mag je in deze stalling niet langer ophouden dan nodig is.
- Als jij of iemand anders EHBO nodig hebt, altijd de conciërge inschakelen! Ook in alle andere noodgevallen de conciërge waarschuwen. Bij afwezigheid van de conciërge meld je je bij de receptie.
- Agenda's die teksten of afbeeldingen bevatten, die discriminerend, beledigend, aanstootgevend of racistisch zijn, worden niet toegestaan.
- Het sportveld mag alleen gebruikt worden tijdens de gymlessen.

Huisregels Zoutestraat

- Vóór de lessen en tijdens de pauzes kunnen leerlingen gebruik maken van het schoolplein, de aula en de centrale hal op de begane grond. Verblijf in de lesvleugels is verboden.
- In de pauze kunnen de leerlingen hun brood opeten in de aula of op het schoolplein; in de lesvleugels mag niet gegeten of gedronken worden, ook niet bij een leswisseling. Denk erom, snoepen is ook eten!
- Bij lesuitval kunnen leerlingen verblijven in de aula en op het schoolplein, niet in de gangen. Bovenbouwleerlingen moeten zich bij lesuitval melden in de stilleruimte.

Huisregels Gildenstraat

- Vóór de lessen en tijdens de pauzes kun je gebruik maken van het schoolplein en de hal op de begane grond tussen de klapdeuren, maar niet in de "no-stay-zone". Verblijf op de verdiepingen is verboden.
- In de pauze is het mogelijk je brood te eten in de aula of op het schoolplein. In de lesvleugels mag niet gegeten of gedronken worden, ook niet tijdens het wisselen van de les. Denk er om: snoepen is ook eten! In de middagpauze verblijf je in de aula of op het sportplein.
- Zorg ervoor dat in de pauzes niemand kan struikelen over je tas.
- Je kunt alleen tussen de middag het schoolplein verlaten en dan moet je daarvoor een pasje hebben om thuis te eten. In alle andere gevallen blijf je op het terrein.
- Bij lesuitval of tussenuren verblijven jullie in de aula. Ieder meldt zich bij mevrouw De Roek of mevrouw Meesen.
- In de aula gelden eigen regels.
- Zowel binnen als buiten is er camerabewaking.
- E mail- en internetgebruik is gebonden aan regels. Zie website.
- Alleen de officiële roostermededelingen gelden.
- Wijzigingen van naam-, adres-, e mail- en telefoongegevens z.s.m. doorgeven aan de receptie.