



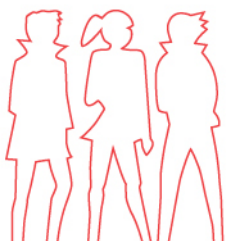
LEERLINGENSTATUUT KATHOLIEKE SCHOLENGEMEENSCHAP DE BREUL

(BIJ TIENDE EDITIE, SEPTEMBER 2017)

Op initiatief van de leerlingenraad is de medezeggenschapsraad van De Breul in 1985 begonnen met het voorbereiden van het leerlingenstatuut.

Het belang van dit statuut behoeft geen betoog. Het regelt alle rechten en plichten van leerlingen. Dat de plichten van leerlingen op schrift gesteld worden, is evenwel geen bijzonderheid. Maar ook op De Breul was de rechtspositie van de leerling een zaak die vooral veroverd moest worden op wat er op school formeel aan regels, afspraken en verplichtingen voor leden van de scholengemeenschap vastgelegd was, versnipperd in diverse reglementen en statuten. Hierin probeert het leerlingenstatuut verbetering te brengen.

Diverse ontwerpen zijn dan ook in de medezeggenschapsraad in de loop der jaren door leerlingen, docenten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en schoolleiding becommentarieerd om het statuut zo zorgvuldig mogelijk af te stemmen op de eigen sfeer en schoolsituatie. Na deze fase kon het door het bevoegd gezag van de school bekrachtigd worden. Vanaf het schooljaar 1990/1991 is het statuut geldig en bindend voor alle leden van de scholengemeenschap. Hiermee heeft de medezeggenschapsraad er blijk van willen geven eraan te hechten - geheel in de traditie van De Breul - de leerling serieus te nemen en hem zijn rechten te geven in plaats van hem deze te laten veroveren: het verschil tussen een school met leerlingenstatuut en een school zonder.





INHOUDSOPGAVE

1	BEGRIPSBEPALINGEN	3
2	HET LEERLINGENSTATUUT	3
3	VRIJHEID VAN MENINGSTUITING	4
4	RECHT OP MEDEZEGGENSCHAP	5
5	VRIJHEID VAN VERGADERING	5
6	AANWEZIGHEID OP SCHOOL	6
7	ORDE- EN GEDRAGSREGELS	6
8	ORDEREGELS VOOR DE LES	7
9	STRAFFEN	8
10	SCHORSING	10
11	DEFINITIEVE VERWIJDERING	11
12	KLACHTRECHT	12
13	RECHT VAN BEROEP	12
14	BEHOORLIJK ONDERWIJS	13
15	HUISWERK EN LESBENODIGDHEDEN	14
16	OVERIGE REGELINGEN BINNEN DE SCHOOL	15



1 BEGRIPSBEPALINGEN

- a) Stichting: de stichting katholiek voortgezet onderwijs “De Breul”
- b) School: de onder het bevoegd gezag van de stichting staande school katholieke scholengemeenschap De Breul
- c) Rector/bestuurder: het bestuur van de stichting, bij zijn afwezigheid wordt door de Raad van Toezicht een waarnemer benoemd
- d) Manager bedrijfsvoering (plaatsvervangend rector/bestuurder)
- e) Afdelingsmanager: is verantwoordelijk voor een onderwijsafdeling
- f) Onderwijscoördinator: is verantwoordelijk voor het onderwijs binnen een team
- g) Leerlingcoördinator: is verantwoordelijk voor alle dagelijkse zaken met betrekking tot de leerlingen
- h) Docent: docent of docente die een onderwijstaak vervult op de school,
- i) Dagcoördinator: organisatiemedewerker die voor de dagelijkse gang van zaken rond de lessen zorgt;
- j) Geleding: docenten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen,
- k) Inspecteur: degene die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs, bedoeld in artikel 122 van de wet op het Voortgezet Onderwijs,
- l) Raad van Toezicht: toezichthoudend orgaan van de stichting
- m) Klachtenregeling: de regeling zoals die in artikel 24b wvo verplicht is gesteld,
- n) Leden van de scholengemeenschap: de leerlingen, de docenten, het onderwijsondersteunend personeel, het management, overige medewerkers, de ouders en het bestuur;
- o) Leerling: leerling of leerlinge die op de school staat ingeschreven,
- p) Leerlingenraad: een uit en door leerlingen gekozen groep,
- q) Les: contactmomenten die door de school bepaald worden; hieronder vallen ook kwt's, z-uren, m-uren, projecturen enz.,
- r) Medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld in artikel 3 van de wet Medezeggenschap op scholen (wms) 2017,
- s) Mentor: docent, aangewezen om een klas gedurende het schooljaar te begeleiden,
- t) OOP: onderwijsondersteunend personeel: al het niet-lesgevend personeel van de school,
- u) Ouders: de ouders, verzorgers of voogden van de leerling,
- v) Schoolleiding: de rector/bestuurder
- w) Management: afdelingsmanagers en de manager bedrijfsvoering
- x) Stagiaire: een docent in opleiding die lessen verzorgt, al dan niet zelfstandig onder verantwoording van een docent,
- y) Student-docent: een student die lessen verzorgt of opvangt, zelfstandig onder verantwoording van het management
- z) VLIB: vertegenwoordiging van de leerlingen in de benoemingsprocedure, bestaande uit leerlingen.



2 HET LEERLINGENSTATUUT

1. Het leerlingenstatuut regelt de plichten en rechten van leerlingen.
2. Het leerlingenstatuut gaat uit van de missie en de visie van De Breul:

Missie

De missie en visie van De Breul geven onze kernwaarden weer: waar staat de school voor en waar gaat de school voor.

Laat zien wie je bent:

Op De Breul mag iedereen zichzelf zijn. We waarderen elkaar en zien elkaar.

Laat zien wat je kan:

We halen het beste uit onszelf en helpen elkaar. Iedereen heeft talent en gaat daarvoor.

Laat zien wie je wordt:

Vertrouwd, vaardig en volwaardig. Zo willen we de toekomst in.

Visie

Op De Breul zorgen we voor een warm en veilig klimaat, zodat iedereen zich thuis voelt en zichzelf kan zijn. Ontwikkelen, ondernemen en ontdekken staan bij ons centraal. Leren doen de leerlingen samen, met persoonlijk maatwerk voor ieder afzonderlijk. Samen met de leerling zoeken we de balans tussen haalbaar en uitdagend: onderwijs op een passend niveau en in het juiste tempo, met meer of minder begeleiding. We stimuleren de vaardigheden die zo belangrijk zijn in de 21e eeuw, zoals creatief denken, samenwerken, mediawijsheid en burgerschap. Muziek, kunst en cultuur zijn bij ons volwaardige vakken. Iedere leerling ontwikkelt talenten in activiteiten of excellentieprogramma's. Leerlingen verlaten onze school met een diploma én een persoonlijk digitaal portfolio dat laat zien wie zij zijn.

3. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld respectievelijk gewijzigd door het bestuur. Het voorstel daartoe heeft op grond van artikel 14 lid 3 WMS instemming van de leerlingengeleding van de MR. Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren, al dan niet gewijzigd, vastgesteld. Vóór het einde van deze periode wordt het besproken in alle geledingen en opnieuw, al dan niet gewijzigd of aangevuld, voor een periode van twee schooljaren vastgelegd. Indien er geen wijzigingen nodig zijn, dan wordt dit statuut stilzwijgend met twee jaar verlengd.
4. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van de leerlingengeleding van de MR, de LLR, de MR-p, het management of het bestuur.
5. Het leerlingenstatuut is bindend voor alle leden van de scholengemeenschap. Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.
6. Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de website.



3 VRIJHEID VAN MENINGSUITING

1. Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. (Zie voor aanvullingen artikel 7, lid 4.)
Wie zich door een ander beledigd voelt, kan handelen volgens de op school geldende klachtenregeling. Deze regeling is te vinden op onze website.
2. De leerlingen van de LLR, VLIB en VLA hebben verschillende soorten digitale media ter beschikking.
3. De leerlingen van de LLR beschikken over een eigen communicatiemiddelen waarop zij zonder voorafgaande toestemming van het management mededelingen van niet commerciële aard kunnen doen, tenzij de inhoud daarvan redelijkerwijs in strijd geacht kan worden met de grondslag of doelstelling van de school, er sprake is van uitlatingen van discriminerende of beledigende aard of schending van iemands privacy.



4 RECHT OP MEDEZEGGENSCHAP

1. Het management bevordert de totstandkoming van een leerlingenraad en de VLIB op school evenals het functioneren van de leerlingenraad en de VLIB.
2. De leerlingenraad is bevoegd, middels haar afvaardiging, gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad.
3. Het management stelt jaarlijks een budget ter beschikking aan de leerlingenraad, evenals een vaste vergaderruimte.
4. Leden van de leerlingenraad en de VLIB uit de bovenbouw mogen één uur in mindering brengen op hun wekelijkse aantal minimaal in te roosteren uren.
5. Middels de VLIB hebben leerlingen het recht tot lidmaatschap van de benoemingsadviescommissies bij aannahme van personeel op school.
6. Na aanvraag van de leerlingenraad of de VLIB kan het management de docenten verplichten een deel van de lestijd vrij te maken voor een activiteit van de leerlingenraad of de VLIB.
7. Leden van de leerlingenraad en de VLIB kunnen, indien nodig, voor hun werkzaamheden lesuren vrij krijgen na toestemming van het management.
8. Leden van de leerlingenraad en de VLIB mogen, uit hoofde van hun lidmaatschap, op geen enkele wijze benadeeld worden in hun positie op school.
9. Leden van de VLIB verplichten zich tot geheimhouding van die zaken waar zij uit hoofde van hun lidmaatschap kennis van hebben gekregen.

5 VRIJHEID VAN VERGADERING

1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren.
2. Het management is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze het volgen van lessen door de leerlingen verhindert.
3. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een vergadering van leerlingen, als de leerlingen en het management dat toestaan.
4. Het management is verplicht voor een vergadering van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
5. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze te gebruiken en achter te laten.



6. De Leerlingenraad, de VLIB & de MR-leerlingen mogen, indien zij dit nodig achten, een externe vertrouwenspersoon of adviseur raadplegen op kosten van het budget van de LLR.

6 AANWEZIGHEID OP SCHOOL

1. Een leerling is verplicht alle lessen van zijn les- en PART-rooster bij te wonen. Dat geldt ook voor de buitenlesactiviteiten die door de school als verplicht voor de leerling zijn georganiseerd.
2. Een leerling moet beschikbaar zijn voor schoolactiviteiten van 8.00 uur tot 16.30 uur (met uitzondering wanneer een leerling nog het negende uur les heeft tot 17:00 uur).
3. Als een leerling door overmacht of ziekte niet in staat is de lessen van een dag te volgen, moet dit voor 8.30 uur telefonisch door ouders of verzorgers gemeld worden waarbij aangegeven moet worden hoe lang de leerling mogelijk ziek is. Hiermee is de ziekmelding afgehandeld.
4. Als een leerling zich afmeldt bij de absentiecoördinator om een van tevoren bekende reden, dan dient hij een door de ouders/verzorgers getekend absentiekaartje twee dagen van tevoren in te leveren in de brievenbuis bij de yellow box. Als een leerling zich in de loop van de dag afmeldt met een geldige reden waardoor hij de lessen niet langer kan volgen, meldt hij zich bij zijn absentie coördinator en worden de ouders gebeld.
5. Vrijstelling van de gymnastieklessen op medische gronden kan slechts worden verleend door de leerlingcoördinator in overleg met de gymnastiekdocent. In plaats van de gymnastieklessen krijgt de leerling in principe een vervangende opdracht.
6. Als een leerling om een andere reden dan ziekte een of meer lessen niet kan volgen, vraagt hij vooraf verlof aan de leerlingcoördinator. Hierbij dient hij een schriftelijke verklaring van zijn ouders af te geven.

7 ORDE- EN GEDRAGSREGELS

1. Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk binnen de grenzen van fatsoen. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer binnen het kader van de les eisen gesteld worden aan veiligheid of hygiëne.
2. Leerlingen moeten herkenbaar zijn, gezicht-bedekkende kleding is niet toegestaan.
3. Leerlingen mogen geen kleding dragen die gevaar oplevert voor veiligheid en hygiëne voor zichzelf en anderen, dit ter beoordeling van de docent.
4. Agressief gedrag, schelden, discriminatie en seksuele intimidatie zijn ontoelaatbaar. Leerlingen mogen zich niet schuldig maken aan uitingen van racistische aard. 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 personeel die de leerling niet gewenst heeft, dan kan hij zich wenden tot de mentor, de contactpersoon binnen de school, de externe vertrouwenspersoon, en/of een klacht indienen. De procedure hiervoor staat beschreven in de klachtenregeling. De namen van de contactpersonen staan in de schoolgids vermeld. Ook de naam van de externe vertrouwenspersoon en het adres van de klachtencommissie staat in de schoolgids vermeld.

5. Een ieder is verplicht op het schoolterrein en in het schoolgebouw de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen ter vermijding van gevaren voor de veiligheid en de gezondheid met het oog op het welzijn van zichzelf of van anderen.
De maximum toelaatbare snelheid op het schoolterrein is 15 kilometer per uur.
6. Ieder dient mee te werken aan het schoon en leefbaar houden van het schoolgebouw en het schoolterrein. Wie schade toebrengt aan het gebouw, eigendommen van de school of van anderen, kan worden verplicht deze te vergoeden. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of van derden, kan door het management strafmaatregelen worden getroffen. Bij het toebrengen van opzettelijke schade zal een schadevergoeding geëist worden. In bepaalde gevallen wordt de politie ingeschakeld.
7. In geval van vermoeden van diefstal wordt de politie ingeschakeld.
8. Roken, alcohol- en drugsgebruik is in het schoolgebouw en op het terrein verboden. Deze regel geldt ook voor alle activiteiten die buiten de school georganiseerd worden.
9. Het bezit van, het gebruik van en de handel in drugs, alcohol, vuurwerk, wapens en laserpennen op school is verboden. Deze regel geldt ook voor alle activiteiten die buiten de school georganiseerd worden. De school handhaaft dit verbod door uitvoering van controlemaatregelen, waarbij we een vastgestelde procedure volgen.
10. Tijdens de lessen en in de mediatheek mogen telefoons niet gebruikt worden, tenzij de docent hier toestemming voor geeft. Op de gangen is gebruik van stille functie toegestaan.
11. Bij PTA's en toetsen moeten alle mobiele telefoons uit worden gezet en in de tas worden gedaan. Vervolgens moeten alle tassen voorin de klas worden gelegd.
12. Een personeelslid mag een mobiele telefoon innemen indien er onrechtmatig gebruik van wordt gemaakt, een ingenomen mobieltje kan dezelfde dag tussen 16:00 en 17:00 of de volgende dag vanaf 08:00 uur worden opgehaald bij de receptie.
13. Fotograferen en filmen (ook met devices) is zonder toestemming vooraf niet toegestaan.



14. Leerlingen mogen op het schoolterrein geen niet-leerlingen ontvangen.
15. De leerlingen mogen zich zonder toestemming niet ophouden in de personeelskamer en in de werkruimten van leden van het personeel.
16. Overblijven in de gangen, in de lokalen, op het sportveld en in de fietsen- en bromfietsstallingen is niet toegestaan.
17. In de kantine, de centrale ruimtes boven en beneden mag gegeten en gedronken worden.
18. Tijdens een pauze of een tussenuur mogen alleen de leerlingen van klas 4, 5 en 6 het schoolterrein verlaten.
19. Fietsen en brommers moeten in de juiste jaarlaag bepaalde stallingen geplaatst worden. Jassen en helmen moeten in de garderobekasten of in de kluisjes achtergelaten worden.
20. Gevonden voorwerpen worden afgegeven aan de conciërge. Als bewaartijd wordt maximaal einde schooljaar aangehouden.

8 ORDEREGELS VOOR DE LES

1. De leerling dient aan het begin van de dag en na een pauze bij de tweede bel aanwezig te zijn in het lokaal. Tussen de lessen wisselt de leerling zo snel mogelijk d.w.z. binnen 5 minuten van lokaal. Als een leerling te laat is, wordt dit genoteerd in Magister. Bij een afwezigheid van langer dan 20 minuten wordt de leerling afwezig gemeld.
2. Als de docent niet op tijd is, gaat een vertegenwoordiger van de klas informeren bij de dagcoördinator. De klas blijft zonder de andere lessen te storen bij het lokaal in afwachting van de beslissing van de dagcoördinator.
3. De leerling heeft het voor de les vereiste materiaal bij zich en moet dat ook gebruiken tijdens de les. Indien de leerling zijn materiaal niet bij zich heeft, moet hij dat aan het begin van de les melden, een leerling kan niet op grond van boeken vergeten uit de les worden verwijderd/de les worden ontzegd, behoudens onder andere regel 8.8.
4. De leerling gaat zorgvuldig om met het materiaal van de school en van de andere leerlingen. De docent beheert het lokaal en het materiaal van school dat zich daar bevindt
5. De leerling houdt zich aan de ordemaatregelen van de docent. Hij leidt andere leerlingen niet af van hun werk. Zonder toestemming van de docent kan hij niet van plaats wisselen in het lokaal.



6. Eten en drinken is tijdens de lessen verboden. Incidenteel kan een docent hier een uitzondering op maken. Het drinken van water is toegestaan, behalve in de bèta-lokalen, de mediatheek en de computerlokalen.
7. De leerling maakt zoveel mogelijk in de pauze gebruik van het toilet.
8. De leerling gebruikt de lestijd zo goed mogelijk. Hij voert de gegeven opdrachten uit.
9. De leerlingen mogen het lokaal vóór de bel niet verlaten.
10. Het gebruik van geluidsdragers ten behoeve van privégebruik in de les is verboden. Een docent kan van deze regel afwijken, bijvoorbeeld wanneer dit naar oordeel van de docent geen afbreuk doet aan de gebruikte werkvorm.
11. De leerling die door absentie lessen, proefwerken e.d. gemist heeft, neemt zelf initiatief tot inhalen.
12. De leerlingen gedragen zich ten opzichte van personeel dat assisteert of een deel van de les overneemt als ten opzichte van een docent.

9 STRAFFEN

1. Als een leerling zich niet houdt aan de regels die in artikel 7 van het leerlingenstatuut genoemd zijn, kan hij door een docent of door een surveillant naar de dagcoördinator gestuurd worden. De leerling moet zich dan zo snel mogelijk melden bij de leerlingcoördinator. Deze beslist over een eventuele sanctie, indien mogelijk na overleg met de betreffende docent of surveillant.
2. Als een leerling zich niet houdt aan de regels, kan een leerlingcoördinator, een docent, een surveillant, een OOP-er hem extra werk opdragen, dat op school gedaan moet worden. Alleen een afdelingsmanager of leerlingcoördinator kan de controle van dat werk toevertrouwen aan een lid van het OOP.
3. De leerling heeft voor de les vereiste materialen bij zich, en moet die ook gebruiken tijdens de les. Indien de leerling zijn materiaal niet bij zich heeft, moet hij dat aan het begin van de les melden, de leerling kan hiervoor echter niet toegang tot de les worden ontzegd of worden verwijderd uit de les, tenzij de leerling zich niet houdt aan artikel 8.8. De docent vinkt in Magister aan dat lesmateriaal vergeten is en de vakdocent kan contact opnemen met ouders.
4. Uitsluitend als het werk door een afdelingsmanager of leerlingcoördinator is opgedragen, kan de vereiste tijd meer zijn dan één uur. Het extra werk moet zo zinvol mogelijk zijn, d.w.z. nuttig voor de leerling of nuttig voor anderen (studie, corvee, assistentie bij dagelijks werk, enz.).
5. Als een leerling zich tijdens de les niet houdt aan de regels, kan de docent hem extra (huis- of straf-)werk opdragen voor maximaal twee uur. Als het opgedragen extra werk niet naar behoren is uitgevoerd naar het oordeel van de opdrachtgever, kan



nog eenmaal extra werk worden opgedragen. Is ook dit werk niet naar behoren uitgevoerd, dan kan de leerling verwezen worden naar de leerlingcoördinator.

6. Als een leerling zich niet houdt aan de regels, kan een docent of een personeelslid hem extra schoolverblijf opleggen van maximaal één uur. Alleen een afdelingsmanager kan een langer verblijf opleggen.
7. Als een klas het de docent onmogelijk maakt les te geven, kan deze besluiten dat deze les wordt ingehaald.
8. De leerlingcoördinator kan een klas die zich als geheel niet houdt aan de regels, extra schoolverblijf opleggen.
9. Als een leerling zich tijdens de les niet houdt aan de regels, kan de docent hem uit de les verwijderen voor maximaal 10 minuten ("afkoeling").
10. Als een leerling zich tijdens de les niet houdt aan de regels genoemd in artikel 8 van het leerlingenstatuut, kan de docent hem uit de les verwijderen. De procedure verloopt dan als volgt:
 - a) De leerling meldt zich in het opvanglokaal en wordt op de dagstaat vermeld.
 - b) De leerling vult de verwijderingsbrief in en blijft in het opvanglokaal. Daar volgt hij de instructies van het personeel op.
 - c) Aan het eind van de les gaat de leerling met de verwijderingsbrief naar de docent die hem verwijderd heeft.
 - d) De docent bepaalt of hij op dat moment wil praten over het conflict of op een ander moment en geeft eventueel straf.
 - e) De docent vult de verwijderingsbrief eveneens in en vermeldt daarin wat de opgelegde straf is. Hij geeft de verwijderingsbrief (ook als er geen straf is gegeven) direct terug aan de leerling.
 - f) De leerling meldt zich aan het einde van de dag in het opvanglokaal. Afhankelijk van datgene wat de docent op de verwijderingsbrief heeft ingevuld, wordt de straf afgehandeld.
 - g) Als de docent het conflict niet zelf kan oplossen of vindt dat de straf niet voldoende afgehandeld is, neemt hij contact op met de betreffende leerlingcoördinator die de afhandeling dan overneemt. De docent kan bepalen dat de leerling niet in de les komt voordat de zaak is afgehandeld.
11. Voor verwijdering uit de les krijgt de leerling een straf, zoals omschreven in lid 1 t/m 5. Bij de vierde verwijdering kan een leerling een dag lesontzegging krijgen. Dit houdt in dat hij op een bepaalde dag op school onder toezicht zelfstandig moet werken en de lessen niet mag bezoeken. Lesontzegging betekent ook dat een van de volgende sancties schorsing kan zijn.
12. In het geval van een ernstige overtreding van een van de regels uit artikel 7, kan de leerlingcoördinator besluiten de leerling voor één dag de toegang tot de lessen te ontzeggen. In dit geval moet de leerling zelfstandig onder toezicht een dag op school werken. Ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.



13. De leerlingcoördinator kan ook besluiten als sanctie een leerling op een lesvrije dag terug te laten komen. In dit geval moet de leerling zelfstandig onder toezicht een dag op school werken. Ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld
14. Een leerling heeft het recht, vóór de uitvoering van een sanctie die niet door de leerlingcoördinator werd bepaald, bij de leerlingcoördinator in beroep te gaan. Daarbij kan hij zijn mentor vragen te bemiddelen. De leerlingcoördinator stelt in zo'n geval de eventuele uiteindelijke sanctie vast na overleg met degene die de eerste sanctie bepaalde.

10 SCHORSING

1. Een schorsing is een tijdelijke ontzegging van het recht onderwijs te volgen en het recht de school en het schoolterrein te bezoeken.
2. Het bevoegd gezag kan besluiten in bepaalde gevallen schorsing op te leggen waarbij de leerling zelfstandig onder toezicht een dag op school werkt.
3. De school onderscheidt schorsingen van één dag en schorsingen langer dan één dag. In het algemeen kan het bevoegd gezag met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
4. Een schorsing kan door het bevoegd gezag of namens het bevoegd gezag worden opgelegd door een lid van het management. .
5. Tot schorsing kan worden overgegaan:
 - a) bij een zesde verwijdering uit de les, zoals bedoeld in artikel 9 lid 9; dit geldt niet als de vorige verwijdering meer dan acht weken geleden heeft plaats gevonden,
 - b) bij een derde maal moedwillig verzuim van een lesdag; indien vervolgens nog twee lesdagen moedwillig verzuimd worden, volgt een tweede schorsing; indien hierna nog een lesdag moedwillig verzuimd wordt, volgt een derde schorsing en voordracht voor verwijdering van school,
 - c) bij ernstig wangedrag.
6. Het betreffende lid van het management pleegt indien mogelijk overleg met de leerlingcoördinator, voordat de omvang van de schorsing is vastgesteld.
7. Het besluit tot schorsing moet schriftelijk middels een aangetekende brief aan de ouders van de betrokken leerling worden meegedeeld met opgave van redenen.
8. Bij schorsing stelt de rector/bestuurder (het bevoegd gezag) de inspectie en de leerplichtambtenaar schriftelijk van dit feit in kennis.
9. Bij klachten over het besluit tot schorsing kan (kunnen) de leerling of zijn ouders handelen conform het gestelde in artikel 13 van het leerlingenstatuut.



10. Indien een leerling die reeds tweemaal in het lopende schooljaar is geschorst opnieuw in aanmerking komt voor schorsing, kan de rector/bestuurder na deze schorsing besluiten tot het instellen van een proefperiode van maximaal vier lesweken. In dat geval worden de voorwaarden schriftelijk meegedeeld aan de betrokken leerling en aan zijn ouders. Indien de leerling zich niet houdt aan deze voorwaarden, beslist de rector/bestuurder voor definitieve verwijdering

11 DEFINITIEVE VERWIJDERING

1. Er zijn drie grondslagen voor definitieve verwijdering:
 - a) op grond van het voortdurend overtreden van de regels op school; hiervan is sprake als de leerling driemaal geschorst is,
 - b) op grond van ernstig wangedrag,
 - c) op grond van onvoldoende vorderingen; dit geschiedt uitsluitend aan het einde van het schooljaar; zie hiervoor de bevorderingsprocedure.
2. Van ernstig wangedrag, zoals genoemd in lid 1, is sprake als dat gedrag een directe bedreiging vormt voor het functioneren van de school of van personen op school. (O.a. in het geval van diefstal, geweld, bedreiging, vernieling, drugs, enz.). Uitsluitend de afdelingsmanager kan in dat geval een voorstel doen bij de rector/bestuurder tot definitieve verwijdering.
3. Definitieve verwijdering op grond van lid 1 sub a kan slechts plaats vinden, als de leerling in het lopende schooljaar reeds minstens tweemaal is geschorst. Uitsluitend de afdelingsmanager kan in dat geval een voorstel doen tot definitieve verwijdering.
4. De rector/bestuurder is als het bevoegd gezag gemachtigd een besluit te nemen tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze, en, indien de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook zijn ouders, in de gelegenheid is/zijn gesteld hierover te worden gehoord.
5. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg en in afwachting van een advies van de verwijderingscommissie, als bedoeld in lid 6, kan de desbetreffende leerling worden geschorst.
6. De rector/bestuurder laat zich adviseren over een besluit tot definitieve verwijdering door een verwijderingscommissie.
7. Deze verwijdering commissie wordt per geval als volgt samengesteld:
 - a) een niet-betrokken afdelingsmanager, niet-stemhebbend,
 - b) de betreffende afdelingsmanager, voorzitter,
 - c) leerlingcoördinator van de leerling
 - d) een ouder van een leerling die niet in dezelfde klas zit als de betreffende leerling, aan te wijzen door de Ouderraad,
 - e) een docent van de leerling, aan te wijzen door de leerling zelf,
 - f) een leerling, aan te wijzen door de leerlingenraad.



8. Werkwijze van de verwijderingscommissie:
 - a) indien dat van toepassing is, ontvangt de commissie van de afdelingsmanager een afschrift van de schorsingsbrieven,
 - b) de commissie nodigt de ouders en eventueel de leerling uit om gehoord te worden,
 - c) de commissie brengt binnen een week na haar samenstelling advies uit aan de rector/bestuurder.
 - d) De rector/bestuurder neemt een besluit over een definitieve verwijdering van een leerling van school
9. In het geval van verwijdering van school stelt de rector/bestuurder de inspectie en de leerplichtambtenaar schriftelijk in kennis van een definitieve verwijdering met opgave van redenen
10. Een besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook aan de ouders van de betrokkene, meegedeeld, onder vermelding van de inhoud van lid 11 en lid 12.
11. Binnen 6 weken na de bekendmaking kunnen belanghebbenden bezwaar maken bij het bevoegd gezag.
12. Het bevoegd gezag kan de betreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen
13. Indien het een leerplichtige leerling betreft, kan definitieve verwijdering niet geschieden dan nadat de leerling de toezegging heeft gekregen dat hij elders wordt toegelaten. Dit geldt ook voor een leerling die gedurende het cursusjaar 17 jaar is geworden.
14. Indien na inspanning van De Breul een andere school bereid is de leerling over te nemen, ook al wensen de ouders daar geen gebruik van te maken, dan wordt de leerling definitief verwijderd (= zaak leerplichtambtenaar).

12 KLACHTRECHT

1. Leerlingen die klachten hebben kunnen in eerste instantie terecht bij hun vakdocent, mentor, een van de vertrouwenspersonen en de leerlingcoördinator. Ook kunnen zij terecht bij de LLR.
2. Voor de gang van zaken rond het indienen van een klacht wordt hier verwezen naar de op school ingestelde klachtenregeling.

13 RECHT VAN BEROEP

1. De school kent een commissie van beroep, bestaande uit vier leden.



De samenstelling en werkwijze van de commissie van beroep is geregeld in artikel 22, lid 2 van het Examenreglement.

2. Uit elke genoemde geleding is ook een vervangend lid aangewezen. De commissie kent een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter. De commissie valt samen met de in het Examenreglement genoemde commissie van beroep. De commissie en de voorzitter daarvan zijn bereikbaar via het secretariaat.
3. Indien een van de leden van de commissie betrokken is bij een ingediend beroep, neemt zijn vervanger zijn plaats in.
4. De leden van de commissie worden benoemd of herbenoemd door de rector/bestuurder, waarbij aan de medezeggenschapsraad recht van instemming wordt verleend.
5. De commissie heeft het recht alle voor haar noodzakelijke informatie betreffende een beroep op te vragen.
6. Elk lid van de scholengemeenschap kan een beroep aantekenen bij de commissie van beroep onder de volgende voorwaarden:
 - a) degene die het beroep aantekent, is rechtstreeks in zijn belang getroffen als bedoeld in artikel 10 en 11,
 - b) Het aantekenen van beroep is niet mogelijk tegen die aangelegenheden die in een bij of krachtens de wet gegeven voorschrift reeds inhoudelijk zijn geregeld,
 - c) tegen zaken die via de klachtencommissie lopen, kan geen beroep worden aangetekend
 - d) een beroep dient ingediend te worden binnen een termijn van zes schoolweken, te rekenen vanaf het moment waarop het betreffende besluit genomen werd. Hierbij geldt de datum van de schriftelijke mededeling
 - e) het beroep wordt schriftelijk en met redenen omkleed ingediend bij de voorzitter van de commissie van beroep.
7. Voor zover dit mogelijk is, wordt het besluit waartegen het beroep gericht is, niet uitgevoerd, hangende de uitspraak van de commissie van beroep. Hierom moet dan wel bij de indiening van het beroep gevraagd worden. De commissie van beroep beslist hierover en deelt binnen één week de beslissing met redenen omkleed aan de betrokkenen mee.
8. De betrokkenen hebben recht op inzage van de stukken die betrekking hebben op het ingestelde beroep.
9. De betrokkenen hebben het recht zich voor de behandeling van het beroep bij te laten staan door anderen.
10. De werkwijze van de commissie:
 - a) De voorzitter roept na ontvangst van een beroep binnen tien schooldagen de



- commissie bijeen.
- b) De commissie verzamelt alle stukken, die betrekking hebben op het besluit waarop het beroep gericht is.
 - c) Indien zij dit nodig acht organiseert de commissie een zitting waarop de betrokkenen, tezamen met de door hen gekozen belangenbehartiger, gehoord worden.
 - d) De commissie kan zelf getuigen en deskundigen inschakelen.
 - e) De commissie doet binnen 4 schoolweken) na ontvangst van het beroep een uitspraak.
 - f) De commissie deelt haar uitspraak- met redenen omkleed- schriftelijk mee aan de betrokkenen en aan het management, indien deze niet tot de betrokkenen behoort.
11. De uitspraak van de commissie is bindend voor alle betrokkenen. Alleen de rector/bestuurder kan de uitspraak van de commissie nietig verklaren en vervangen door een andere besluit, indien deze zich niet verdraagt met de wet of met uit de wet voortvloeiende taken en verantwoordelijkheden.

14 BEHOORLIJK ONDERWIJS

1. Voor de leerlingen dient de docent duidelijk te maken welke leertaken de leerlingen dienen uit te voeren. De docent kiest daarbij zinvolle werkvormen en geeft aan over welke materialen de leerling dient te beschikken.
2. De leerlingen hebben er recht op dat de docent de stof redelijk over de lessen verdeelt, de lesstof goed presenteert en duidelijk uitlegt.
3. De docent zorgt ervoor dat hij de les zo snel mogelijk afrondt, voordat het eindsignaal heeft geklonken.
4. De leerlingen dienen goed voorbereid aan de les te beginnen: het juiste lesmateriaal bij zich te hebben en het huiswerk gemaakt of geleerd te hebben.
5. De leerlingen moeten in de eerste week van de periode bij de studiewijzer van de desbetreffende periode kunnen.
6. Proefwerken en SO' s moeten minstens een week van tevoren worden opgegeven. De stof van de toets moet minstens twee weken van tevoren beschikbaar zijn voor de leerlingen. Een onverwachts schriftelijke overhoring mag gegeven worden over opgegeven leerwerk.
7. SO' s en/of toetsen moeten worden nagekeken en het cijfer moet worden bekend gemaakt binnen 10 werkdagen. Bij werkstukken is dat 20 werkdagen. De SO of het proefwerk moet besproken zijn met de leerling, voordat de leerling een SO of proefwerk over (deels) hetzelfde onderwerp maakt.



8. Een docent mag huiswerk, afwijkend van de studiewijzer, opgeven voor de volgende dag, mits dit voor 17:00 uur gedaan is, rekening houdend met de totale belasting.

15 HUISWERK EN LESBENODIGDHEDEN

1. Het is belangrijk dat de docent het huiswerk vóór het eindsignaal van de les duidelijk opgeeft. In klas 1 t/m 3 wordt het huiswerk in Magister gezet.
2. De docent mag niet te veel huiswerk opgeven. Elke leerling moet bij een goede concentratie het huiswerk voor een les in minder dan drie kwartier kunnen maken.
3. De docent zorgt ervoor, dat de leerlingen tijdens de lessen voldoende informatie krijgen om het opgegeven huiswerk te kunnen maken en de volgende les de juiste lesbenodigdheden te kunnen meenemen.
4. Als een leerling om welke reden dan ook zijn huiswerk niet heeft gemaakt, noteert de docent dit in Magister.
5. Als een leerling een of meerdere van de lesbenodigdheden niet meegenomen heeft naar de les, noteert de docent dit in Magister.
6. De registratieperiodes van de huiswerk- en lesbenodigdheden lopen parallel aan de vier periodes waarin het schooljaar is ingedeeld.



16 OVERIGE REGELINGEN BINNEN DE SCHOOL

Behalve aan het leerlingenstatuut kunnen de leerlingen ook rechten en plichten ontleen aan een aantal andere regelingen binnen de school. Deze regelingen maken geen deel uit van het leerlingenstatuut.

De regelingen zijn:

- Aanne- en toelatingsbeleid,
- Antipestprotocol,
- Beleid te laat komen,
- Bevorderingsnormen,
- Dyslexie- en dyscalculieprotocol,
- Examenreglement,
- Excursiebeleid,
- Klachtenregeling,
- Mediatheekreglement,
- Ontheffingsregeling,
- Privacyreglement,
- Protocol Internetgebruik,
- Protocol laptopgebruik,
- Protocol politie,
- Protocol social media,
- PTA-gids,
- Regeling aan- en afwezigheid bij l.o.
- Regeling tegemoetkoming getalenteerde leerlingen,
- Toetsingsregelingen,

Deze regelingen zijn op de website van De Breul te vinden. Een deel van de regelingen is ook in de schoolgids of in de studiewijzers opgenomen.

Voor het leerlingenstatuut hebben de leerlingen **de GOUDEN REGELS** opgesteld, deze hangen op strategische plaatsen in de school.