



**Scholen Gemeenschap  
Reigersbus**

# ***SGR leerlingenstatuut***

Uitgave schooljaar 2011-2012/2012-2013

## Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- ◆ **Leerlingen**  
alle leerlingen die op de scholengemeenschap staan ingeschreven
- ◆ **Ouders**  
ouders, voogden, feitelijke verzorgers
- ◆ **Onderwijs ondersteunend personeel**  
personeelsleden met onderwijsondersteunende taken
- ◆ **Docenten**  
personeelsleden met een onderwijstaak
- ◆ **Centrale directie**  
college van directeuren met gemandateerde bestuurstaken
- ◆ **Schoolleiding**  
de gezamenlijke directieleden van de school met leidinggevende taken
- ◆ **Schoolbestuur**  
de Openbare Stichting SG Reigersbos
- ◆ **Leerlingenraad**  
de uit een door leerlingen van de scholengemeenschap gekozen groep leerlingen, zoals bedoeld in artikel 12 van de Wet op de Medezeggenschap Onderwijs
- ◆ **Medezeggenschapsraad**  
het vertegenwoordigend orgaan van de hele scholengemeenschap zoals bedoeld in artikel 4 van de Wet Medezeggenschapsraad Onderwijs
- ◆ **Geleding**  
een groepering binnen de school: leerlingen, ouders, personeel
- ◆ **Mentor**  
een docent aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende een schooljaar te begeleiden
- ◆ **Vertrouwenspersoon Seksuele intimidatie**  
de persoon die als aanspreekpunt fungeert bij vermoedens van of klachten met betrekking tot seksuele intimidatie
- ◆ **Contactpersoon Klachtencommissie**  
de persoon die uitsluitend de bevoegdheid heeft een klager te verwijzen naar de Landelijke Klachten Commissie
- ◆ **Afdeling**  
Eén van de drie afdelingen van de school
- ◆ **Afdelingsleider**  
het directielid dat is belast met de leiding van een afdeling van de school
- ◆ **Afdelingscoördinator**  
het personeelslid dat binnen de afdeling taken uitoefent in naam en onder verantwoordelijkheid van de afdelingsleider
- ◆ **Afdelingsleiding**  
het samenwerkend team van de afdelingsleider en de afdelingscoördinator
- ◆ **Landelijke Klachtencommissie**  
de klachtencommissie zoals bedoeld in artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs

## De betekenis van het Leerlingenstatuut

In dit leerlingenstatuut wordt het geheel van rechten en plichten van de leerlingen beschreven. Het omvat regels die op de school gelden. Daarnaast wordt aangegeven hoe die regels worden gehanteerd en op welke wijze wordt omgegaan met daaruit voorkomende tegenstellingen. Daarom worden in dit leerlingenstatuut ook rechten en plichten aangegeven van andere leden van de schoolbevolking jegens de leerling. Het leerlingenstatuut bevat alleen de hoofdlijnen die in afzonderlijke regelingen worden uitgewerkt. De regels worden vastgesteld op basis van redelijkheid en tolerantie ter bevordering van een goed, werk- en leefklimaat van allen die bij de school betrokken zijn.

## Het doel

Het leerlingenstatuut heeft de volgende doelstellingen:

- ◆ **Beschrijving van de rechten en plichten van de leerlingen**
- ◆ **Het scheppen van duidelijkheid in de omgang tussen docenten, leerlingen en de overige geledingen van de scholengemeenschap**
- ◆ **Het verhelderen van de positie van de leerling ten opzichte van de docenten en de leden van het onderwijsondersteunend personeel**
- ◆ **Het bieden van een richtlijn bij de benadering van voorkomende problemen en/of tegenstellingen tussen de leerlingen en de overige geledingen van de scholengemeenschap**

## Procedure

Het leerlingenstatuut wordt na advisering van de Medezeggenschapsraad vastgesteld door de Centrale Directie.

## Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Daarna wordt het opnieuw al dan niet op voorstel van wijzigingen of aanvullingen voor een periode van twee schooljaren vastgesteld na advisering van de Medezeggenschapsraad. Dit statuut heeft werkingsduur voor het schooljaar 2011-2012 en het schooljaar 2012-2013.

## Toepassing

Het leerlingenstatuut is, behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden, voorschriften en reglementen, bindend voor:

- ◆ **de leerlingen**
- ◆ **de docenten**
- ◆ **de ouders/verzorgers**
- ◆ **het onderwijs ondersteunend personeel**
- ◆ **de schoolleiding**
- ◆ **de centrale directie**
- ◆ **het schoolbestuur**
- ◆ **de geledingen van de school**

## Bekendmaking

Het leerlingenstatuut wordt ieder jaar bij de aanvang van het schooljaar uitgereikt aan de leerlingen van brugklas 1 en de personeelsleden en aan de overige leerlingen als daartoe aanleiding bestaat.

## Meerderjarigheid

De meerderjarige leeftijd van een leerling is wettelijk gesteld op 18 jaar. Voor de leerling die deze leeftijd heeft bereikt is toestemming van de ouders/verzorgers in aangelegenheden die de leerling betreffen niet meer vereist.

## Het onderwijs

- 1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
  - ◆ redelijke verdeling van de lesstof over de lessen
  - ◆ duidelijke uitleg van de stof
  - ◆ kiezen van geschikte schoolboeken
  - ◆ aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof
  - ◆ zorgdragen voor de aansluiting van de leerstof op het naastgelegen hogere en naastgelegen lagere leerjaar
  - ◆ zorgdragen voor de afstemming van het aanbod van de leerstof en de normering daarvan in de parallelklassen van hetzelfde leerjaar en dezelfde dakpan
  - ◆ rekening houden met leerlingen van wie bekend is dat zij dyslectisch en/of faalangstig zijn.
- 2 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en), eventueel na raadpleging of tussenkomst van de mentor, al dan niet in de vorm van een schriftelijke klacht, aan de orde worden gesteld bij de afdelingsleiding.
- 3 In het geval sprake is van een klacht geeft de afdelingsleiding binnen een redelijke termijn aan de leerling(en) en de betrokken docent een reactie op de klacht.
- 4 De leerling is verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsleerproces mogelijk te maken.
- 5 De leerling heeft een zo groot mogelijke inzet om de opleiding tot een goed einde te brengen.
- 6 De leerling is verplicht de lessen bij te wonen die volgens het lesrooster voor hem/haar bestemd zijn.

## Huiswerk

- 1 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken. Het huiswerk wordt duidelijk en tijdig doch in ieder geval voor het einde van de les opgegeven.
- 2 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken of te leren, meldt dit bij de aanvang van de les aan de docent. De docent die de reden waarom een leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken of leren niet aanvaardbaar acht, kan hiervoor een sanctie opleggen.
- 3 Bij het opgeven van het huiswerk wordt ook de tijd bekend gemaakt die de leerlingen naar de inschatting van de docenten nodig hebben voor het maken of leren daarvan. Daarbij geldt de vuistregel van circa vijftien minuten per vak per keer in klas 1 tot oplopend tot circa dertig minuten per vak in de klassen 4 en hoger.
- 4 De voorbereidingstijd van een normale hoeveelheid huiswerk loopt van circa vijftien minuten per vak per keer in klas 1 tot circa dertig minuten per vak per keer in de klassen 4 en hoger.
- 5 Voor de eerste schooldag na een vakantie van minimaal een week wordt geen huiswerk opgegeven.

## Toetsing

- 1 Schriftelijke toetsing van de leerstof kan uitsluitend geschieden door:
  - ◆ **Oefentoetsen**
  - ◆ **Schriftelijke overhoringen** (SO's)
  - ◆ **Repetities**
  - ◆ (Profiel)**Werkstukken** (zoals opstellen, samenvattingen, brieven en boekverslagen)
  - ◆ **Vaardigheidstoetsen** (zoals practica, luister-,spreek-,schrijf-, en stelvaardigheidstoetsen)
  - ◆ **Openboektoetsen**
- 2 Een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. Van een oefentoets wordt het cijfer niet meegeteld bij de bepaling van het rapportcijfer.
- 3 Het huiswerk kan schriftelijk of mondeling worden overhoord. Een schriftelijke overhoring is een toets, al dan niet van tevoren aangekondigd, waarvan de voorbereidings-tijd niet meer is dan de tijd die een leerling normaal aan zijn huiswerk besteedt. Een mondelinge overhoring van een normale hoeveelheid huiswerk is in principe altijd mogelijk al dan niet van tevoren aangekondigd.
- 4 Een repetitie is een toets over leerstof van meerdere lessen. Repetities worden in verband met de spreiding van de werkdruk per rapportperiode door de school ingeroosterd. Aan de leerling wordt een repetitierooster uitgereikt dat wordt samengesteld op basis van de volgende uitgangspunten:
  - ◆ maximaal een repetitie per dag
  - ◆ maximaal drie repetities per week in de klassen van de onderbouw (leerjaar 1 t/m 3)
  - ◆ maximaal vier repetities per week in de klassen van de bovenbouw (vanaf leerjaar 4)
 De PTA-herkansingen vallen buiten deze regel.
- 5 Van een schriftelijke overhoring, mondelinge overhoring, repetitie, werkstuk, vaardigheidstoets en openboektoets moet tevoren duidelijk zijn of en hoe de beoordeling meeweegt bij het vaststellen van het rapportcijfer.
- 6 Voor de leerlingen van de bovenbouw worden in verband met hun fysieke en psychische belasting ook het schrijven van essays, samenvattingen en het afnemen van luistervaardigheidstoetsen als repetities aangemerkt en dientengevolge ingeroosterd in het repetitierooster.
- 7 Het aantal toetsen per vak per rapportperiode is in principe minimaal gelijk aan het aantal lessen per week in dat vak. Het rapportcijfer van een 3-uurs vak of meer is minimaal gebaseerd op drie schriftelijke gegevens. Dat kunnen zijn:
  - ◆ **repetitie**
  - ◆ **werkstuk**
  - ◆ **vaardigheidstoets**
  - ◆ **openboektoets**
- 8 De docent houdt zich bij het bekend maken van de uitslagen van de diverse soorten toetsen aan de volgende termijnen na de dag van de afname:
  - ◆ **schriftelijke overhoring** – binnen vijf schooldagen
  - ◆ **oefentoets** – binnen vijf schooldagen
  - ◆ **openboektoets** – binnen vijf schooldagen
  - ◆ **repetitie** – binnen vijf schooldagen
  - ◆ **vaardigheidstoetsen** – binnen vijf schooldagen
  - ◆ **werkstukken** – binnen tien schooldagen
 Voor de toetsen die onderdeel zijn van het schoolonderzoek kunnen om schoolorganisatorische redenen andere (kortere) termijnen gelden.
- 9 Een toets wordt altijd nabesproken in de les. Een toets die voortbouwt op kennis van een vorige toets, kan slechts worden afgenomen als de voorgaande toets is besproken en de cijfers zijn bekend gemaakt.

## Toetsing – vervolg

- 10 Een leerling heeft het recht van inzage in gemaakte toetsing en teruggave daarvan tenzij rijksregelingen zich daartegen verzetten. De normen van de beoordeling van een toetsing worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 11 Een leerling die het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, kan, eventueel na raadpleging of tussenkomst van de mentor, bezwaar aantekenen bij de docent. Is de reactie van de docent voor de leerling niet bevredigend, dan kan de leerling bezwaar aantekenen bij de afdelingsleiding. De afdelingsleiding geeft binnen een redelijke termijn aan de leerling(en) en de betrokken docent een reactie op het bezwaar.
- 12 De leerling die met een voor de docent of afdelingsleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing, heeft het recht alsnog aan een toetsing deel te nemen.
- 13 De sanctie van elke geconstateerde vorm van fraude is tevoren duidelijk kenbaar gemaakt.
- 14 Wanneer het maken van een werkstuk van wat voor soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt bij het vaststellen van het rapportcijfer, dan dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat de (cijfermatige) consequenties zijn van het niet of te laat inleveren.

## Overgaan en zittenblijven

- 1 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn/haar prestaties voor de vakken in een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling en, indien deze nog minderjarig is, diens ouders/verzorgers.
- 2 Bij de aanvang van elk cursusjaar wordt aan de leerlingen duidelijk gemaakt aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger of ander leerjaar, in welke gevallen een leerling doubleert en op welke wijze het eindcijfer wordt berekend.
- 3 Een leerling kan niet op grond van onvoldoende leerprestaties in de loop van het cursusjaar van school verwijderd worden. De schoolleiding kan in de loop van het cursusjaar wel aan een leerling een verwijzingsadvies geven voor een andere school of een andere afdeling.
- 4 Een leerling kan in de loop van het cursusjaar wel in een andere dakpan van hetzelfde leerjaar geplaatst worden.
- 5 Een leerling wordt in principe uit een afdeling van de school verwijderd indien:
  - ◆ de leerling tweemaal doubleert in hetzelfde leerjaar
  - ◆ in twee opeenvolgende leerjaren doubleert.

## Gedragsregels

- 1 De school stelt regels op ten aanzien van de gedragingen en de omgang in de school. In ieder geval wordt geregeld:
  - ◆ Het gewenst gedrag van de leerlingen in en rondom de school
  - ◆ Het gewenst gedrag van de leerlingen in de klas
  - ◆ De gedragsregels met betrekking tot de aanwezigheid
  - ◆ De gedragsregels met betrekking tot het telaarukomen
  - ◆ De gedragsregels met betrekking tot persoonlijk bezit
  - ◆ De aansprakelijkheid van de school
  - ◆ De gedragsregels met betrekking tot consumptief gedrag en uiterlijk
  - ◆ Het gedrag met betrekking tot roken, gebruik van alcohol en drugs
  - ◆ De gedragsregels met betrekking tot de schoolorganisatie
- 2 De school draagt er zorg voor dat de leerlingen aan het begin van elk schooljaar bekend zijn met de regels met betrekking tot het gedrag en de omgang.
- 3 De school voert beleid dat gericht is op het zoveel mogelijk beschermen van personeel en leerlingen tegen seksuele intimidatie en de nadelige gevolgen daarvan en beleid ter voorkoming en bestrijding van discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht en seksuele geaardheid

## Disciplinaire maatregelen

- 1 De handhaving van de goede gang van zaken in de school en in de klas kan worden bevorderd en in stand gehouden door pedagogische maatregelen.
- 2 Een pedagogische maatregel die gericht is op de goede gang van zaken in de klas kan worden genomen door een docent. Tot deze maatregel behoort het geven van strafwerk dan wel het ontzeggen van de toegang tot (een deel van) één les. Een leerling kan door een docent niet de toegang worden ontzegd tot meer dan één les.
- 3 Een pedagogische maatregel die is gericht op de goede gang van zaken op school, kan alleen worden toegepast door de schoolleiding. Tot deze maatregel behoren het ontzeggen van de toegang tot twee of meer lessen, het opleggen van schorsingen en het voordragen bij de centrale directie tot definitieve verwijdering.
- 4 Bij het opleggen van strafwerk dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.
- 5 Lijf- en tuchtstraffen zijn verboden.

## Klacht en beroep

- 1 De klacht en het beroep of bezwaar zijn belangrijke middelen om de rechtsgelijkheid en de rechtszekerheid te waarborgen. Als beroepsgrond voor een klacht geldt het niet of onjuist toepassen van de op school geldende regels. Beroep kan worden aangetekend tegen een op school genomen (eind)beslissing.
- 2 Leerlingen en, in geval van minderjarigheid, hun ouders/verzorgers kunnen tegen pedagogische maatregelen genomen door docenten in beroep gaan bij de afdelingsleiding. De afhandeling van het beroep vindt plaats binnen een termijn van tien schooldagen.
- 3 Leerlingen en, in geval van minderjarigheid, hun ouders/verzorgers kunnen tegen pedagogische maatregelen genomen door de afdelingsleiding schriftelijk in beroep gaan bij de centrale directie. De afhandeling van het beroep vindt plaats binnen een termijn van tien schooldagen.
- 4 Een ieder die meent dat sprake is van onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het Leerlingenstatuut kan schriftelijk beroep of bezwaar aantekenen bij de centrale directie met het verzoek de toepassing in overeenstemming te (laten) brengen met het Leerlingenstatuut. De afhandeling van het beroep vindt plaats binnen een termijn van tien schooldagen.
- 5 De school is in het kader van de verplichting een klachtenregeling te voeren aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar voortgezet onderwijs. Leerlingen en, indien zij minderjarig zijn hun ouders/verzorgers, kunnen bij deze commissie klachten indienen over gedragingen en beslissingen en het nalaten daarvan van de leden van de centrale directie, de schoolleiding en het personeel van de school. Klachten kunnen alleen bij de commissie worden ingediend als men met zijn klacht nergens anders terecht kan of als de afhandeling van een klacht niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden. Klachten waarvoor aparte regelingen en procedures gelden zoals genoemd in dit Statuut dienen eerst volgens die lijnen te worden afgehandeld.
- 6 De school benoemt een contactpersoon die uitsluitend de bevoegdheid heeft de klager te verwijzen naar de Landelijke Klachtencommissie.
- 7 De school heeft een eigen klachtencommissie Seksuele Intimidatie. Klachten kunnen rechtstreeks bij deze commissie worden ingediend of door tussenkomst van de door de school benoemde vertrouwenspersoon seksuele intimidatie.
- 8 De school maakt jaarlijks in de schoolgids de naam van de vertrouwenspersonen bekend en het adres van het secretariaat van de Landelijke Klachtencommissie.

## Leerlingenadministratie en leerlingdossier

- 1 In de centrale leerlingenadministratie zijn opgenomen gegevens die verband houden met de persoonsregistratie van de leerling en gegevens die relevant zijn voor diens schoolloopbaan. Deze gegevens betreffen:
  - a naam, adres, telefoonnummer, geboortedatum en –plaats van de leerling
  - b de klassen en groepen waarin de leerling gedurende zijn schoolloopbaan is geplaatst
  - c gegevens van het leerlingvolgsysteem, zoals gegevens over de studievorderingen
  - d adres en telefoonnummer van de leerling bij het verlaten van de school
  - e naam, adres en telefoonnummer, geboortedatum en –plaats van de ouders/verzorgers
  - f gegevens die voor het verkrijgen van faciliteiten voor de school onmisbaar zijn, zoals gegevens over opleiding en beroep van de ouders/verzorgers
  - g tijdstip en reden van het schoolverlaten
  
- 2 Naast de gegevens van de centrale leerlingenadministratie wordt van elke leerling gedurende zijn schoolloopbaan een persoonlijk dossier aangehouden.
  
- 3 In het persoonlijk dossier van de leerling kunnen worden opgenomen:
  - ◆ Gegevens ontvangen van de toeleverende (basis)school zoals cito-scores, rapporten
  - ◆ Rapportages van betrokken instanties met betrekking tot het functioneren en welzijn van de leerling zoals testgegevens.
  - ◆ Correspondentie tussen de school en de leerling en diens ouders/verzorgers
  - ◆ Gegevens over het verzuim van de leerling en de reden daarvan
  - ◆ Gegeven over de persoonlijke omstandigheden van de leerling of diens ouders/verzorgers voor zover deze relevant zijn voor de schoolloopbaan van de leerling
  - ◆ Gegevens over het gedrag van de leerling, zoals uitstuurformulieren
  - ◆ Gegevens over het welzijn of leermoeilijkheden van de leerling
  
- 4 De gegevens die zijn opgenomen in de centrale leerlingenadministratie en het persoonlijk dossier zijn toegankelijk voor:
  - ◆ De leerling zelf en, indien deze minderjarig is, zijn ouders/verzorgers
  - ◆ De leden van de schoolleiding en de centrale directie
  - ◆ De afdelingscoördinator
  - ◆ De mentor van de leerling
  - ◆ De verzuimcoördinator
  - ◆ De schoolcounsellor
  - ◆ De aan geheimhoudingsplicht gebonden personeelsleden van de leerlingenadministratie
  - ◆ De rijksinspectie
  - ◆ De door het rijk of gemeente aangewezen personen die belast zijn met de (financiële) controle van de administratie van de school
  
- 5 In verband met de bescherming van de privacy van de leerlingen en hun ouders/verzorgers is slechts een beperkt deel van de gegevens die zijn opgenomen in de centrale leerlingenadministratie toegankelijk voor:
  - ◆ **De lesgevende docenten van de leerling**
  - ◆ **De andere personeelsleden van het onderwijsondersteunend personeel dan de personeelsleden van de leerlingenadministratie**
 Dit beperkte deel betreft de gegevens die genoemd zijn onder **a** tot en met **d** van punt 1 van dit hoofdstuk. De gegevens van het leerlingendossier zijn in verband met de bescherming van de privacy van de leerlingen niet voor deze personeelsleden toegankelijk.
  
- 6 Aan het einde van elk schooljaar wordt het persoonlijk dossier van de leerling opgeschoond door of namens de afdelingsleiding van het leerjaar waarin de leerling was geplaatst. In ieder geval worden uit het dossier verwijderd de uitstuurformulieren.
  
- 7 Een leerling of een ouder/verzorger heeft het recht correcties aan te laten brengen in de gegevens van de leerling of diens ouders/verzorgers indien deze onjuist zijn.
  
- 8 De schoolleiding waarborgt de privacy en de veiligheid van de gegevens van de leerling en diens ouders/verzorgers.

## Schorsing en verwijdering

- 1 Een leerling kan worden geschorst op grond van:
  - ◆ **agressief gedrag**
  - ◆ **ongeoorloofd schoolverzuim**
  - ◆ **wangedrag**
  - ◆ **drugs-, en alcoholgebruik**
  - ◆ **diefstal**
  - ◆ **bedreiging**
  - ◆ **bezit van vuur-, of steekwapens**
  - ◆ **overtreden van kledingvoorschriften**

De mate van ernst van deze schorsingsgrondslagen bepaalt of sprake is van een gewichtige aangelegenheid, een ernstige aangelegenheid of een zeer ernstige aangelegenheid.
- 2 De school kent de volgende vier schorsingen:
  - ◆ de 1-dagsschorsing
  - ◆ de verlengde 1-dagsschorsing
  - ◆ de 3-daagse schorsing
  - ◆ de weekschorsing
- 3 De 1-dagsschorsing wordt opgelegd door de afdelingsleiding.  
De 1-dagsschorsing is een corrigerende strafmaatregel die toegepast wordt, indien is gebleken, dat andere pedagogische maatregelen niet het beoogde effect sorteren, of een onmiddellijke maatregel die wordt toegepast naar aanleiding van een gewichtige aangelegenheid.
- 4 De 1-dagsschorsing kan met maximaal 1 dag verlengd worden.  
De verlengde 1-dagsschorsing wordt opgelegd door de afdelingsleiding. De verlengde 1-dagsschorsing wordt uitsluitend toegepast, indien niet aan de voorwaarden voor de rentree kan worden voldaan. Dit kan het geval zijn, indien de ouders/verzorgers de volgende dag niet (kunnen) verschijnen en het niet wenselijk wordt geacht de leerling toe te laten voordat het gesprek heeft plaatsgevonden.
- 5 De driedaagse schorsing kan uitsluitend worden opgelegd door een afdelingsleider.  
De driedaagse schorsing is een corrigerende strafmaatregel die toegepast wordt, indien is gebleken, dat twee of meerdere 1-dagsschorsingen niet het beoogde effect sorteren, of een onmiddellijke maatregel die wordt toegepast naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid. Bij de driedaagse schorsing is er een mogelijkheid voor de ouders/verzorgers in beroep te gaan bij de centrale directie.
- 6 De weekschorsing kan uitsluitend worden opgelegd door een afdelingsleider. De weekschorsing is een corrigerende strafmaatregel die toegepast wordt, indien is gebleken, dat twee of meerdere 3-daagse schorsingen niet het beoogde effect sorteren, of een onmiddellijke maatregel die wordt toegepast naar aanleiding van een zeer ernstige aangelegenheid. Bij de weekschorsing is er de mogelijkheid van de ouders/verzorgers om in beroep te gaan bij de centrale directie.
- 7 Een leerling kan ook door de afdelingsleiding bij de centrale directie worden voorgedragen voor definitieve verwijdering van school. Redenen voor definitieve verwijdering zijn:
  - ◆ mishandeling
  - ◆ bedreiging
  - ◆ diefstal
  - ◆ drugshandel
  - ◆ wangedrag
  - ◆ wapenbezit
  - ◆ herhaald ongeoorloofd verzuim
  - ◆ overtreden van kledingvoorschriften
- 8 De school stelt in een reglement de procedures vast die van toepassing zijn bij schorsen of verwijderen alsmede de wijze waarop het recht van beroep is geregeld.

## Overige bepalingen

In alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet beslist de centrale directie.

## **Scholengemeenschap Reigersbos**

Ravenswaipad 3  
1106 AW Amsterdam  
Telefoon 020 - 563 3050  
Fax 020 - 563 3051  
[www.sgreigersbos.nl](http://www.sgreigersbos.nl)



- ◆ 1 Algemeen
- ◆ 2 Het onderwijs
- ◆ 3 Huiswerk
- ◆ 4 Toetsing
- ◆ 5 Overgaan en zittenblijven
- ◆ 6 Gedragsregels
- ◆ 7 Disciplinaire maatregelen
- ◆ 8 Klacht en beroep
- ◆ 9 Leerlingenadministratie en leerlingdossier
- ◆ 10 Schorsing en verwijdering