



LEERLINGENSTATUUT

2022-2024

Inhoudsopgave

1. Algemeen	3
1.1 Betekenis.....	3
1.2 Doel	3
1.3 Begrippen	3
1.4 Procedure en geldigheidsduur	4
1.5 Toepassing	4
1.6 Publicatie.....	4
2. Regels over het onderwijs	5
2.1 Onderwijskwaliteit	5
2.2 Toetsing en beoordeling	5
2.3 Cijferrapportage via SOMtoday	7
2.4 Overgaan en zittenblijven	7
2.5 Huiswerk	7
3. Regels over organisatie en gebouw	8
3.1 Toelating van leerlingen.....	8
3.2 Benoeming van personeel	8
3.3 Vrijheid van meningsuiting	8
3.4 Recht op informatie	8
3.5 Mededelingenborden	8
3.6 Rookbeleid.....	8
3.7 Vrijheid van vergadering	8
3.8 Leerlingenraad	8
3.9 Vrijheid van uiterlijk.....	9
3.10 Leerlingenregistratie	9
3.11 Schoolregels.....	9
3.12 Telefoongebruik	9
3.13 Privacy.....	10
3.14 Seksuele intimidatie	10
3.15 Steward programma	10
3.16 Pestprotocol	10
3.17 Aanwezigheid	10
3.18 Te laat komen	11
3.19 Strafbevoegdheid	11
3.20 Straffen	11
4. Geschillen en leerlingenstatuut	12
4.1 Klacht/bezwaar	12
4.2 Klacht bij de directie	12
4.3 Commissie van Beroep.....	12

1. Algemeen

1.1 Betekenis

Het statuut legt de rechten en plichten van de leerlingen vast en bevat tevens regels voor daaruit voortvloeiende handelingen van betrokkenen.

1.2 Doel

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut kan op drie manieren werken: probleemvoorkomend, probleemoplossend en willekeur uitsluitend.

1.3 Begrippen

In dit statuut wordt verstaan onder:

De school	Het Grifland College te Soest
Het bestuur	De bestuurder van de stichting, zijnde het bevoegd gezag in de zin van artikel 49 op de Wet op het Voortgezet Onderwijs
De directie	De rector en de plaatsvervangend rector
De leerlingen	Alle leerlingen die op het Grifland College staan ingeschreven
De ouders	De ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen
De teamleiding	De teamleider(s)
De schoolleiding	De directie en de teamleiders
Het managementteam (MT)	De directie, de teamleiders, de controller en het hoofd facilitaire zaken (alle leidinggevend)
De docenten	De aan de school verbonden medewerkers belast met een lesgevende taak
Het OOP	De aan de school verbonden medewerkers belast met een technische, administratieve of huishoudelijke taak, als opvangmedewerker of met een taak in het studiehuis
De leerlingenraad	Een uit leerlingen voortgekomen groep met een vertegenwoordigende functie
De medezeggenschapsraad (MR)	De medezeggenschapsraad van het Grifland College, als bedoeld in art.4 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs
De informatiegids	De gids die jaarlijks door de schoolleiding op de website wordt geplaatst om de leerlingen en hun ouders te informeren
De Stichting	De Stichting voor Christelijk Voortgezet Onderwijs in Baarn/Soest, waaronder vallen het Grifland College in Soest en de Waldheim-mavo in Baarn
De onderbouw	Klas 1 tot en met 3
De bovenbouw	Klas 4 en 5 havo en 4, 5 en 6 vwo (samen: de Tweede Fase) en klas 4 mavo
Het examenreglement	Het boekje waarin de regels staan die gelden voor het schoolexamen en het centraal examen. De regels gelden voor klas 3 en 4 mavo en voor de tweede fase. De regels van het examenreglement gaan boven die van het leerlingenstatuut.
De Commissie van Beroep	Een door de medezeggenschapsraad ingestelde commissie die belast is met de behandeling van een beroep op een uitspraak van de directie omtrent de toepassing van het leerlingenstatuut

1.4 Procedure en geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee jaar vastgesteld na raadpleging van de leerlingenraad en met instemming van de medezeggenschapsraad. Na een periode van één jaar kunnen desgewenst wijzigingen worden aangebracht. Het initiatief hiertoe kan door leerlingenraad, schoolleiding en personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad worden genomen.

1.5 Toepassing

1. De verantwoordelijkheid voor de juiste en zorgvuldige toepassing van dit statuut ligt bij eenieder die op de school werkt en/of leert.
2. Het leerlingenstatuut is bindend voor leerlingen, ouders, docenten, onderwijsondersteunend personeel, schoolleiding en bestuur.
3. Het leerlingenstatuut mag niet in strijd zijn met de wet, de CAO-VO, de statuten van de Stichting, het reglement van de medezeggenschapsraad en het examenreglement. Elk artikel dat in strijd is met de wettelijke voorschriften is nietig.

1.6 Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt op de schoolwebsite gepubliceerd. Een geprinte versie ligt ter inzage bij de administratie.

2. Regels over het onderwijs

2.1 Onderwijskwaliteit

1. De leerlingen hebben er recht op dat docenten zich inspannen om voor goed onderwijs te zorgen. Daarbij gaat het om zaken als:
 - a. een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
 - b. een goede presentatie en adequate uitleg van de leerstof;
 - c. bij het onderwijs passende lesmethoden, digitale middelen en boeken;
 - d. gevarieerde lesvormen;
 - e. een redelijke hoeveelheid huiswerk.
 - f. een veilig leerklimaat
 - g. zo mogelijk individuele begeleiding
2. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
3. Leerlingen worden betrokken bij evaluaties van onderdelen van het onderwijsprogramma.

2.2 Toetsing en beoordeling

1. Bij beoordeling speelt toetsing een belangrijke rol. De volgende manieren van toetsing kunnen meetellen voor een rapport, dan wel invloed hebben op de WIP-codes:
 - Schriftelijke en mondelinge overhoringen en huiswerkcontroles;
 - Repetities;
 - Werkstukken en opdrachten;
 - Spreekbeurten en opstellen;
 - Presentaties;
 - Teksten en luistertoetsen;
 - Practica en verslagen.In de tweede fase en 3 en 4 mavo kennen we:
 - Schriftelijke en mondelinge toetsen;
 - Voortgangs-/feedbacktoetsen
 - Schriftelijke overhoringen;
 - Praktische opdrachten
 - Handelingsdelen;
 - Profielwerkstuk of sectoropdracht.
2. De weging van de onder lid 1 vermelde wijzen van toetsing moet door de docent uiterlijk bij het opgeven van het werk bekend gemaakt worden.
3. Schriftelijke en mondelinge overhoringen en huiswerkcontroles dienen om leerling en docent inzicht te geven in de mate waarin de leerling de leerstof gemaakt en/of geleerd heeft. De hoeveelheid stof die hierbij overhoord wordt, dient beduidend minder te zijn dan de stof voor een repetitie. De wegingsfactor hiervoor is maximaal de helft van de wegingsfactor bij een repetitie.
4. Een overhoring betreft de lesstof van één les of van enkele lessen en kan zonder voor aankondiging gehouden worden. In de tweede fase worden toetsen van tevoren aangekondigd.

Het toetschema ontvangen de leerlingen minstens vijf en zo mogelijk tien werkdagen voorafgaand aan de toets. Toetsen in de bovenbouw worden zoveel mogelijk in een toetsweek geplaatst.
5. Bij een repetitie moeten er tussen de dag van opgeven en afname tenminste vier hele schooldagen zitten. In bijzondere gevallen kan van deze regel worden afge-

weken, maar slechts na overleg met de betreffende leerlingen door de teamleiding. Voor inhaalrepetities geldt de regel van vier hele schooldagen tussen opgeven en afname niet.

6. Een leerling in de onderbouw mag in principe slechts één repetitie per schooldag krijgen. Deze regel geldt niet bij inhaalrepetities. Daarnaast kan in bijzondere gevallen van deze regel worden afgeweken, maar slechts na overleg (o.a. met de betreffende leerlingen) en onder verantwoordelijkheid van de teamleider.
Voor het derde leerjaar mavo geldt, vanwege het complexe rooster, een maximum van zeven repetities per week, met een maximum van twee per dag. Als een leerling een repetitie moet inhalen, dient de leerling met inachtneming van art. 2.6 de eerste les na de absentie met de betreffende docent af te spreken wanneer de repetitie wordt ingehaald. De leerling mag een repetitie altijd inhalen als er een gegronde reden voor het verzuim is.
Is het de leerling al vooraf bekend dat hij afwezig zal zijn bij de toetsing, dan dient de leerling vooraf een afspraak te maken voor een inhaalmoment.
Zie voor de bovenbouw ook het examenreglement.
7. De stof voor een repetitie dient minstens de voorlaatste les voor de repetitie afgerond te zijn, behalve in de vakken die één uur per week worden gegeven.
8. De docent moet de uitslag van een repetitie of overhoring, schriftelijke of mondelinge toets in de onderbouw uiterlijk 10 werkdagen na het afnemen van de betreffende toets bekend maken. Voor toetsen in de tweede fase en 4 mavo geldt de termijn die is genoemd in het PTA. Voor de overige onder lid 1 genoemde toetsvormen geldt een termijn van vijftien schooldagen.
Indien een docent deze termijn overtreedt kan een leerling dit voorleggen aan de teamleiding. Deze zal vervolgens optreden richting de docent.
Een uitzondering op genoemde termijnen kan gemaakt worden voor de correctie van werkstukken en voor de becijfering van presentaties; overleg met de verantwoordelijke teamleider is hierbij nodig.
9. Elke vorm van schriftelijke toetsing wordt gecorrigeerd teruggegeven en nabesproken. Een uitzondering hierop zijn de laatste repetities aan het einde van het schooljaar, die niet nabesproken behoeven te worden.
10. De norm voor de beoordeling van een toetsing wordt door de docent meegedeeld en toegelicht. De norm kan eventueel na de resultaten van de leerlingen positief worden aangepast.
11. Tijdens mondelinge toetsen (uitgezonderd mondelinge overhoringen) waarbij er maar één docent aanwezig kan zijn, kan er gebruik gemaakt worden van een geluidsdrager als dit door leerling en/of docent gewenst geacht wordt.
12. Een klassikale repetitie kan niet gegeven worden voordat de vorige klassikaal gegeven repetitie of schriftelijke overhoring over hetzelfde onderdeel van de stof is besproken en de resultaten daarvan zijn bekendgemaakt.
13. Bij elke vorm van toetsing die genoemd zijn bij lid 1, met uitzondering van repetities en overhoringen, moet van tevoren duidelijk zijn aangegeven aan welke normen de toetsing moet voldoen, wanneer de inleverdatum is en wat de gevolgen zijn van niet of te laat inleveren.
14. In geval van onregelmatigheid, fraude, of bedrog bij toetsing of het zich ongeoorloofd onttrekken aan een toets in de onderbouw, kan de docent maatregelen treffen. De maatregelen zijn:
 - Het ongeldig verklaren van één of meer onderdelen van de al afgelegde toets;
 - Het toekennen van het cijfer 1 voor de toets;
 - Het niet toestaan van een herkansing van de betreffende toets.

N.B.: Bovenstaande maatregelen kunnen al dan niet in combinatie met elkaar worden genomen. Voor tweede-faseleerlingen en leerlingen van 3 en 4 mavo gelden op dit punt de regels van het examenreglement (I.5, I.6).

15. Een leerling die het niet eens is met de vraagstelling of met de beoordeling van een toetsing of met een toegepaste sanctie tekent binnen twee werkdagen na het bespreken van de toets bezwaar aan bij de docent. Bij blijvend bezwaar kan de beoordeling aan de teamleiding worden voorgelegd. Zo nodig kan de leerling zich daarna wenden tot de Commissie van Beroep (zie art. 4.4).

2.3 Cijferrapportage via SOMtoday

1. De cijfers voor de gemaakte toetsen worden door de docenten zo spoedig mogelijk ingelezen in het cijferadministratiesysteem. Deze cijfers worden getoond in SOMtoday en zijn ook toegankelijk voor ouders.
2. De ouders ontvangen periodiek een rapportage. Viermaal voor alle leerlingen in alle leerjaren behalve de examenklassen. Dit gebeurt driemaal digitaal en aan het einde van het jaar schriftelijk. In deze rapportage staat het voortschrijdend jaargemiddelde per vak (in één decimaal).
De onderlinge weging van de verschillende toetsvormen in de onderbouw wordt per vak vastgesteld. De weging van de resultaten per periode wordt gepubliceerd op de website.
Voor de tweede fase en 3 en 4 mavo is de wijze waarop de diverse vakken de verschillende vormen van toetsing wegen, vermeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).
3. Voor de onderbouw geldt dat er per cijferrapportage minstens één nieuw cijfer dient te zijn toegevoegd. Deze regel geldt niet voor het vak LO.

2.4 Overgaan en zittenblijven

1. De overgangsnormen, op basis waarvan wordt besloten of een leerling wordt bevorderd naar een volgend leerjaar, worden jaarlijks uiterlijk in december op de website gepubliceerd.
2. De rapportvergadering beslist over bevordering en doubleren.
Als een leerling niet wordt bevorderd, is de regeling van kracht waarin wordt aangegeven aan welke voorwaarden de leerling moet voldoen om te mogen doubleren.
Deze regeling is opgenomen in de informatiegids, die wordt gepubliceerd op de website.

2.5 Huiswerk

1. Een leerling heeft de plicht huiswerk te maken, behalve als er een gegronde reden is om dat niet te doen. In dat geval geeft de leerling aan de docent voor het begin van de lessen een briefje van de ouders, waarin de reden van het niet maken van huiswerk vermeld staat. Indien de docent dat noodzakelijk vindt, kan deze vragen om een bewijs van instemming van de teamleiding.
2. Leerlingen in de tweede fase hebben de plicht te werken volgens de gepubliceerde studiewijzer (PTA).
3. Docenten zijn verplicht om het huiswerk en de studiewijzer op SOMtoday te plaatsen, zodat het voor de leerlingen gemakkelijk te vinden is en er geen discussie mogelijk is over wat het huiswerk is.
4. De stof van het huiswerk per vak moet acceptabel zijn voor de tijd die de leerling ervoor krijgt.
5. De onderbouw heeft de eerste dag na de vakantie huiswerkvrij.

3. Regels over organisatie en gebouw

3.1 Toelating van leerlingen

1. De toelating tot alle leerjaren is gedelegeerd aan de betreffende teamleider. Deze werkt binnen het kader en regels die door de directie is gesteld.
2. De teamleider kan zich hierbij laten bijstaan door een toelatingscommissie.

3.2 Benoeming van personeel

De directie stelt de procedures vast voor het benoemen van personeel. In deze procedure is opgenomen dat leerlingen bij het verlenen van een vaste benoeming of het promoveren naar een hogere schaal geraadpleegd worden via de leerling enquêtes die in een aantal klassen worden afgenomen.

3.3 Vrijheid van meningsuiting

1. Het bekend maken van gedachten of gevoelens is toegestaan, zolang dit niet in strijd is met het gelijkheidsbeginsel zoals vastgelegd in artikel 1 van de Grondwet en zolang er geen personen of groepen worden gekwetst.
2. Alle medewerkers en leerlingen van het Grifland College dienen de identiteit van de school te respecteren.
3. Leerlingen hebben het recht suggesties en voorstellen te doen aangaande alle zaken betreffende de school en krijgen hier binnen vijf werkdagen een reactie op.

3.4 Recht op informatie

De schoolleiding draagt er zorg voor dat alle voor leerlingen relevante informatie beschikbaar is op de website.

3.5 Mededelingenborden

Er is een mededelingenbord waarop leerlingen, onder verantwoordelijkheid van de leerlingenraad, mededelingen kunnen ophangen.

3.6 Rookbeleid

Vanaf augustus 2020 is het verboden om te roken op of binnen alle schoolterreinen/gebouwen.

3.7 Vrijheid van vergadering

1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren; zij hebben het recht daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
2. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen als de leerlingen dat toestaan.
3. Het MT is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
4. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
5. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventueel ontstane schade.

3.8 Leerlingenraad

1. Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast/kluisje ter beschikking gesteld.
2. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door het MT drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.
3. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen, na toestemming van de directie, tijdens de uren plaatsvinden.
4. De leerlingenraad wordt ingelicht bij besluiten die direct invloed hebben op de leerling.

5. De leden van de leerlingenraad worden door de school passend gecompenseerd voor hun inzet

3.9 Vrijheid van uiterlijk

1. Een leerling heeft recht op vrijheid van uiterlijk. Voorwaarde hierbij is dat de gangbare fatsoensnorm van de school niet wordt overschreden.
2. Bij verschil van mening over de vraag wat in dezen gangbaar is, doet de directie een uitspraak (zie ook de informatiegids).
Uitingen op printen van shirts e.d. die kwetsend zijn voor andere personen of groepen, zijn niet toegestaan.
3. De schoolleiding kan bepaalde kleding verplicht stellen of verbieden op grond van bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen. Dit geldt ook voor haardracht en sieraden.

3.10 Leerlingenregistratie

1. De centrale leerlingenadministratie wordt gevoerd door de medewerkers van de administratie.
2. De directie ziet erop toe dat bij de centrale leerlingenadministratie de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) wordt toegepast.
3. De centrale leerlingenadministratie is uitsluitend toegankelijk voor het bestuur, het MT, de decanen en de mentoren, alsmede voor de medewerkers van de administratie, ter uitvoering van de onder lid 1 van dit artikel bedoelde taak.
4. Leerlingen van 16 jaar en ouder hebben recht op inzage in de over hen opgenomen gegevens in de centrale leerlingenadministratie. Voor leerlingen jonger dan 16 jaar geldt dat recht voor de wettelijke vertegenwoordiger namens de leerling. Onjuistheden moeten op hun aanwijzing gecorrigeerd worden.
5. Persoonlijke gegevens van vertrouwelijke aard mogen niet openbaar gemaakt worden.

3.11 Schoolregels

1. De directie stelt de schoolregels vast na instemming te hebben verkregen van de medezeggenschapsraad en advies van de leerlingenraad.
2. De schoolregels kunnen per jaar worden herzien.
3. De schoolregels dienen gepubliceerd te worden in de informatiegids en op de website.
4. In diverse ruimten [bv. computerlokalen] gelden specifieke regels, die in de betreffende ruimten te lezen zijn.

3.12 Telefoongebruik

1. In pauzes, leswisselingen en tussenuren is het gebruik van mobieltjes en mp3-spelers in het hele schoolgebouw toegestaan, mits dit niet storend is (geluid e.d.).
2. Tijdens de lessen is het gebruik van mobiele telefoons altijd verboden, want dat stoort. Of het moet op verzoek van de docent zijn en als onderdeel van een lesvorm.
3. Is de mobiele telefoon storend aanwezig tijdens de les dan wordt deze door de docent ingenomen en in de kluis opgeborgen. Aan het einde van de dag kan deze worden opgehaald bij de teamleider.
4. De docent kan de leerlingen vragen de telefoon op te bergen in de "telefoontas".

3.13 Privacy

1. De school heeft de wettelijke plicht om zorgvuldig om te gaan met de privacy en gegevens van leerlingen. De leerling heeft dezelfde plicht om zorgvuldig om te gaan met data van zichzelf en anderen. Dit alles in het licht van de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG).
2. Omdat er steeds vaker digitaal gewerkt wordt bestaat de verplichting om dit veilig te doen volgens de daartoe opgestelde regels. Deze zijn te vinden in de informatiegids.
3. Zowel een docent als leerling is verplicht om zogenaamde datalekken te melden. Dit kan bij de docent of de Functionaris Gegevensbescherming (FG). Deze meldt dit vervolgens bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
4. Een foto is een persoonsgegeven. Bij het gebruik ervan moet toestemming worden gevraagd aan betrokkene(n), zowel door de school aan leerlingen en ouders, als ook door leerlingen die beeldmateriaal van leerlingen en medewerkers willen plaatsen op sociale media. Misbruik hiervan kan worden aangepakt door de school.
5. Medewerkers van de school hebben geen recht om privacygevoelige informatie van de leerling te vergaren, bijvoorbeeld door het doorzoeken van een telefoon of een schooltas. Uitzonderingen kunnen gemaakt worden in gevallen wanneer er een duidelijk aanleiding is en in samenspraak met de directie.

3.14 (Seksuele) intimidatie

Een leerling heeft er recht op menswaardig tegemoet te worden getreden. Indien er sprake is van (seksuele) intimidatie van de kant van medeleerlingen of personeel, dan kan de leerling zich wenden tot de vertrouwenspersoon binnen of buiten de school. Deze zal na overleg met betrokkenen handelend optreden.

3.15 Steward programma

1. Iedere leerling wordt minstens éénmaal in zijn schoolcarrière steward. Iedere leerling uit 3M, 4H en 5V is 2 weken steward per jaar.
2. Bij de start van het schooljaar vindt er een training plaats om de leerling goed in positie te brengen.
3. Eén van de conciërges is aanspreekpersoon van de leerlingen. Twee docenten begeleiden de stewards.
4. Iedere pauze zijn er een aantal docenten beschikbaar als coach.

3.16 Pestprotocol

De regels betreffende het voorkomen van pesten staan gepubliceerd in de informatiegids en op de website.

3.17 Aanwezigheid

1. Leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende lesrooster (Zermelo), tenzij er met de teamleiding een andere regeling is getroffen.
2. Leerlingen in de onderbouw mogen het schoolterrein zonder toestemming niet verlaten tijdens de pauzes en bij tussenuren.
3. Leerlingen dienen tot uiterlijk 16.30 uur beschikbaar te zijn.

3.18 Te laat komen

1. Als een leerling te laat komt, dient hij zich te melden bij de logemedewerker. Als een leerling een gegronde reden heeft voor het te laat komen, neemt hij een briefje mee, ondertekend door een ouder/verzorger. Als de reden van het te laat komen ongegrond verklaard wordt, dient de leerling zich de volgende schooldag in het algemeen om 8.00 uur te melden bij de logemedewerker. Per afdeling kunnen hiervan afwijkende regels gesteld worden.
2. Als de docent na vijf minuten nog niet aanwezig is bij het lokaal waar de klas op dat moment les zou moeten krijgen, meldt een van de leerlingen uit die klas/groep de afwezigheid van de docent bij de roostermaker of bij de teamleiding.

3.19 Strafbevoegdheid

1. Bij overtreding van de schoolregels door leerlingen, mogen leden van het personeel corrigeren en zo nodig straffen. Deze straffen mogen niet meer tijd in beslag nemen dan een lesuur. Indien het personeelslid een strengere straf wenst, verwijst hij de leerling naar de teamleiding; bij diens afwezigheid naar de directie.
2. De directie kan een leerling wegens wangedrag gedurende ten hoogste één week de toegang tot bepaalde lessen of tot alle lessen onttrekken.
3. De directie kan een leerling definitief van school verwijderen na zorgvuldige afweging van de belangen van de betrokken leerling, van die van de docenten en van die van de school, binnen de wettelijke kaders die van toepassing zijn.

3.20 Straffen

1. Bij het opleggen van de straf dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Het verdient de voorkeur dat er een verband is tussen de aard van de overtreding en het soort straf.
2. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
3. Wanneer een leerling tegen een opgelegde straf in beroep is gegaan bij de directie, wordt de straf, gedurende het beroep, opgeschort.
4. Indien een docent apparatuur van een leerling in beslag heeft genomen vanwege onrechtmatig gebruik, geeft deze de apparatuur af bij de teamleiding. De teamleider draagt zorg voor een veilige opbergplek. De betreffende apparatuur kan om 16:30 uur worden opgehaald bij de teamleider.
5. Een blauwe brief is een straf die alleen in uiterste gevallen ingezet wordt. De docent zal het in eerste instantie zelf met de leerling oplossen.

4. Geschillen en leerlingenstatuut

4.1 Klacht/bezwaar

1. Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut, kan eenieder bezwaar aantekenen bij de persoon in kwestie, met het verzoek de handwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
2. Indien de klager van de aangeklaagde persoon geen bevredigende reactie heeft ontvangen, dan stelt deze zijn/haar mentor op de hoogte. De mentor heeft drie schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.
3. Indien de klager van de aangeklaagde persoon dan nog geen bevredigende reactie heeft ontvangen, dan stelt de mentor de teamleider op de hoogte. Deze heeft drie schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.

4.2 Klacht bij de directie

1. Indien de klager ontevreden is, of als bemiddeling door de teamleider niet tot een voor de klager bevredigend resultaat heeft geleid, kan de klager - eventueel via de leerlingenraad - een schriftelijke klacht indienen bij de directie.
2. Degene tegen wie een klacht is ingediend, krijgt de gelegenheid weerwoord te bieden. Hij/zij kan zich laten bijstaan door een ander.
3. Wanneer er bij de directie een klacht is ingediend, dient deze na uiterlijk vijf schooldagen een uitspraak te doen.

4.3 Commissie van Beroep

1. Een lid van de schoolgemeenschap dat het niet eens is met de uitspraak van de rector, kan individueel in beroep gaan bij de Commissie van Beroep. Beroepen kunnen uitsluitend schriftelijk worden ingediend.
2. Deze Commissie is bevoegd een beroep gegrond te verklaren bij meerderheid van stemmen.
3. De Commissie van Beroep wordt ingesteld door de medezeggenschapsraad en bestaat uit de rector of de plaatsvervangend rector, twee personeelsleden, een ouder en twee leerlingen.
4. De Commissie stelt degene die in beroep is gegaan in de gelegenheid zijn beroep toe te lichten voor de Commissie. Hij kan zich laten bijstaan door een ander.
5. De Commissie kan getuigen oproepen.
6. De zittingen van de Commissie zijn openbaar, tenzij een van de betrokkenen vraagt de zitting besloten te verklaren.
7. De Commissie bepaalt of een door haar gedane uitspraak gepubliceerd zal worden of niet.
8. De afhandeling van een klacht door de Commissie geschiedt binnen tien schooldagen na indiening van de klacht bij de Commissie.
9. De uitspraak van de Commissie is voor de betrokken partijen bindend.
10. De directie draagt zorg voor de uitvoering van de uitspraak van de commissie. Indien de klacht de directie betreft, draagt het bestuur zorg voor de uitvoering van de uitspraak van de Commissie.