

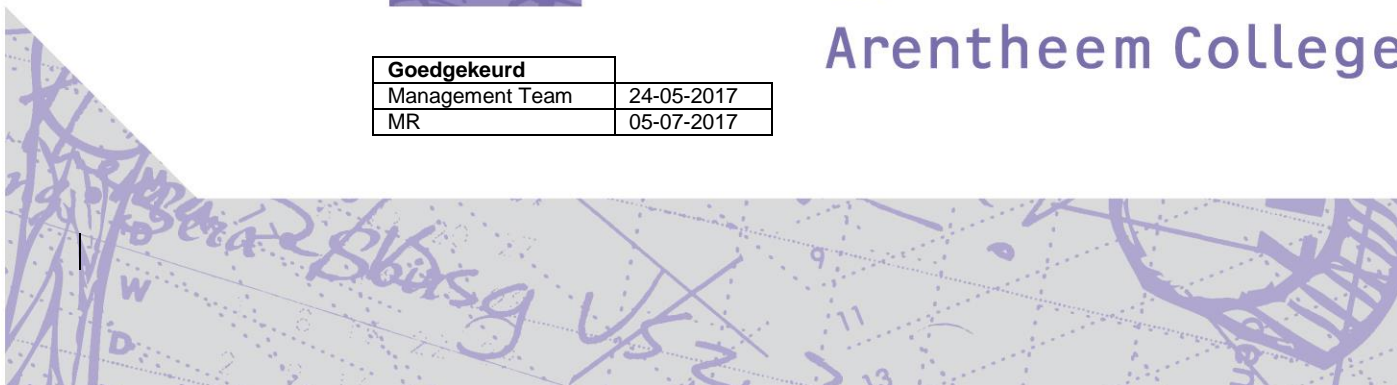


Leerlingenstatuut 2017-2019



Arentheem College

Goedgekeurd	
Management Team	24-05-2017
MR	05-07-2017



INHOUDSOPGAVE LEERLINGENSTATUUT

HOOFDSTUK A : ALGEMEEN

Artikel 1	: Wat is een leerlingenstatuut?	3
Artikel 2	: Hoe wordt het leerlingenstatuut vastgesteld?	3
Artikel 3	: Hoe lang is het leerlingenstatuut geldig?	3
Artikel 4	: Voor wie geldt het leerlingenstatuut?	3
Artikel 5	: Publicatie	3

HOOFDSTUK B : HET ONDERWIJS

Artikel 6	: Op welk onderwijs heb je recht?	3
Artikel 7	: Wat zijn je plichten bij het volgen van onderwijs?	4
Artikel 8	: Wat zijn de regels over huiswerk?	4
Artikel 9	: Wat zijn de regels over toetsing?	4
Artikel 10	: Wat zijn de regels over cijferoverzichten?	5
Artikel 11	: Wat zijn de regels over overgaan, zittenblijven en verplaatsing Naar een ander niveau (gerichte bevordering)?	5

HOOFDSTUK C : ORGANISATIE

Artikel 12	: Hoe werkt de toelating?	6
Artikel 13	: Wat zijn de regels over meningsuiting?	6
Artikel 14	: Wat zijn de regels ten aanzien van kleding?	6
Artikel 15	: Wat zijn de regels over de schoolkrant en andere publicaties van leerlingen?	6
Artikel 16	: Wat zijn de regels over aanplakborden?	7
Artikel 17	: Wat zijn de regels over vergaderingen?	7
Artikel 18	: De leerlingenraad	7
Artikel 19	: Wat zijn de rechten van de leerlingenraad?	7
Artikel 20	: Hoe is de privacy geregeld?	7
Artikel 21	: Hoe werken de schoolregels?	8
Artikel 22	: Wat zijn de regels over schade en aansprakelijkheid?	8
Artikel 23	: Wat zijn de regels over ongewenst gedrag?	8
Artikel 24	: Wat gebeurt er als je strafbare feiten pleegt?	8
Artikel 25	: Wat zijn je plichten met betrekking tot aanwezigheid?	8
Artikel 26	: Wanneer en waarom mag je gestraft worden?	9
Artikel 27	: Welke straffen zijn er?	9
Artikel 28	: Wat zijn de regels over schorsing?	9
Artikel 29	: Wanneer kun je van school worden gestuurd?	9

HOOFDSTUK D : HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT

Artikel 30	: Hoe werkt de klachtenprocedure?	10
Artikel 31	: Wat als een onderwerp niet in dit leerlingenstatuut staat?	10

HOOFDSTUK A: ALGEMEEN

1. ***Wat is een leerlingenstatuut?***
In het leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van de leerlingen van het Arentheem College.
2. ***Hoe wordt het leerlingenstatuut vastgesteld?***
Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld, resp. gewijzigd door de centrale directie van het Arentheem College. De medezeggenschapsraad moet hiermee instemmen. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden veranderd. Dit gebeurt op voorstel van de medezeggenschapsraad of de centrale directie.
3. ***Hoe lang is het leerlingenstatuut geldig?***
Het leerlingenstatuut wordt na elke verandering voor een periode van twee jaar vastgesteld. Verandert er niets? Dan wordt de geldigheid steeds met een jaar verlengd.
4. ***Voor wie geldt het leerlingenstatuut?***
Het leerlingenstatuut geldt voor:
 - leerlingen
 - ouders of verzorgers
 - personeel van de school
 - vrijwilligers die werken in de school in opdracht van de schooldirectie.
5. ***Publicatie***
De schooldirectie zorgt ervoor dat het leerlingenstatuut voor iedereen ter inzage is. Het leerlingenstatuut is te vinden op Intranet, onder 'Documenten leerlingen en ouders'.

HOOFDSTUK B: HET ONDERWIJS

6. ***Op welk onderwijs heb je recht?***
- 6.1 Het personeel spant zich in om zo goed mogelijk onderwijs te geven.
Dit betekent bijvoorbeeld dat de leraar:
 - de lesstof op een redelijke manier over de lessen verdeelt;
 - de stof goed presenteert en duidelijk uitlegt;
 - geschikte (les)methoden kiest;
 - het huiswerk laat aansluiten bij de behandelde lesstof.
- 6.2 Als je als leerling vindt dat een personeelslid het onderwijs niet goed verzorgt, dan mag je het personeelslid daarop aanspreken. Als je niet tevreden bent over het gesprek, dan kun je naar de mentor gaan. Kom je er ook met de mentor niet uit? Dan bespreek je de situatie met de afdelingsleider. De afdelingsleider neemt vervolgens contact op met het personeelslid. Hij probeert tot een aanvaardbare oplossing te komen. Als dit niet lukt, dan gaat de afdelingsleider naar de schooldirectie.
- 6.3 De mentor, de afdelingsleider of de schooldirectie geven altijd binnen vijf schooldagen een reactie op je klacht.
- 6.4 Als je het niet eens bent met de reactie, kun je beroep aantekenen bij de klachtencommissie. Deze is genoemd in de klachtenregeling van het Arentheem College.
Het personeelslid over wie de klacht gaat, kan zelf ook beroep aantekenen.

7. Wat zijn je plichten bij het volgen van onderwijs?

- 7.1 Je spant je in om een goed en ordelijk verlopend onderwijsproces mogelijk te maken.
- 7.2 Verstoort je de voortgang van de les? Dan kan de leraar je verplichten de les te verlaten. Op de informatiekaart staat wat je dan moet doen.

8. Wat zijn de regels over huiswerk?

Heb je je huiswerk niet gemaakt? Dan meld je dit voor de les aan de leraar. Als de leraar de reden waarom je je huiswerk niet gemaakt hebt niet goed vindt, kan hij je een redelijke straf opleggen (zie artikel 27.1). Ben je het hier niet mee eens? Dan kun je in beroep gaan bij de afdelingsleider.
De leraar noteert het huiswerk in Magister. Dit neemt niet weg dat je als leerling ook een eigen verantwoordelijkheid hebt om het huiswerk te noteren in je agenda.

9. Wat zijn de regels over toetsing?

- Regels over toetsing en beoordeling zijn opgenomen in de PTA's en PTB's.
- 9.1 De leerstof kan op twee manieren worden getoetst:
- met oefen- of diagnostische toetsen.
Dit zijn toetsen waarvan het cijfer niet meetelt voor het rapport.
Ze zijn bedoeld om jou en de leraar te laten zien of je de lesstof begrepen en geleerd hebt. De leraar mag de toets onverwacht houden.
 - met beoordelingstoetsen. Dit zijn:
 - schriftelijke en mondelinge overhoringen;
 - proefwerken/repetities;
 - werkstukken/spreekbeurten/practica.
- 9.2 De leraar mag onverwacht een overhoring over het huiswerk houden. Het moet dan wel een overhoring over het huiswerk van die dag zijn.
- 9.3 Bij een beoordelingstoets (schriftelijke of mondelinge overhoring, proefwerk/repetitie, werkstuk, spreekbeurt of practicum) wordt van tevoren aangegeven hoe zwaar het cijfer meetelt voor je rapportcijfer. Het cijfer voor een proefwerk/repetitie weegt altijd zwaarder dan dat voor een overhoring.
- 9.4 De datum van een proefwerk en de proefwerkstof worden ten minste één week van tevoren opgegeven. De leraar doet zijn best om de stof een week voor het proefwerk afgerond te hebben in een tempo dat voor jou goed te volgen is.
- 9.5 Je hoeft niet meer dan twee proefwerken per dag te maken. Overhoringen, Cito VAS- en luistertoetsen vallen hierbuiten. Daarnaast vormen bijzondere omstandigheden zoals proefwerk- of tentamenweken of herkansingen uitzonderingen op deze regel. Tijdens proefwerkweken worden maximaal 3 toetsen per dag gepland. Uiterlijk 3 weken van tevoren is de leerstof bekend.
- 9.6 Moet je een werkstuk maken, een spreekbeurt houden, of een practicum uitvoeren? Dan moet de leraar van tevoren laten weten aan welke eisen je werk moet voldoen en wanneer het af moet zijn. Ook laat hij weten wat de consequenties zijn als je je werk niet of te laat inlevert.
- 9.7 Je krijgt je cijfer voor een beoordelingstoets binnen tien schooldagen nadat je de toets gemaakt hebt. Soms zijn er bijzondere omstandigheden waardoor dit niet mogelijk is. Dit beoordeelt de schooldirectie. De leraar laat je in dat geval weten dat het nakijken niet binnen 10 dagen lukt en wanneer dan wel. Hierbij zal ook rekening gehouden

worden met herkansingsmogelijkheden. Je leraar stelt de normen voor de beoordelingstoets zo veel mogelijk in overleg met zijn collega's in de vaksectie vast. De leraar vertelt je wat de normen zijn, en legt deze uit als je dit wilt.

- 9.8 Je mag een beoordelingstoets die je gemaakt hebt, altijd inzien nadat deze is beoordeeld. Ben je het niet eens met de beoordeling? Dan ga je eerst in gesprek met de leraar. Ben je niet tevreden over het resultaat? Dan kun je naar de mentor en daarna eventueel naar de afdelingsleider gaan.
- 9.9 Heb je vanwege een geldige reden niet meegedaan aan een beoordelingstoets? Dan mag je deze toets alsnog maken. De leraar bepaalt wat een geldige reden is.
- 9.10 De leraar bepaalt wat er gebeurt als je een toets niet hebt gemaakt of afwezig bent zonder geldige reden.
- 9.11 Pleeg je fraude bij een toets? Dan bepaalt de leraar in overleg met de afdelingsleider wat de gevolgen zijn. Dit geldt niet als de toets onderdeel is van het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) van het (school)examenprogramma. In dat geval bepaalt de schooldirectie wat de gevolgen zijn.

10. *Wat zijn de regels over cijferoverzichten?*

- 10.1 Magister geeft jou en je ouders een overzicht van je prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Daarnaast kan je school periodiek een rapport uitdraaien.
- 10.2 Je hoort aan het begin van het schooljaar voor ieder vak hoe de cijfers voor dat jaar worden berekend.
- 10.3 Een eindcijfer mag niet op grond van slechts één proefwerk, werkstuk of spreekbeurt worden vastgesteld, tenzij de schooldirectie anders beslist.
- 10.4 Als de leerling, de ouders of de leraar/leraren dit wenst/wensen worden de cijfers besproken.

11. *Wat zijn de regels over overgaan, zittenblijven en verplaatsing naar een ander niveau (gerichte bevordering)?*

- 11.1 Je krijgt aan het begin van het schooljaar de zogenaamde bevorderingsrichtlijnen. Dit zijn de regels waaraan je moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.
- 11.2 Het kan zijn dat je onder voorwaarden wordt toegelaten tot een hoger leerjaar. Dit staat dan duidelijk op je eindrapport.
- 11.3 Je kunt niet onder voorwaarden worden toegelaten tot het hoogste leerjaar (eindexamenjaar).
- 11.4 In bijzondere gevallen mag je een jaar overdoen. Dit is een recht van de school. Tijdens de overgangsvergadering nemen de leraren en afdelingsleider hierover een beslissing. Als de overgangsvergadering besluit dat je niet mag blijven zitten, ontvangen je ouders hierover een schriftelijke toelichting. Daarin staat ook een advies over het vervolg van je opleiding.
- 11.5 Als blijkt dat het opleidingsniveau waarin je bent geplaatst te hoog gegrepen is, vindt verplaatsing naar een ander (lager) niveau plaats binnen de school of elders. Dit doen

we om je toch een kans te geven je schoolloopbaan met een diploma dat past bij jouw capaciteiten met succes af te ronden.

- 11.6 Je mag niet twee opeenvolgende jaren blijven zitten. Als er een echt zware reden is, kan de directeur hiervan afwijken. Hij doet dit op advies van de vergadering van leraren die jou lesgeven.
Ben je leerplichtig en blijf je wel in twee opeenvolgende leerjaren zitten? Dan zoekt de school een opleiding die past bij jouw niveau. Je hoeft dan pas te vertrekken als je zeker weet dat je ergens anders bent toegelaten of als je bent vrijgesteld van de leerplicht.
- 11.7 Ben je het niet eens met het besluit zoals geformuleerd in 11.4, 11.5 en 11.6? ? Dan kunnen jij (als je 18 jaar bent of ouder) of je ouders de schooldirectie vragen om revisie. Dit moet je schriftelijk doen en binnen de daarvoor gestelde termijn. Het verzoek moet voorzien zijn van informatie die niet bekend was tijdens de overgangsvergadering.
- 11.8 De schooldirectie neemt een besluit op het verzoek tot herziening. Dit doet de schooldirectie als het nodig is na overleg met deskundigen. Als dit het geval is, wordt deze vergadering binnen enkele dagen gehouden. De schooldirectie zal het besluit schriftelijk motiveren. De schooldirectie kan, alvorens een beslissing te nemen, de indieners uitnodigen voor een mondelinge toelichting.

HOOFDSTUK C: ORGANISATIE

12. **Hoe werkt de toelating?**

Sinds 1 augustus 2014 hebben scholen de plicht een passende onderwijsplek te bieden aan leerlingen die extra zorg nodig hebben. Indien blijkt dat niet aan de aannamevoorwaarden kan worden voldaan, dan kijkt de schooldirectie samen met de ouders of er mogelijkheden zijn om onderwijs op maat te bieden binnen het samenwerkingsverband.

Om voor een intake in aanmerking te komen dient er een schriftelijke aanvraag te hebben plaats gevonden. Het Arentheem College volgt de toelatingsprocedure van het samenwerkingsverband passend onderwijs. Het samenwerkingsverband heeft de procedure, wettelijke termijnen en bezwaarprocedure vastgelegd.

13. **Wat zijn de regels over meningsuiting?**

13.1 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. Je respecteert elkaars mening en die van anderen. Je mag geen uitingen doen die discriminerend of beledigend zijn.

13.2 Voel je je door een andere leerling of medewerker van de school beledigd of gediscrimineerd? Lees dan wat je kunt doen in hoofdstuk D.

14. **Wat zijn de regels ten aanzien van kleding?**

De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen als deze kleding aan bepaalde veiligheidseisen moet voldoen (te denken valt aan practica en gymnastiek). Overige regels ten aanzien van kleding zijn opgenomen op de informatiekaart.

15. **Wat zijn de regels over de schoolkrant en andere publicaties van leerlingen?**

15.1 De school stelt leerlingen in de gelegenheid een schoolkrant te maken. Daarbij wordt vastgesteld welke verantwoordelijkheid de redactie draagt voor de inhoud van de schoolkrant en welke faciliteiten daarvoor worden geregeld.

15.2 De schooldirectie kan de publicatie van een nummer van de (digitale)schoolkrant of een deel daarvan verbieden. Dit mag om drie redenen. Allereerst als de inhoud in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school. Daarnaast als de inhoud discriminerend of beledigend is. En ten slotte als de inhoud iemands privacy schaadt.

16. *Wat zijn de regels over 'aanplakborden'?*

Er is een aanplakbord waarop de leerlingenraad, de schoolkrantredactie en eventueel aanwezige leerlingencommissies mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen na toestemming van de schooldirectie.

17. *Wat zijn de regels over vergaderingen?*

17.1 De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken die over school gaan. Je mag daarvoor faciliteiten van de school gebruiken, na overleg met directie.

17.2 De schooldirectie is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden. Dit mag als de bijeenkomst onwettig is, het schoolbelang schaadt of ervoor zorgt dat leerlingen hun les niet kunnen volgen.

17.3 Op een bijeenkomst van leerlingen zijn in principe alleen leerlingen welkom. De schooldirectie kan in het belang van de school de voorwaarde stellen, dat een lid van het personeel aanwezig is.

17.4 De schooldirectie stelt voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking. De schooldirectie kijkt daarbij wat redelijk mogelijk is.

17.5 Je bent met andere leerlingen verantwoordelijk voor de ruimte en laat de ruimte die je gebruikt fatsoenlijk achter. Dit betekent ook dat je samen én individueel (hoofdelijk) aansprakelijk bent voor eventuele schade.

18. *De leerlingenraad*

Elke school heeft een leerlingenraad. Elke leerlingenraad vaardigt één leerling af naar de centrale medezeggenschapsraad van het Arentheem College. De leerlingenraad brengt advies uit aan de directie van de school over onderwerpen waarmee leerlingen te maken hebben. Dit advies geeft de leerlingenraad gevraagd of op eigen initiatief. Je krijgt van je school de ondersteuning die je nodig hebt voor de installatie en instandhouding van een leerlingenraad.

19. *Wat zijn de rechten van de leerlingenraad?*

19.1 De leerlingenraad krijgt in ieder geval een afsluitbare kast van school. Als het mogelijk is, krijgt de leerlingenraad een vaste ruimte.

19.2 De schooldirectie zorgt dat de leerlingenraad gebruik kan maken van een kopieerapparaat en andere materialen die nodig zijn. Bovendien is er een budget voor vergaderkosten en activiteiten.

19.3 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen af en toe tijdens de lessen plaatsvinden. Hier is wel toestemming van de schooldirectie voor nodig.

20. *Hoe is de privacy geregeld?*

20.1 Vertel je een personeelslid iets in vertrouwen? Dan houdt hij dat geheim. Voorwaarde is dat het niet gaat over feiten waarbij de omgeving van de leerling of de leerling zelf gevaar loopt. In dat geval bespreekt het personeelslid altijd eerst met jou welke stappen hij wil nemen. Als het om strafbare feiten gaat, dan is het personeelslid verplicht de schooldirectie of de contactpersoon in te lichten.

20.2 Het personeel onderhoudt contact met de ouder die vermeld staat op het aanmeldformulier. Ook ten aanzien van de andere ouder heeft de school een informatieplicht. Een uitzondering is als die ouder van de rechter geen contact met school mag hebben.

20.3 Gegevens van leerlingen worden bewaard en verwerkt in de leerlingenadministratie. Hierbij worden de voorgeschreven privacyregels van de overheid (wet- en regelgeving) in acht genomen.

21 *Hoe werken de schoolregels?*

21.1 De schooldirectie stelt de schoolregels vast en houdt zich daarbij aan het medezeggenschapsreglement. De schoolregels worden door de school bekend gemaakt.

21.2 De schooldirectie houdt zich bij het opstellen van de regels aan vijf waarden: redelijkheid, gelijkheid, rechtszekerheid, veiligheid en controleerbaarheid.

21.3 Iedereen is verplicht zich aan de schoolregels te houden.

22. *Wat zijn de regels over schade en aansprakelijkheid?*

22.1 Breng je schade toe aan iets of iemand? Of brengt een leerling jou of je spullen schade toe? Dan gelden de aansprakelijkheidsregels uit het Burgerlijk Wetboek.

22.2 Ben je minderjarig en heb je schade veroorzaakt? Dan worden je ouders hiervan op de hoogte gesteld en aansprakelijk gesteld. Ben je meerderjarig? Dan stellen we jou persoonlijk aansprakelijk.

22.3 Breng je opzettelijk schade toe aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden? Dan bepaalt de schooldirectie welke strafmaatregelen worden genomen.

23. *Wat zijn de regels over ongewenst gedrag?*

23.1 De schooldirectie neemt maatregelen om ongewenst gedrag binnen de school te voorkomen. Ook neemt de schooldirectie maatregelen om goed te kunnen reageren als er toch ongewenst gedrag voorkomt. De schooldirectie houdt zich hierbij aan het medezeggenschapsreglement.

23.2 Voel je je gekwetst door ongewenst gedrag van medeleerlingen of personeel? Dan kun je dit melden bij je mentor of de contactpersoon die de schooldirectie hiervoor heeft aangewezen. Je vindt hier meer over in de klachtenregeling en het pestprotocol van het Arentheem College.

24. *Wat gebeurt er als je strafbare feiten pleegt?*

Pleeg je een strafbaar feit? Dan melden we dit bij de politie. De schooldirectie heeft in het Veiligheidsplan beschreven, welke stappen verder worden genomen. Je vindt het Veiligheidsplan op Intranet.

25. *Wat zijn je plichten met betrekking tot aanwezigheid?*

25.1 Je bent verplicht het onderwijs te volgen dat in je rooster staat. Alleen wanneer er voor een bepaald vak andere afspraken zijn gemaakt, kan er een uitzondering worden gemaakt.

25.2. Je kunt bij de afdelingsleider wijzigingen in het rooster voorstellen.

25.3 Kun je een tijdje geen lessen volgen door ziekte of andere oorzaken? Dan gelden de regels die in het verzuimbeleid van het Arentheem College staan.

25.4 De schooldirectie bepaalt de regels over je aanwezigheid tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren. Deze regels vind je op de informatiekaart.

26. Wanneer en waarom mag je gestraft worden?

26.1 Je volgt de aanwijzingen van het personeel op. Doe je dit niet? Dan mag het betrokken personeelslid een straf opleggen.

26.2. Welke straf je krijgt, en hoe zwaar die is, moet passen bij wat je gedaan hebt.

26.3. Het moet voor jou duidelijk zijn voor welke overtreding je straf krijgt.

26.4 Vind je dat je onterecht of te zwaar gestraft wordt? Dan kun je dit melden bij je afdelingsleider. Hij neemt dan een beslissing in overleg met degene die je de straf heeft opgelegd.

27. Welke straffen zijn er?

27.1 Je kunt de volgende straffen krijgen.

Ze staan hier in de volgorde van licht naar zwaar:

- een waarschuwing;
- het maken van strafwerk;
- nablijven;
- gemiste lessen inhalen;
- opruimen van gemaakte rommel;
- corvee.

De hiernavolgende straffen kunnen alleen worden opgelegd door de schooldirectie:

- het ontzeggen van de toegang tot één of meer lessen dan wel schoolactiviteiten;
- schorsing;
- definitieve verwijdering.

28. Wat zijn de regels over schorsing?

28.1 De schooldirectie kan je, namens de centrale directie, maximaal een week (dat wil zeggen vijf schooldagen) schorsen. Als de schooldirectie dit doet, vertelt ze ook waarom dit is.

28.2 Word je geschorst? Dan vertelt de schooldirectie dit meteen aan jou en (als je minderjarig bent) je ouders. De beslissing wordt daarna zo snel mogelijk schriftelijk bevestigd.

28.3 Word je langer dan een dag geschorst? Dan melden we dit schriftelijk (met de reden waarom) aan de inspectie.

29. Wanneer kun je van school worden gestuurd?

29.1 De schooldirectie kan je definitief van school sturen. Je kunt pas definitief van school worden gestuurd als jij (als je minderjarig bent) en je ouders hierover gesproken hebben met de schooldirectie. In de tussentijd kun je wel worden geschorst.

29.2 Je kunt niet in de loop van een schooljaar worden verwijderd, omdat je niet genoeg presteert, tenzij dit bij overgang reeds is vastgelegd.

29.3 De schooldirectie informeert de inspectie schriftelijk als je van school bent gestuurd. Hierbij schrijft hij ook waarom je van school wordt gestuurd.

- 29.4 De schooldirectie vertelt jou en je ouders direct over het besluit dat je van school moet. Jij en je ouders krijgen zo snel mogelijk een schriftelijke bevestiging van het besluit.
- 29.5 Ben je het niet eens met het besluit dat je van school moet? Dan kunnen jij (als je ouder bent dan 18) of je ouders binnen dertig dagen na dagtekening van de mededeling aan de schooldirectie vragen om het besluit te herzien. Dit moet je schriftelijk doen.
- 29.6 De schooldirectie neemt in ieder geval binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek een besluit op jullie verzoek tot herziening. Dit doet de schooldirectie als het nodig is na overleg met deskundigen. In ieder geval wil de schooldirectie hierover spreken met jou en (als je minderjarig bent) je ouders. Bovendien moeten jij en je ouders de mogelijkheid hebben gehad om alle informatie te lezen die te maken heeft met het besluit.
- 29.7 De schooldirectie kan je de toegang tot de school weigeren zolang je verzoek om herziening in behandeling is.
- 29.8 Ben je leerplichtig? Dan geldt dat je pas van school gestuurd kan worden zodra je op een andere school bent toegelaten of als je bent vrijgesteld van de leerplicht.

HOOFDSTUK D: HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT

30. *Hoe werkt de klachtenprocedure?*

- 30.1 Vind je dat iemand het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig toepast? Dan kun je aan diegene vragen om zich alsnog aan het leerlingenstatuut te houden.
- 30.2 Lukt dit niet of ben je niet tevreden over het resultaat? Dan kun je de mentor en daarna de afdelingsleider inschakelen. De afdelingsleider neemt vervolgens contact op met degene die zich niet aan het leerlingenstatuut houdt en met wie je het niet eens bent om tot een aanvaardbare oplossing te komen.
Gaat je klacht over iemand van de schoolleiding? Dan wordt je klacht gemeld bij de algemeen directeur. Klachten over de centrale directie worden gemeld bij het bestuur. Degene die het besluit moet nemen, doet dit binnen vijf schooldagen.
- 30.3 Wordt geen van de reacties, zoals bedoeld in artikel 30.2 voldoende bevonden? Dan kun je als laatste naar de klachtencommissie gaan. Dit is vastgelegd in de klachtenregeling van het Arentheem College. Deze vind je op Intranet.
- 30.4 Je mag hulp van buiten de school inroepen als je een klacht indient, of als iemand een klacht tegen jou heeft.

31. *Wat als een onderwerp niet in dit leerlingenstatuut staat?*

- 31.1 Is er een onderwerp dat niet genoemd is in dit leerlingenstatuut? En gaat dit onderwerp wél over rechten en plichten van leerlingen? Dan beslist de schooldirectie. Hij houdt zich hierbij aan het medezeggenschapsreglement.