



ZUIDWEST
VMBO-B • VMBO-K

למכללה למנהל

LEERLINGEN STATUUT

למכללה למנהל

למכללה למנהל

למכללה למנהל

INHOUDSOPGAVE

LEERLINGENSTATUUT HET HOOGHUIS ZUIDWEST

Paragraaf 1	ALGEMEEN	3
Art. 1	Begripsbepaling	3
Paragraaf 2	HET LEERLINGENSTATUUT	4
Art. 2	Leerlingenstatuut	4
Art. 3	Procedure	4
Art. 4	Toepassing	4
Art. 5	Publicatie leerlingenstatuut	4
Paragraaf 3	GEDRAGSCODE EN SCHOOLREGELS	5
Art. 6	Gegevens van de leerling	5
Art. 7	Verzuim- en verlofregeling (incl. ziekte)	5
Art. 8	Schoolregels en -afspraken	6
Art. 9	Gedragregels in en om school	6
Paragraaf 4	REGELS OVER HET ONDERWIJS	7
Art. 10	Het verzorgen van onderwijs	7
Art. 11	Het volgen van onderwijs	7
Art. 12	Aanwezigheid	7
Art. 13	Onderwijstoetsing	7
Art. 14	Rapportperiodes	7
Art. 15	Overgangsnormen	7
Art. 16	Huiswerk	7
Paragraaf 5	REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE	8
Art. 17	Toelating	8
Art. 18	Vrijheid van meningsuiting en recht op respect	8
Art. 19	Vrijheid van uiterlijk	8
Art. 20	Publicaties voor ouders	8
Art. 21	Bijeenkomsten	8
Art. 22	Leerlingenraad	8
Art. 23	Faciliteiten leerlingenraad	8
Art. 24	Verlies, diefstal, vernieling en/of schade	8
Art. 25	Schade toegebracht aan derden	9
Art. 26	Verzekering	9
Art. 27	Ongewenste intimiteiten	9
Art. 28	Privacy	10
Art. 29	Excursies en uitstapjes	11
Art. 30	Sponsoring	11
Paragraaf 6	STRAFBEVOEGDHEDEN	12
Art. 31	Strafmaatregelen	12
Art. 32	Straffen	12
Art. 33	Schorsing	12
Art. 34	Definitieve verwijdering	12
Paragraaf 7	KLACHTEN EN KLOKKENLUIDERSREGELING	13
Art. 35	Klachten	13
Art. 36	Klokkenluidersregeling	13
Paragraaf 8	SLOTBEPALINGEN	14
Art. 37	Onvoorziene gevallen	14

PARAGRAAF 1 ALGEMEEN

ART. 1 BEGRIPSBEPALING

Dit reglement verstaat onder:

De wet:	de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. Jaargang 2006 689);
Leerlingenstatuut:	statuut zoals bedoeld in artikel 24g van de Wet op het Voortgezet onderwijs (Vo);
School:	Het Hooghuis ZuidWest;
Leerlingen:	leerlingen in de zin van de Wet op het voortgezet onderwijs. Daar waar staat leerling, gelieve ook te lezen leerlinge;
Ouders:	ouder(s) of de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de leerling;
Schoolleider:	een eindverantwoordelijke voorzitter van de centrale directie van Het Hooghuis;
Directie:	de locatieleider van Het Hooghuis ZuidWest;
Schoolbestuur:	het bevoegd gezag, d.w.z. het bestuur van de school of de gemandateerde centrale directie van Het Hooghuis;
Schoolleiding:	het gehele management binnen een school, waaronder te verstaan de directie en de teamleiders; die onder zijn directe verantwoordelijkheid ressorteren;
Locatieleider:	gemandateerde van het schoolbestuur belast met de dagelijkse leiding van het gehele management van één locatie, hier te lezen als locatie ZuidWest;
Teamleider:	een integraal leidinggevende van een organisatorische eenheid, die wordt gevormd door een groep medewerkers aan wie door de directie de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van onderwijs is opgedragen;
Docenten/docent:	personeelsleden met een onderwijsgevende taak; daaronder zijn ook begrepen eventuele andere docenten, die als stagiaires in de school lesgeven. Daar waar staat docent / docent, gelieve ook te lezen lerares/docente;
Decaan:	medewerker die je helpt bij het kiezen van vakken en/of vervolgopleiding
Personeel:	personeel zoals bedoeld in artikel 1, lid 2 van de Wet op het Vo;
Vertrouwenspersoon:	een persoon, aangewezen door het schoolbestuur om eventuele klachten te behandelen;
Leerlingenraad:	een uit en door de leerlingen gekozen vertegenwoordiging;
Medezeggenschapsraad:	het vertegenwoordigend orgaan van de school, als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS);
Klachtencommissie:	commissie als bedoeld in artikel 24b Wet op het Vo;
Managementstatuut:	het statuut als bedoeld in artikel 32c Wet op het voortgezet onderwijs.
ELO:	elektronische leeromgeving, te lezen als: SomToday
OLM gesprekken:	Ouder(s) – leerling – mentorgesprekken
NAW gegevens:	gegevens van naam, adres en woonplaats
Mandaat:	iemand krijgt officieel toestemming om namens een ander te mogen beslissen of regelen



PARAGRAAF 2 HET LEERLINGENSTATUUT

ART. 2 LEERLINGENSTATUUT

Een leerlingenstatuut is het geheel van regels, dat de rechtspositie van een leerling op school bepaalt: het geeft de rechten en plichten van de leerling weer en ook de rechten en de plichten van andere leden van de schoolgemeenschap jegens de leerling.

ART. 3 PROCEDURE

Het leerlingenstatuut wordt elke twee jaar vastgesteld door de locatieleider of zijn gemandateerde. Elk te nemen besluit door de locatieleider of zijn gemandateerde met betrekking tot vaststelling en eventuele wijziging van het leerlingenstatuut heeft de instemming van de medezeggenschapsraad. Daarnaast wordt door de locatieleider of zijn gemandateerde de leerlingenraad betrokken bij dit proces.

ART. 4 TOEPASSING

Het leerlingenstatuut is van toepassing op de leerlingen, de ouders, de docenten, het onderwijsondersteunend personeel, de schoolleiding en het College van Bestuur.

ART. 5 PUBLICATIE LEERLINGENSTATUUT

De tekst van het leerlingenstatuut is terug te vinden op de website van de school en is daarnaast op te vragen bij de school.

PARAGRAAF 3 GEDRAGSCODE EN SCHOOLREGELS

ART. 6 GEGEVENS VAN DE LEERLING

1. Er is op school een leerlingenregister. Onder leerlingenregister wordt verstaan: de administratieve gegevens die van iedere leerling worden bijgehouden.
2. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de leerlingenregistratie.
3. De schoolleiding wijst een lid van het onderwijs ondersteunend personeel aan dat verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.
4. De schoolleiding bepaalt welke gegevens van een leerling in het leerlingenregister kunnen worden opgenomen.
5. Een leerling en zijn ouders hebben het recht tot inzage in de gegevens die over hem genoteerd zijn en de plicht onjuistheden te doen verbeteren.
6. Behalve voor het bestuur, de locatiedirectie en het administratieve personeel is het leerlingenregister ook (gedeeltelijk) toegankelijk voor:
 - de docent
 - de mentor
 - de decaan
 - de ondersteuningscoördinator
 - de leerlingopvang, -begeleiders en conciërges
 - de vertrouwenspersoon van de locatie (alleen de contactgegevens)
7. Gegevens uit dit register worden niet zonder toestemming van de leerling / ouders aan andere personen of instanties dan onder 6. genoemd doorgegeven.
8. Een teamleider heeft het beheer over de leerlingendossiers van zijn afdeling; daarin zijn van iedere leerling opgenomen: alle gegevens die van belang kunnen zijn voor de begeleiding van de betreffende leerling. De school moet zorgvuldig omgaan met de persoonlijke gegevens volgens de richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens. De gegevens worden na vertrek van de leerling over het algemeen 2 jaar bewaard en daarna vernietigd. De duur van de bewaartermijn is afhankelijk van de gegevens. NAW-gegevens worden gearchiveerd voor reünie, statistische en / of wetenschappelijke doeleinden.
 - Het gemaakte centraal eindexamenwerk wordt minimaal 6 maanden bewaard.
 - Gegevens die belangrijk zijn voor de bekostiging van school door OCW worden 2 jaar bewaard. Hieronder vallen in ieder geval absentie, in- en uitschrijving.
 - Psychologische rapporten worden 2 jaar bewaard.
9. De leerling en/of ouders kan bij de teamleider naar deze gegevens informeren.
10. Wanneer informatie over gedrag en/of schoolresultaten aan de ouders wordt doorgegeven, wordt dit ook aan de leerling meegedeeld.
11. Wanneer informatie over gedrag en/of schoolresultaten aan vervolgoopleidingen worden verstrekt, worden de leerling en zijn ouders hiervan in kennis gesteld.
12. Ten aanzien van alle gegevens die worden opgenomen in de leerlingenadministratie is het Privacyreglement van toepassing. Zie art. 28

ART. 7 VERZUIM- EN VERLOFREGELING (INCL. ZIEKTE)

Alle kinderen in Nederland hebben recht op onderwijs. Leerplichtige kinderen mogen daarom buiten de schoolvakanties nooit zomaar wegblijven van school. Houdt u uw kind(eren) thuis van school terwijl u daarvoor geen toestemming heeft, dan krijgt u van de leerplichtambtenaar van de gemeente direct een proces-verbaal.

In de wetgeving zijn artikelen opgenomen over verzuim en verlof voor de leerlingen. Het Regionaal Bureau Leerplicht en voortijdig schoolverlaten Brabant Noordoost (RBL BNO) is een samenwerkingsverband van 13 gemeenten: Bernheze, Boekel, Boxmeer, Cuijk, Grave, Landerd, Maasdonk, Mill en Sint Hubert, Oss, Sint Anthonis, Sint Oedenrode, Uden en Veghel. In deze bureaus worden de taken in het kader van de Leerplichtwet uitgevoerd.

Het Hooghuis volgt de procedures en wetgeving zoals genoemd in de documenten te vinden op de website van Het Hooghuis ZuidWest.

Als een leerling wegens ziekte of om een andere wettige reden één of meer lessen niet kan bijwonen stellen de ouders dezelfde morgen vóór 8:30 uur de school hiervan telefonisch, of via het ouderportaal in SomToday op de hoogte.

- Een leerling die verlof wil om een dag of enkele uren afwezig te zijn dient daartoe minstens twee dagen daarvoor een schriftelijk verzoek in bij de teamleider. Het formulier hiervoor staat op onze site.
- Verlof om een vakantie vroeger te beginnen of later te beëindigen dan vastgesteld is, of om tussentijds mee op vakantie te gaan, kan in principe niet gegeven worden op grond van de Leerplichtwet.
- Een leerling die zich gedurende de schooldag wegens ziekte niet in staat acht die dag verder lessen te volgen, moet zich, voordat hij de school verlaat, afmelden bij de leerlingenbalie. Daarbij worden ook de ouders geïnformeerd.

ART. 8 SCHOOLREGELS EN -AFSPRAKEN

1. De locatieleider of zijn gemandateerde stelt, met inachtneming van het in het medezeggenschapsreglement gestelde, de schoolregels en -afspraken vast, dat jaarlijks met leerlingen wordt gedeeld.
2. Leidraad bij het opstellen van de schoolregels en -afspraken zijn redelijkheid en rechtszekerheid.
3. Iedereen is verplicht de schoolregels na te leven.

ART. 9 GEDRAGSREGELS IN EN OM SCHOOL

1. In de schoolgebouwen, buiten op het schoolterrein en in de directe omgeving (bv. bij de poort) van de school geldt een algeheel rookverbod.
2. Eten en drinken is alleen toegestaan in de aula en op het schoolplein. Om medische redenen kan hiervan afgeweken worden. In dat geval is een briefje van de ouders vereist.
3. Gebruik van kauwgom op het gehele schoolterrein en in het gebouw verboden.
4. Petten zijn hoofddeksels die alleen buiten worden toegestaan. Dus niet in het schoolgebouw. Eventuele uitzonderingen worden in overleg met teamleider vastgelegd.
5. Ieder is verplicht de door hem/haar gebruikte ruimten en het schoolterrein opgeruimd achter te laten
6. Gokken en kaarten om geld zijn niet toegestaan.
7. Elke vorm van handel is niet toegestaan.
8. In bezit hebben en/ of gebruik van wapens, alcohol, drugs, vapes is verboden. Vanzelfsprekend zijn alle illegale zaken verboden.
9. Het mee naar school nemen van permanentmarkers, correctievlloeistoffen en verfspuitbussen zijn niet toegestaan.
10. Het gebruik/ zichtbaar hebben van mobiele telefoons is niet toegestaan. Deze blijven thuis of in de kluis. Wanneer de telefoon toch zichtbaar is, wordt deze ingeleverd en kan deze op het einde van de dag worden opgehaald.
11. Het is niet toegestaan om beeld- en/of geluidopnamen te maken en/of te verspreiden van medeleerlingen of medewerkers van de school.
12. De school maakt gebruik van bewakingscamera's. De beelden kunnen worden gebruikt om daders van vernielingen/ diefstal op te sporen. Deze beelden worden enkel bekeken door daarvoor bevoegde personen en eventueel de politie. De beelden zijn niet te bekijken of op te vragen door leerlingen en/of ouders.
13. Er kunnen opnamen gemaakt worden voor onderwijs doeleinden. Voorbeelden hiervan zijn video interactie van de docent, presentaties en instructie filmpjes. Indien de opnamen gebruikt worden buiten school wordt hier vooraf schriftelijk toestemming voor gevraagd aan de leerling / ouders.
14. In de lokalen houdt men zich aan de daarvoor geldende regels. Opruim-/poets-opdrachten dienen opgevolgd te worden en bij het verlaten van het klaslokaal dienen de leerlingen alles op te ruimen en, indien van toepassing, de pc's en monitoren uit te zetten.
15. Leerlingen hebben zich te houden aan de afspraken en instructies van de betreffende docenten en andere personeelsleden van het Hooghuis.
16. Het gebruik van internet op school is aan regels gebonden. Bij overtreding van de regels uit dit protocol wordt er door de schoolleiding altijd gereageerd (zie par. 6).
17. Leerlingen zijn verplicht hun (elektrische) fietsen/bromfietsen te stallen in de daarvoor bestemde ruimten. Leerlingen zijn verplicht om de motor af te zetten bij verblijf op het schoolterrein.
18. Bij vermoeden van of controle van oneigenlijk gebruik is het derden toegestaan de kluisjes te openen.
19. Pauzes en tussenuren worden in de aula of op het schoolterrein doorgebracht, tenzij anders is besloten.
20. Leerlingen dienen rekening mee te houden dat zij beschikbaar zijn tijdens schooltijden: maandag t/m vrijdag van 8.00-17.00 uur. Verder kan het lesrooster in het schooljaar veranderen. Hiertoe dient regelmatig in Zermelo gekeken te worden.

PARAGRAAF 4 REGELS OVER HET ONDERWIJS

ART. 10 HET VERZORGEN VAN ONDERWIJS

1. De leerlingen hebben er recht op dat het personeel zich inspant om het onderwijs aan de leerlingen naar beste vermogen te laten verzorgen. Het gaat hierbij om de verdeling van de lesstof over de lessen, de uitleg van de lesstof, de keuze van leermiddelen. Verder heeft de leerling het recht te weten volgens welke regels zijn prestaties getoetst worden.
2. Als een lid van het personeel naar het oordeel van (een) leerling(en) het onderwijs niet goed verzorgt en de leerling(en) zich daarover wil(len) beklagen, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de betrokken docent, die binnen vijf werkdagen de leerling(en) een reactie geeft op de klacht.
3. Wendt de leerling zich niet tot de betrokken docent of levert dit geen bevredigend resultaat op dan kan de leerling zich wenden tot de mentor of zijn direct-leidinggevende die vervolgens contact opneemt met de desbetreffende docent om te komen tot een aanvaardbare oplossing.
4. Indien de leerling zich niet met de oplossing zoals genoemd in lid 3 kan verenigen, kan de leerling zich wenden tot de locatieleider of zijn gemandateerde.

ART. 11 HET VOLGEN VAN ONDERWIJS

1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
2. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij de trajectvoorziening.

ART. 12 AANWEZIGHEID

1. Leerlingen zijn verplicht het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.
2. Het schoolbestuur stelt, met inachtneming van het in het medezeggenschapsreglement gestelde, op voorstel van de schoolleiding een regeling vast ten aanzien van de aanwezigheid van leerlingen tijdens pauzes en roostervrije uren.
3. De regeling wordt aan de leerlingen bekend gemaakt en opgenomen in de schoolregels.
4. Leerlingen hebben recht op gelegenheid tot lichamelijke verzorging (toiletbezoek e.d.) binnen de grenzen van de redelijkheid.

ART. 13 ONDERWIJSTOETSING

Toetsing vindt plaats op de wijze zoals in het beleidsdocument "Toetsbeleid" omschreven staat. Deze is terug te vinden op de website.

ART. 14 RAPPORTPERIODES

De school kent drie rapportperiodes per jaar. In de digitale leeromgeving wordt de dagelijkse stand van de cijfers weergegeven.

1. Een rapport geeft de leerling en zijn ouders een overzicht van zijn prestaties en vaardigheden voor alle vakken over een bepaalde periode.
2. Het moet de leerling duidelijk zijn op welke wijze het rapportcijfer tot stand komt.
3. Het rapportcijfer moet gebaseerd zijn op meer dan één cijfer.
4. Leerling, ouders of docent kunnen het rapport bespreken tijdens de OLM gesprekken.

ART. 15 OVERGANGSNORMEN

De overgangsnormen staan gepubliceerd op de website van Hooghuis ZuidWest en gecommuniceerd op de eerste informatieavond van het schooljaar.

ART. 16 HUISWERK

1. Leerlingen maken in opdracht huiswerk en zorgen dat ze laptops, boeken en je lesmateriaal bijhebben.
2. Leerlingen mogen in redelijke mate belast worden met huiswerk.
3. De leerling die om enige reden het huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit bij aanvang van de les bij de docent. Indien de docent de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, kan de docent een redelijke consequentie opleggen. Indien de leerling het hiermee niet eens is kan hij informeren bij de betreffende teamleider en/of in beroep gaan bij de betreffende teamleider.

PARAGRAAF 5 REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE

ART. 17 TOELATING

Het toelatingsbeleid staat beschreven in de schoolgids

ART. 18 VRIJHEID VAN MENINGSUITING EN RECHT OP RESPECT

1. Leerlingen hebben het recht om voorstellen te doen aan de teamleider over alle zaken die betrekking hebben op hun positie binnen de school.
2. Iedere leerling heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten binnen de grenzen die de identiteit en de doelstelling van de school daaraan stellen. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan.

ART. 19 VRIJHEID VAN UITERLIJK

1. De locatieleider of zijn gemandateerde heeft de medezeggenschapsraad gehoord, de bevoegdheid voorschriften te geven en te wijzigen ter zake van uiterlijk en kleding van de leerlingen.
2. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.
3. Het dragen van petjes is niet toegestaan binnen de school.

ART. 20 PUBLICATIES VOOR OUDERS

1. De school informeert ouders digitaal rondom de actualiteit op school. Ook ouderinfo wordt digitaal verstuurd naar het bij school bekende mailadres van ouders.
2. Brieven die via de leerling voor thuis worden meegeven worden ook digitaal geplaatst of aangeboden.

ART. 21 BIJEENKOMSTEN

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

ART. 22 LEERLINGENRAAD

De leerlingenraad is bevoegd desgevraagd of uit eigener beweging advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad en/of de locatieleider of zijn gemandateerde met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.

ART. 23 FACILITEITEN LEERLINGENRAAD

1. Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
2. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de locatieleider of zijn gemandateerde drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld.
3. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na toestemming van de locatieleider of zijn gemandateerde ook tijdens de lesuren plaatsvinden.

ART. 24 VERLIES, DIEFSTAL, Vernieling EN/OF SCHADE

1. Stichting Carmelcollege heeft geen verzekering voor leerlingen tegen verlies, diefstal of vernieling van eigendommen van leerlingen. Leerlingen moeten daarom hun eigendommen zo veilig mogelijk opbergen en liefst voorzien van hun naam of een ander expliciet kenmerk. Dit geldt met name voor (brom)fietsen en scooters. Deze moeten goed afgesloten worden en worden gestald in de daarvoor bestemde ruimten.

2. Volgens de wet (art. 6:169 BW) zijn de ouders/verzorgers aansprakelijk voor schade die wordt veroorzaakt door kinderen jonger dan veertien jaar. Als een kind ouder dan veertien jaar maar jonger dan zestien is, kunnen ouders/verzorgers zich onder bepaalde omstandigheden onttrekken aan hun aansprakelijkheid. Zij moeten dan aantonen dat hen het gedrag van hun kind niet kan worden verweten, bijvoorbeeld omdat ze dit gedrag van hun kind niet hebben kunnen beletten. Kinderen vanaf 16 jaar kunnen zelf aansprakelijk worden gesteld voor hun daden.
3. Stichting Carmelcollege verhaalt schade die een leerling toebrengt aan terreinen, gebouwen of inventaris in principe op de ouders van die leerling. Het is dan ook om die reden van belang, dat de ouders/verzorgers of de meerderjarige leerling een W.A.-verzekering afsluiten (de meerderjarige leerling is uiteraard zelf aansprakelijk voor door hem veroorzaakte schade). Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door de schoolleiding strafmaatregelen worden getroffen.
4. Indien een groep scholieren zich schuldig maakt aan het toebrengen van schade, kan elk lid van deze groep aansprakelijk worden gesteld voor de toegebrachte schade, ongeacht of hij daadwerkelijk schade heeft toegebracht. Hij is aansprakelijk voor het totale bedrag en dient vervolgens zelf de personen, die medeverantwoordelijk zijn voor de schade, aan te spreken.

ART. 25 SCHADE TOEGEBRACHT AAN DERDEN

1. Stichting Carmelcollege kan aansprakelijk worden gesteld voor schade geleden door derden.
2. De Stichting heeft zichzelf en de medewerkers van de school tegen dit risico verzekerd door middel van een zgn. wettelijke aansprakelijkheidsverzekering.
3. Dit alles betekent overigens niet dat alle geleden schade wordt vergoed en dat in alle gevallen aansprakelijkheid wordt erkend. Elk geval wordt apart beoordeeld.
4. Voor erkenning van aansprakelijkheid moet vaststaan dat het bestuur, de schoolleiding, een docent of andere medewerker nalatigheid (artikel 6:162 BW en artikel 6:163 BW) kan worden verweten, omdat hij/zij onvoldoende toezicht heeft gehouden.
5. Degene die het bestuur en/of zijn medewerker(s) aansprakelijk stelt, moet aantonen dat er van onvoldoende toezicht en dus van nalatigheid sprake is geweest.
6. In de door Stichting Carmelcollege afgesloten Onderwijs Totaalpolis zijn aanspraken tot vergoeding van schade veroorzaakt met of door een motorvoertuig in de zin van de Wet aansprakelijkheidsverzekering motorvoertuigen (WAM) niet gedekt.

ART. 26 VERZEKERING

1. Het bestuur van Stichting Carmelcollege heeft een schoolongevallenverzekering afgesloten voor de leerlingen van haar scholen.
2. De verzekering is uitsluitend van toepassing op ongevallen die de leerlingen overkomen tijdens de schooluren, activiteiten in schoolverband (waaronder stages en sportwedstrijden) en tijdens het rechtstreeks reizen van huis naar school en andersom en/of de plaats waar de activiteiten, respectievelijk werkzaamheden plaatsvinden. Deze verzekering is aanvullend, dat wil zeggen dat eerst een beroep moet worden gedaan op een eigen (ziektekosten)verzekering.
3. Een afschrift van de bijzondere voorwaarden van de ongevallenverzekering en de verzekerde bedragen zijn verkrijgbaar op school of bij het bestuursbureau van Stichting Carmelcollege (telefoonnummer: 074 - 245 55 55).
4. Een uitkering vanuit de schoolongevallenverzekering betekent geen erkenning van wettelijke aansprakelijkheid. Met betrekking tot de W.A.-verzekering verwijzen we naar de paragraaf "Schade toegebracht aan derden".
5. De ongevallenverzekering is uitgebreid met een doorlopende reisverzekering. Deze is van kracht tijdens alle reizen, kampen en excursies, die door of onder auspiciën van de school plaatsvinden.

ART. 27 ONGEWENSTE INTIMITEITEN

1. Indien een leerling te maken krijgt met ongewenst gedrag waaronder seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, geweld agressie en (cyber-)pesten, van de kant van medeleerlingen of personeel, kan deze zich wenden tot elke persoon binnen de school waar de leerling vertrouwen in heeft (bijvoorbeeld de mentor, de leerlingenbegeleider, vakdocent).
 - a. Daarnaast zijn er op school vertrouwenspersonen die door de locatieleider of zijn gemandateerde zijn aangewezen en waar leerlingen een beroep op kunnen doen. De namen van de vertrouwenspersonen staan vermeld in de schoolgids.
 - b. Een leerling kan zich ook wenden tot de teamleider, de vertrouwenspersoon, het College van Bestuur en/of de klachtencommissie (namen en adressen staan in de schoolgids en/of staan vermeld op de website).
2. Ten aanzien van ongewenste intimiteiten geldt het protocol seksuele intimidatie van de Stichting Carmelcollege. Deze zijn op te vragen bij de directie van de school.

ART. 28 PRIVACY

Privacybescherming is in dit digitale tijdperk actueler dan ooit. Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing in de gehele Europese Unie. Deze wetgeving zorgt ervoor dat gegevens die iets beschrijven over personen (persoonsgegevens) beter beschermd dienen te worden. De AVG heeft hierdoor ook gevolgen voor Het Hooghuis. Leerlingen, ouders én medewerkers krijgen door deze wet méér rechten en als organisatie krijgen wij meer verplichtingen.

Tijdens de schoolperiode van een leerling worden vaak veel opnames gemaakt van leerlingen, hetzij voor een schoolfoto, sfeeropnames van de school, klassenfeestjes, video-opnamen/foto's van leerlingen voor gebruik op websites/in foldermateriaal en voor onderwijsdoeleinden (opleiding van docenten), enzovoorts.

Aan de ouders/verzorgers van leerlingen jonger dan 16 jaar wordt bij aanmelding toestemming gevraagd voor het maken en gebruiken van foto's en video-opnamen voor publicatie. Ouders/verzorgers, en leerlingen van 16 jaar en ouder, worden hierbij gewezen op het feit dat de eenmaal gegeven toestemming ook geldt voor de overige schooljaren, tenzij ouders/verzorgers en de leerling van 16 jaar en ouder tussentijds hun toestemming tot gebruik/plaatsing in Somtoday aanpassen. Daarnaast zal zonder specifieke toestemming van de geportretteerde geen portret voor commerciële doeleinden worden gebruikt (bijvoorbeeld reclamemateriaal van de school).

Ten behoeve van de ontwikkeling van ons personeel maakt Het Hooghuis gebruik van School Video Interactie Begeleiding (SVIB). Hierbij worden korte video-opnames gemaakt van lessituaties die vervolgens met de leerkracht worden nabesproken. Mochten er redelijke bezwaren voor zijn dat een leerling voorkomt op deze opnames, dan kunnen ouders contact opnemen met de teamleider van hun kind. Deze methodiek kan ook worden ingezet bij specifieke begeleidingsvragen van een leerling. In dat geval stellen we de ouders vooraf op de hoogte en vragen we hun toestemming.

De Algemene verordening Gegevensbescherming (AVG) regelt de verwerking van persoonsgegevens. Deze wet is ook van toepassing op de gegevens die wij opnemen in de leerlingenadministratie van de school. Het privacyreglement is op te vragen bij de schoolleiding en is geplaatst op de website van de school. In het privacyreglement zijn de rechten van betrokkenen, zoals het recht op inzage, opgenomen. Zie: <https://www.hethooghuis.nl/info/privacy/>

Persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. Deze doeleinden zijn concreet en voorafgaand aan de verwerking vastgesteld. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doelen waarvoor ze zijn verkregen.

De belangrijkste doelen van gegevensverwerking voor het onderwijs zijn:

- a. de organisatie of het geven van onderwijs;
- b. het leren en begeleiden van leerlingen;
- c. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- d. het bekendmaken van informatie over de hierboven genoemde organisaties en leermiddelen;
- e. het bekendmaken van informatie over leerlingen (bijv. de eigen website);
- f. het bekendmaken van de activiteiten van de Stichting/de school op de eigen website;
- g. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen;
- h. het behandelen van geschillen;
- i. het doen uitoefenen van verplichte accountantscontrole;
- j. de uitvoering of toepassing van een relevante wet- en regelgeving, in het bijzonder die met betrekking tot werkgeverschap, finance en control.

De verwerking van persoonsgegevens is gebaseerd op een van de wettelijke grondslagen: toestemming, overeenkomst, de wet, publiekrechtelijke taak, vitaal belang van de betrokkene of gerechtvaardigd belang.

Op Het Hooghuis is een privacy-coördinator aangesteld. Voor Het Hooghuis is dit Tanja Smits. De privacy coördinator is het eerste aanspreekpunt bij vragen over privacy. U kunt uw vragen stellen via: privacy@hethooghuis.nl.

Daarnaast is bij Stichting Carmelcollege een Functionaris Gegevensbescherming aangesteld.

De Functionaris Gegevensbescherming van Stichting Carmelcollege is mr. A.C.M. (Sander) van de Molen, te bereiken via sander@privacyteam.nl.

Meer informatie over privacy in het onderwijs en de AVG vindt u op www.kennisnet.nl.

ART. 29 EXCURSIES EN UITSTAPJES

1. Voorafgaand aan alle buitenschoolse activiteiten ontvangen de ouders een bericht hierover.
2. Leerlingen dienen de veiligheidsvoorschriften tijdens deze buitenschoolse activiteiten strikt te volgen.
3. Alcohol, sigaretten, vapes, drugs of illegale middelen mogen niet meegenomen worden tijdens welke buitenschoolse activiteit dan ook. Overtreding van deze schoolregel kan tijdens de reis leiden tot onmiddellijke uitsluiting van de leerling.
4. De bekostiging van deze uitstapjes staat beschreven in de schoolgids

ART. 30 SPONSORING

Stichting Carmelcollege houdt zich aan de landelijke spelregels sponsoring in het onderwijs. Sponsoring dient onder andere in overeenstemming te zijn met de goede smaak en het fatsoen. Ook moet het verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school. Verder mag het de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden. De spelregels vindt u op www.rijksoverheid.nl of kunt u opvragen bij de schoolleiding.

PARAGRAAF 6 STRAFBEVOEGDHEDEN

ART. 31 STRAFMAATREGELEN

1. Leerlingen volgen de aanwijzingen van de leden van het personeel. Indien zij dit niet doen, kan het betrokken personeelslid een redelijk straf opleggen.
2. Meent de leerling ten onrechte of onredelijk zwaar te zijn gestraft dan kan hij zich wenden tot de teamleider of zijn gemandateerde die in overleg met het personeelslid die de straf heeft opgelegd uiteindelijk beslist.

ART. 32 STRAFFEN

1. Bij het opleggen van een straf dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort straf, de strafmaat en de ernst en aard van overtreding.
2. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.
3. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling.
4. Lijfstraffen zijn niet toegestaan.

ART. 33 SCHORSING

1. Een leerling kan bij wangedrag door de schoolleider of zijn gemandateerde worden geschorst. 2)
2. Deze periode van schorsing kan volgens artikel 8.14 Wet voortgezet onderwijs 2020 ten hoogste één week zijn.
3. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk en met vermelding van de redenen door de schoolleider of door zijn gemandateerde, aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders/verzorgers van de leerling meegedeeld.

ART. 34 DEFINITIEVE VERWIJDERING

1. Als een leerling zich (herhaaldelijk) ernstig misdraagt, kan de schoolleider of zijn gemandateerde besluiten deze leerling definitief van school te verwijderen (artikel 8.15 van de Wet voortgezet onderwijs 2020).
2. De leerling, en zijn ouders indien de leerling jonger dan 18 jaar is, worden in gelegenheid gesteld hierover te worden gehoord.
3. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling vindt slechts plaats nadat een andere school bereid is de leerling toe te laten en na overleg met de inspecteur.
4. Als de schoolleider of zijn gemandateerde besluit tot definitieve verwijdering, dan kunnen de leerling en zijn ouders/verzorgers binnen zes weken na bekendmaking van het besluit bezwaar maken bij het College van Bestuur van Stichting Carmelcollege.

PARAGRAAF 7 KLACHTEN EN KLOKKENLUIDERSREGELING

ART. 35 KLACHTEN

Afhandeling van klachten

Betrokkenen bij de school (zoals (ex-)leerlingen, ouders/verzorgers, personeelsleden, vrijwilligers) kunnen klachten uiten over gedragingen en beslissingen (of het uitblijven ervan) van het College van Bestuur en al degenen die in en voor de school werkzaam zijn of anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Het gaat hier onder meer om klachten ten aanzien van:

- onjuiste/verkeerde/ongepaste begeleiding van leerlingen;
- onverantwoord pedagogisch handelen;
- onjuiste beoordeling van prestaties van leerlingen;
- seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten;
- miscommunicatie tussen ouders en school;
- verkeerd straffen, schorsen of verwijderen;
- gelijke gevallen niet gelijk behandelen;
- klachten van ouders of leerlingen over onzorgvuldig handelen;
- verkeerde houding aannemen ten opzichte van de ouders;
- verkeerde informatie verstrekken aan (gescheiden) ouders;
- onvoldoende kwaliteit van onderwijs;
- onvoldoende veiligheid op school;
- onvoldoende bepalen van beleid;
- onvoldoende zorg voor hygiëne;
- verkeerde inning van ouderbijdrage;
- aanbieden van te weinig onderwijstijd;
- onjuiste verwerking van persoonsgegevens

In de regel zullen klachten binnen de school tussen betrokkenen worden afgedaan. Een klager kan zich bij een klacht ook wenden tot de (externe) vertrouwenspersoon die haar/hem behulpzaam kan zijn bij een mogelijke oplossing van de klacht.

Klachten die niet tussen een klager en de direct betrokkenen worden opgelost, worden volgens artikel 2.3 van de Klachtenregeling voorgelegd aan de locatie-/sectordirecteur of de teamleider/adjunct-directeur. Als deze eerste behandeling, in de waarneming van de klager, ook niet leidt tot een bevredigende oplossing van de klacht, kan de klager zich wenden tot de schoolleider.

Daarnaast kan de klager zijn klacht altijd voorleggen aan de onafhankelijke klachtencommissie van Stichting Carmelcollege. De wijze waarop klachten worden afgehandeld, is vastgelegd in de Klachtenregeling Stichting Carmelcollege. De Klachtenregeling Stichting Carmelcollege is te vinden op www.Carmel.nl. Ook kan ze bij de schoolleiding worden opgevraagd. Het postadres van de Klachtencommissie van Stichting Carmelcollege is: Postbus 864, 7550 AW Hengelo.

ART. 36 KLOKKENLUIDERSREGELING

De Klokkenluidersregeling is bedoeld voor ouders, leerlingen en medewerkers die ernstige misstanden (dan wel op redelijke gronden onderbouwde vermoedens daarvan) willen melden met betrekking tot de instellingen/scholen van Stichting Carmelcollege en het bestuursbureau, waarbij een maatschappelijk belang in het geding is. Volgens de in de Klokkenluidersregeling beschreven procedure kan het vermoeden van een misstand worden voorgelegd aan de Commissie Integriteitsvraagstukken.

De regeling is niet bedoeld voor klachten van ouders, leerlingen en medewerkers die vallen onder de Klachtencommissie en de Commissie van Beroep inzake Onregelmatigheden Eindexamens. De Klokkenluidersregeling, de namen van de leden van de Commissie Integriteitsvraagstukken en de naam van de vertrouwenspersoon zijn op te vragen bij de schoolleiding en/of staan vermeld op de website van onze school.



PARAGRAAF 8 SLOTBEPALINGEN

ART. 37 ONVOORZIENE GEVALLEN

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de locatieleider of zijn gemandateerde overeenkomstig het ter zake in het medezeggenschapsreglement bepaalde.



ZUIDWEST
VMBO-B • VMBO-K

 /HetHooghuisZuidWest
 @HHZuidWest
 /hethooghuiszuidwest

Gebouw Zuid
De Ruivert 5
5342 CM Oss
Tel 0412 22 41 60

Gebouw West
Verdijkstraat 75
5343 VC Oss
Tel 0412 22 41 50

infozuidwest@hethooghuis.nl
www.hethooghuis.nl/zuidwest