Leerlingenstatuut

2025-2027



Inhoudsopgave

1 Inleiding 4

2 Leerlingenstatuut 5

2.1 Toelichting 5

2.1.1 Algemeen 5

2.1.2 Begrippen 5

2.1.3 Procedure 5

2.1.4 Geldigheidsduur 5

2.1.5 Publicatie 6

2.2 Rechten en plichten van leerlingen 6

2.2.1 Het verzorgen van onderwijs 6

2.2.2 Het volgen van onderwijs door leerlingen 6

2.2.3 Toetsing en beoordeling 6

2.2.4 Rapporten 8

2.2.5 Overgangsbeleid 8

2.2.6 Verwijdering op grond van leerprestatie 9

2.2.7 Huiswerk 9

2.2.8 Digitale leermiddelen 9

2.2.9 Toelating 10

2.2.10 Vrijheid van meningsuiting 10

2.2.11 Vrijheid van uiterlijk 10

2.2.12 Aanplakbord 11

2.2.13 Bijeenkomsten 11

2.2.14 Leerlingenraad 11

2.2.15 Faciliteiten leerlingenraad 11

2.2.16 Leerlingadministratie en privacybescherming 11

2.2.17 Orde 12

2.2.18 Ongewenst gedrag 12

2.2.19 Aanwezigheid 12

2.2.20 Sanctiebevoegdheden 12

2.2.21 Sanctiemaatregelen 12

2.2.22 Roken 13

2.2.23 Schorsing 13

2.2.24 Definitieve verwijdering 13
2.2.25 Bezwaren 13
2.2.26 Klachtencommissie en leerlingenstatuut 14

1 Inleiding

In Nederland zijn scholen verplicht om iedere twee jaar een leerlingenstatuut vast te stellen. De Medezeggenschapsraad moet dit statuut goedkeuren. Het spreekt voor zich dat daarbij een belangrijke rol is weggelegd voor de leerlinggeleding van deze raad.

Een leerlingenstatuut bevat ten minste een overzicht van de rechten en plichten van de leerlingen op school. Daarnaast is ook een (verwijzing naar) het privacyprotocol een verplicht onderdeel. Aanvullend is het aan de school om het statuut uit te breiden met informatie over bijvoorbeeld de toelating tot de school, regels rondom zaken als gedrag en aanwezigheid, huiswerk en toetsing. Daarnaast is het relevant om informatie op te nemen over waar leerlingen eventueel met klachten terecht kunnen.

Het leerlingenstatuut 2025-2027 van Carmelcollege Emmen is opgesteld door de schoolleiding. Vervolgens is het in september 2024 voor bespreking, en in oktober 2024 ter instemming, aangeboden aan de medezeggenschapsraad. Instemming is verleend op maandag 14 oktober 2024.

De ambitie van Carmelcollege Emmen is om voor de herziening die in 2026/2027 gaat plaatsvinden de leerlingenraad te betrekken bij het opstellen van het statuut. Aan het begin van schooljaar 2024/2025 beschikt de school echter nog niet over een functionerende leerlingenraad. Het doel is om dit in het genoemde schooljaar te realiseren.

Dit leerlingenstatuut bestaat feitelijk uit twee delen: een toelichting op onder andere de gebruikte begrippen en procedure voor de totstandkoming van het document, gevolgd door het feitelijke leerlingenstatuut met daarin informatie over rechten en plichten van leerlingen op Carmelcollege Emmen.

2 Leerlingenstatuut

2.1 Toelichting

2.1.1 Algemeen

Betekenis: een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

Doel: Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op drie manieren:

- Probleemvoorkomend
- Probleemoplossend
- Willekeur-uitsluitend

2.1.2 Begrippen

Dit statuut verstaat onder:

▪ Leerlingen:	Alle leerlingen die op de school staan ingeschreven.
▪ Ouders:	Ouders, voogden, feitelijke verzorgers.
▪ Onderwijsondersteunend personeel:	Personeelsleden met een andere taak dan lesgeven.
▪ Docenten:	Personeelsleden met een onderwijstaak.
▪ Personeel:	Alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst met de school.
▪ Schoolleiding:	Het gehele managementteam van de school, waaronder de directie en teamleiders.
▪ Schoolbestuur:	Het bevoegd gezag, het bestuur van Stichting Carmelcollege.
▪ Leerlingenraad:	Groep leerlingen, gekozen of spontaan georganiseerd, die de belangen van alle leerlingen behartigt.
▪ Medezeggenschapsraad:	Het vertegenwoordigd orgaan van de school, zoals bedoeld in artikel 3 van de wet medezeggenschap scholen.
▪ Geleding:	Een groepering binnen de school, bijvoorbeeld de 'leerlingengeleding van de MR'.
▪ Mentor:	Docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden.
▪ Inspectie:	Inspectie van het Onderwijs.
▪ Klachtencommissie:	

2.1.3 Procedure

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld of gewijzigd door de schoolleiding. De leerlingenraad wordt betrokken bij de totstandkoming van het document. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht op het leerlingenstatuut en kan suggesties doen voor aanpassingen.

2.1.4 Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door de schoolleiding. Na deze periode wordt het, eventueel in gewijzigde vorm, opnieuw voorgelegd aan de medezeggenschapsraad en voor een nieuwe periode van twee schooljaren vastgesteld.

2.1.5 Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt aan het begin van ieder schooljaar (uiterlijk 1 oktober) gepubliceerd via de digitale schoolgids van Carmelcollege Emmen. Het statuut is bindend na publicatie.

2.2 Rechten en plichten van leerlingen

2.2.1 Het verzorgen van onderwijs

- Leerlingen hebben recht op docenten en onderwijsondersteunend personeel die zich inspannen om het onderwijs aan de leerlingen naar beste vermogen te verzorgen. Daaronder wordt verstaan:
  - Redelijke verdeling van de lesstof over de lessen.
  - Goede en enthousiasmerende presentatie en duidelijke uitleg van de stof.
  - Keuze van geschikt lesmateriaal (onder andere boeken, artikelen en digitaal lesmateriaal).
  - Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
  - Heldere uitleg en toetsing conform het binnen Carmelcollege Emmen geldende toetsbeleid.
  - Docenten die orde houden.
  - Docenten die in staat zijn te werken met relevante ICT-toepassingen.
  - Docenten die oog hebben voor verschillen tussen leerlingen.
  - Docenten die oog hebben voor de verschillende behoeftes van leerlingen.
- 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.
  Als de leerling(en) zich niet kan/kunnen wenden tot de betrokken docent of als dit geen gewenst resultaat oplevert dan kan/kunnen de leerling(en) zich wenden tot de eigen mentor of de direct leidinggevende van de betreffende docent, die vervolgens contact opneemt met de desbetreffende docent om te komen tot een aanvaardbare oplossing. De leerling(en) ontvangt/ontvangen in dit geval binnen 10 schooldagen een reactie op de klacht. Indien de leerling(en) ontevreden zijn met de oplossing zoals hiervoor genoemd, kan/kunnen de leerling(en) zich wenden tot de schoolleider of zijn gemandateerde.

2.2.2 Het volgen van onderwijs door leerlingen

- Leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat gebaseerd is op overdracht van informatie die ordelijk moet verlopen.
- 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 Pitstop. Ook is het mogelijk dat de leerlingen een andere strafmaatregel krijgt die in verhouding staat tot de gemaakte overtreding.
- Voor zware strafmaatregelen verwijst de docent de leerling door naar de schoolleiding.

2.2.3 Toetsing en beoordeling

- Toetsing van de leerstof kan op verschillende manieren plaatsvinden:
  - Oefentoetsen: bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. Een oefentoets kan ook

onverwacht worden afgenomen. Van oefentoetsen telt het cijfer niet mee voor het rapport.

- Beoordelingstoetsen, waaronder:

(Mondelinge) Overhoringen: bevatten minder stof dan een proefwerk. Uitgangspunt is dat een overhoring gaat over minder dan de helft van de stof die geleerd moet worden voor een proefwerk. Een overhoring kan ook onverwacht worden afgenomen.
Proefwerken: een beoordelingstoets die over meer stof gaat dan een overhoring en ook zwaarder meetelt voor het rapport dan een overhoring.
Werkstukken of andere praktische opdrachten: hierbij valt te denken aan verslagen, tekenopdrachten, driedimensionale producten, ICT/AV-producten.
Practica: een praktische opdracht bij de exacte vakken.

- De secties zorgen voor afwisseling in toetsvormen. Dat houdt in dat er niet slechts gebruik wordt gemaakt van (schriftelijke) kennistoetsen, maar bijvoorbeeld ook van praktische opdrachten, mondelingen, presentaties en samenwerkopdrachten.
- Van alle beoordelingstoetsen moet vooraf en achteraf duidelijk zijn hoe het cijfer berekend wordt/is en hoe het meeweegt voor het rapportcijfer. Van een werkstuk, spreekbeurt, presentatie of practicum dient van te voren bekend te zijn aan welke normen dit moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en welke sancties staan op het niet of te laat verzorgen respectievelijk inleveren ervan. Deze sanctie is vast en wordt van tevoren aan de leerlingen medegedeeld.
- Beoordelingstoetsen worden beoordeeld met een cijfer tussen 1 en 10. Er wordt gebruik gemaakt van 1 decimaal. We kennen ook aanvullende vormen van beoordelingen. Voorbeelden hiervan zijn: onvoldoende, voldoende of goed (O/V/G) of --/+-/+/++. Daarnaast wordt binnen het tweetalig onderwijs (TTO)) ook gebruik gemaakt van de beoordelingen fail en pass.
- Ieder jaar wordt per vak minimaal zes en maximaal acht keer een summatieve toets afgenomen. In de klassen (1 t/m 3) mag tijdens gewone lesweken maximaal 1 summatieve toets per dag worden gegeven. Dit geldt niet voor proefwerkweken en inhaalproefwerken. Per schooljaar mogen vier formatieve evaluatiemomenten worden gepland (per vak). Examenklassen zijn uitgezonderd van deze regeling.
- Alle cijfers worden binnen twee werkweken na het inleveren van het werk op SOMtoday geplaatst, met vermelding van het gewicht dat het cijfer heeft voor de berekening van het rapportcijfer. De leerlingen in de klassen vmbo 3/4, havo 4/5 en atheneum 4/5/6 krijgen aan het begin van het schooljaar hun PTA, het programma van toetsing en afsluiting. Dit geeft een overzicht van de belangrijkste toetsen en van regelingen die betrekking hebben op het examen. Leerlingen in de onder- en bovenbouw ontvangen aan het begin van het schooljaar een PTB: het programma van toetsen en beoordeling. Voor grotere praktijkwerk en –opdrachten geldt dat de docent de deadline voor inleveren ten minste een week vooraf in SOM kenbaar maakt.
- Wanneer een leerling een geldige reden heeft om niet deel te nemen aan een toets en/of weg te blijven bij het toetsmoment, neemt een ouder/verzorger van de leerling hierover ruimschoots voorafgaand aan de toets contact op met de betrokken docent. Die neemt de beslissing of de leerling de toets wel of niet dient te maken. Als de schriftelijke bevestiging van de ouders ontbreekt, dan moet de toets gemaakt worden en zal het behaalde cijfer blijven gelden. Als het verzoek van de leerling door de docent wordt gehonoreerd, dan wordt er aan het einde van de les direct een afspraak gemaakt om de toets in te halen. Tot het moment van het maken en nakijken van de toets zal er een melding door de docent in SOMtoday worden gezet, waaruit blijkt dat de toets niet gemaakt is. Het cijfertableau is vanaf dat moment incompleet en mocht in die situatie geen verandering komen dan kan een leerling in principe niet bevorderd worden naar het volgende schooljaar.

- Als een leerling om welke reden dan ook een toets heeft gemist dan is hij er altijd zelf verantwoordelijk voor dat er bij de eerstvolgende gelegenheid met de betrokken docent een afspraak wordt gemaakt over het tijdstip van inhalen. Tot het moment van het maken en nakijken van de toets zal er een melding door de docent in SOM worden gezet, waaruit blijkt dat de toets niet gemaakt is. Het cijfertableau is vanaf dat moment incompleet en mocht in die situatie geen verandering komen dan kan een leerling niet bevorderd worden naar het volgende schooljaar.
- Het is dus van belang dat een leerling - zodra hij weer op school is - met de docent contact opneemt om een en ander goed te regelen. Het inhalen van toetsen gebeurt tijdens de daarvoor bestemde uren op dinsdag, woensdag en donderdag. Is een leerling afwezig op het afgesproken inhaalmoment, dan zal hij de toets moeten inhalen tijdens een studiemiddag voor docenten waarop leerlingen die geen achterstanden hebben lesvrij zijn.
- Als een toets niet is doorgegaan omdat de docent afwezig was, dan maakt de docent in de eerstvolgende les waarin hij weer aanwezig is een nieuwe afspraak met de klas. De toets wordt dus niet automatisch naar de volgende les verschoven. De docent kan dat natuurlijk wel met de klas afspreken, mits dat tenminste twee dagen van tevoren gebeurt.
- Schoolbreed geldt dat voor de eerste twee schooldagen na een schoolvakantie geen toetsmomenten die voorbereiding van leerlingen vragen worden opgegeven. In de bovenbouw van mavo, havo en atheneum worden dergelijke toetsmomenten daarnaast ook niet ingepland in de week voorafgaand aan een SE-week en op de eerste twee schooldagen na een SE-week.
- Een leerling heeft recht op inzage en/of bespreking van een beoordelingstoets. Dit dient te gebeuren binnen vijf schooldagen, nadat het cijfer is medegedeeld. Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets tekent hij eerst bezwaar aan bij de docent. Blijkt dit niet mogelijk of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kan zijn mentor of de direct leidinggevende ingeschakeld worden. Deze zullen binnen vijf schooldagen actie ondernemen en het resultaat bespreken met de leerling.
- Bij fraude wordt alleen het niet gefraudeerde gedeelte beoordeeld. Wanneer dit niet mogelijk is, zal een één toegekend worden.
- Bij onrechtmatige afwezigheid kan een één toegekend worden. De leerling moet, als een docent dit aangeeft, het werk alsnog maken, waarbij het gemiddelde van de twee cijfers telt.

2.2.4 Rapporten

Een rapport geeft de leerling en diens ouders tenminste een overzicht van de prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. De berekening van de rapportcijfers dient voor elk vak aan het begin van het schooljaar, van toepassing op alle rapporten, aan de leerling te worden meegedeeld via het PTB/PTA. Leerlingen en hun ouders worden door middel van tienminutengesprekken in de gelegenheid gesteld om het rapport met vakdocenten en/of de mentor te bespreken.

2.2.5 Overgangsbeleid

De normen waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar worden aan het begin van het schooljaar (uiterlijk op 1 oktober) gecommuniceerd via de afdelingsgidsen.

Over het al dan niet bevorderen van een leerling beslist de docentenvergadering cq. de revisievergadering/rapportvergadering. Van deze vergaderingen worden notulen gemaakt.

Voorwaardelijke bevordering tot een hoger leerjaar is in uitzonderlijke gevallen mogelijk. Voorwaardelijke bevordering wordt uitdrukkelijk op het eindrapport vermeld. Zowel op het rapport als in een mededeling aan de ouders van de leerling wordt vermeld wanneer wordt beslist over definitieve overgang. Daarnaast vermeldt de mededeling aan de ouders ook de eisen waaraan voldaan moet worden. Voorwaardelijke bevordering naar het examenjaar is niet mogelijk.

Het revisiebeleid van Carmelcollege Emmen is te vinden in de (digitale) schoolgids van de school.

De leerlingen, bij minderjarigheid diens ouders, kan/kunnen bezwaar aantekenen bij beslissingen die op basis van een rapport/vergadering/revisievergadering.
Dit bezwaarschrift dient binnen 2 weken (voor aanvragen van revisie geldt de termijn zoals omschreven in revisiebeleid) bij de schoolleiding binnen te zijn, waarna de schoolleider of zijn gemandateerde binnen 2 weken een beslissing neemt.

2.2.6 Verwijdering op grond van leerprestatie

- Een leerling mag op een schooltype (vmbo-b, vmbo-k, mavo, havo, atheneum) niet langer dan twee jaar in hetzelfde leerjaar onderwijs volgen.
- Een leerling mag in geval van het doubleren in twee achtereenvolgende schooljaren niet langer onderwijs volgen op dit schooltype.
- Na twee keer zittenblijven in eenzelfde leerjaar heeft de schoolleiding de bevoegdheid een verwijderingsprocedure te starten.
- De leerling, en bij diens minderjarigheid diens ouders, kan bezwaar aantekenen tegen een dwingend advies. Dit bezwaarschrift dient binnen 2 weken bij de schoolleiding binnen te zijn, waarna de schoolleider of zijn gemandateerde binnen 2 weken een beslissing neemt.
- Het is niet toegestaan om leerlingen in de loop van het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school of naar een andere afdeling te sturen. De schoolleider of zijn gemandateerde kan wel een advies geven aan de leerling of diens ouders om een andere schooltype te gaan volgen.

2.2.7 Huiswerk

Docenten zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt rekening gehouden met het maken van werkstukken en het maken van proefwerken.
De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de docent. Indien de docent de opgegeven reden niet aanvaardt, kan de docent een redelijke sanctie opleggen. Indien een leerling het hiermee niet eens is kan hij/zij dit in eerste instantie op een rustige en respectvolle wijze kenbaar maken bij de docent. Leidt dit niet tot een oplossing, dan kan de leerling de eigen mentor betrekken. Eventueel kan de schoolleider of zijn gemandateerde worden ingeschakeld.

2.2.8 Digitale leermiddelen

Onder digitale leermiddelen wordt onder andere verstaan:

- Computers
- Tablets
- Smartphones (in bepaalde gevallen)

Vakdocenten bepalen binnen de sectie of er door de leerlingen gebruik gemaakt mag worden van digitale leermiddelen.

Een docent kan per les aangeven of er wel of niet gebruik gemaakt gaat worden van digitale leermiddelen en leerlingen hebben dit te respecteren.

Bij lesgebonden gebruik dienen de digitale leermiddelen alleen ingezet te worden voor educatieve doelstellingen en bij overtreding kan de leerling een passende sanctie opgelegd worden.

In de studiewerkruimtes, de lichtstraat, de gangen en de pauzeruimtes is het toegestaan gebruik te maken van digitale leermiddelen. Echter heeft lesgebonden gebruik altijd voorrang, een leerling kan hierom dus ook verzocht worden een werkruimte te verlaten als een docent deze ruimte nodig heeft voor de lessen. Ook mag het gebruik van digitale leermiddelen niet leiden tot een verstoring van de lessen.

Regels rondom het gebruik van smartphones/mobiele telefoons zijn omschreven in het telefoonbeleid.

2.2.9 Toelating

Het schooladvies van de basisschool is leidend voor de toelating/plaatsing in het voortgezet onderwijs.

De schoolleider of zijn gemandateerde stelt met hetgeen daarover vastgesteld in het inrichtingsbesluit Wet Voortgezet Onderwijs de criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling tot de school kan worden toegelaten. De schoolleider of zijn gemandateerde zorgt ervoor dat hierover voldoende informatie aan de aspirant-leerling en zijn ouders wordt verstrekt.

Als een aspirant-leerling niet wordt toegelaten, dan geeft de schoolleiding de gronden waarop deze beslissing is gebaseerd.

Binnen zes weken na de bekendmaking van de beslissing kunnen de aspirant leerling en zijn ouders in beroep gaan bij de schoolleider. De schoolleider beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift over een eventuele toelating.

2.2.10 Vrijheid van meningsuiting

- Iedereen heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten binnen de grenzen die de identiteit, doelstellingen en schoolregels van de school. Leerlingen en personeel dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan.
- Wie zich door een ander beledigd voelt kan hiervoor terecht bij alle personeelsleden. De school heeft daarnaast aangewezen mentoren en vertrouwenspersonen die benaderd kunnen worden.
- Negatieve uitlatingen op sociale media kunnen niet leiden tot sancties voor de leerlingen. De school is wel gemachtigd om een leerling op zijn gedrag aan te spreken. Uitingen van beledigende of discriminerende aard kunnen wel reden zijn voor het nemen van maatregelen.

2.2.11 Vrijheid van uiterlijk

- De schoolleider of zijn gemandateerde heeft de bevoegdheid om in samenspraak met de medezeggenschapsraad voorschriften met betrekking tot kleding en uiterlijk te geven en te wijzigen. Deze regels worden opgenomen in de schoolgids.
- De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.

2.2.12 Aanplakbord

- Er is een aanplakbord waarop de leerlingenraad en daaruit voortkomende commissies, zonder overleg met de schoolleiding, mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen, tenzij de inhoud daarvan in strijd is met de regels van de school en de binnen school geldende normen en waarden.
- Individuele leerlingen kunnen toestemming krijgen van de schoolleiding of de leerlingenraad om mededelingen te publiceren op het aanplakbord.

2.2.13 Bijeenkomsten

- De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande de school en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
- De schoolleider of zijn gemandateerde is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen, op het schoolterrein, te verbieden als er sprake is van:
  - een onwettig karakter
  - beschadiging van het schoolbelang
  - onnodig lesverzuim
- Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op bijeenkomsten van leerlingen in overleg met het organiserend orgaan en de schoolleiding.
- De schoolleider of zijn gemandateerde is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen binnen de feitelijke, redelijke mogelijkheden van de school.
- De leerlingen zijn verplicht een beschikbaar gestelde ruimte op een nette wijze achter te laten.
- De gebruikers zijn verantwoordelijk en gezamenlijk aansprakelijk voor eventuele schade.

2.2.14 Leerlingenraad

- De leerlingenraad is bevoegd desgevraagd of uit eigen beweging advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad en/of de schoolleider of zijn gemandateerde, met name over die aangelegenheden die leerlingen in het bijzonder aangaan.
- Activiteiten van de leerlingenraad mogen in redelijke mate tijdens lesuren plaatsvinden. Hiervoor vraagt een lid van de leerlingenraad vooraf toestemming aan de leerlingcoördinator en/of teamleider van de eigen afdeling.

2.2.15 Faciliteiten leerlingenraad

- Aan de leerlingenraad wordt indien mogelijk een ruimte beschikbaar gesteld. Indien dit niet mogelijk is wordt er in elk geval een afsluitbare kast beschikbaar gesteld, deze kast is enkel voor de leerlingenraad toegankelijk.
- De leerlingenraad wordt conform de begroting gefaciliteerd met financiële middelen.
- De leerlingenraad heeft recht op begeleiding door een medewerker van de school.

2.2.16 Leerlingadministratie en privacybescherming

- Gegevens van leerlingen worden opgenomen in het digitale leerlingvolgsysteem.
- Voor alle medewerkers van Carmelcollege Emmen geldt dat zij verplicht zijn vertrouwelijk met deze gegevens om te gaan, behoudens enig wettelijk voorschrift hem/haar tot mededeling verplicht of uit zijn/haar taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
- Ten aanzien van de gegevens die worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem geldt het privacyprotocol van de school, dat te vinden is in de digitale schoolgids.

2.2.17 Orde

- De schoolleiding stelt, met inachtneming van het in het medezeggenschapsraadreglement gestelde, een ordereglement vast (de schoolregels). Deze regels zijn te vinden in de digitale schoolgids.
- Leidraad bij het opstellen van een ordereglement zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.
- Iedere aanwezige op het schoolterrein is verplicht het ordereglement na te leven.
- Overtredingen van het ordereglement kan door een ieder aan de schoolleiding worden gemeld.
- Het ordereglement maakt na vaststelling deel uit van het leerlingenstatuut.

2.2.18 Ongewenst gedrag

- Indien een leerling te maken krijgt met ongewenst gedrag waaronder seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, geweld, agressie en pesten, dan kan de leerling zich melden bij elke persoon binnen de school die hij/zij vertrouwt.
- Daarnaast zijn er op school vertrouwenspersonen werkzaam op wie de leerling een beroep kan doen. Deze vertrouwenspersonen zijn aangewezen door de schoolleider of zijn gemandateerde maar hoeven geen verantwoording aan hem af te leggen. De namen van de vertrouwenspersonen staan vermeld in de digitale schoolgids.
- Een leerling kan zich daarnaast wenden tot de schoolleider of zijn gemandateerde, de vertrouwensinspecteur, het College van Bestuur van Stichting Carmelcollege en/of de klachtencommissie.

2.2.19 Aanwezigheid

- Leerlingen zijn verplicht het onderwijs te volgen volgens het voor hen geldende lesrooster tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.
- Leerlingen kunnen via hun klassenvertegenwoordiger of de leerlingenraad bij de schoolleider of zijn gemandateerde wijzigingen in het lesrooster voorstellen.
- Voor lesverzuim gedurende een bepaalde periode door ziekte of andere oorzaken geldt de procedure zoals beschreven in het verzuimbeleid, dat te vinden is in de digitale schoolgids.
- De schoolleider of zijn gemandateerde stelt, met inachtneming van het in het medezeggenschapsreglement gestelde, een regeling vast ten aanzien van te laat komen, aanwezigheid tijdens lesuitval en roostervrije uren.
- Regels met betrekking tot te laat komen zijn te vinden in de digitale schoolgids.

2.2.20 Sanctiebevoegdheden

- Leerlingen volgen de aanwijzingen van de leden van het personeel op. Indien zij dit niet doen, dan kan het betrokken personeelslid een redelijke sanctie opleggen.
- Meent de leerling ten onrechte of onredelijk zwaar te zijn gestraft dan kan hij zich wenden tot de schoolleider of zijn gemandateerde. Deze bespreekt de klacht met het betrokken personeelslid en uiteindelijk wordt door de schoolleider of zijn gemandateerde een besluit genomen over de sanctie.

2.2.21 Sanctiemaatregelen

- Bij het opleggen van sancties dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort sanctie, de maat, de ernst en de aard van de overtreding.
- Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de sanctie gegeven wordt.
- Bij de praktische uitvoering van een sanctie wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling.
- De volgende sancties kunnen onder andere aan leerlingen worden opgelegd:

- Een berisping
- Maken van strafwerk
- Nablijven
- Inhalen van gemiste lessen
- Opruimen van gemaakte rommel
- Corvee werkzaamheden uitvoeren
- Het ontzeggen van toegang tot een of meerdere lessen
- Schorsing
- Definitieve verwijdering

- Lijfstraffen zijn niet toegestaan.
- Indien een leerling het oneens is met de gekozen sanctie dan kan de leerling bezwaar indienen bij de schoolleider of zijn gemandateerde. De sanctie wordt gedurende de behandeling van het bezwaar opgeschort.

2.2.22 Roken, alcohol en drugs

Het terrein van Carmelcollege Emmen is rookvrij, er mag nergens op het schoolterrein gerookt worden. Ook vapen/het gebruik van elektronische sigaretten is niet toegestaan. Daarnaast zijn het gebruik van en/of onder invloed zijn van alcohol en drugs (inclusief lachgas) verboden in de school en op het schoolterrein.

2.2.23 Schorsing

- De schoolleider of zijn gemandateerde kan een leerling met opgave van reden voor een periode van hoogstens vijf schooldagen schorsen.
- Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt ook aan diens ouders te worden medegedeeld.
- De schoolleider of zijn gemandateerde stelt de onderwijsinspectie en het College van Bestuur schriftelijk op de hoogte van de schorsing. Hierbij vermeldt hij de duur en de reden van schorsing.

2.2.24 Definitieve verwijdering

- De schoolleider kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat de leerling en indien hij/zij nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt diens ouders hierover gehoord zijn.
- Een leerling wordt niet op grond van onvoldoende vorderingen in de loop van het schooljaar verwijderd.
- Definitieve verwijdering van een leerplichtige geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Gedurende dit overleg kan de leerling geschorst worden. Doel van het overleg is om na te gaan op welke andere wijze de leerling onderwijs zou kunnen volgen.
- De schoolleider stelt de inspectie en het College van Bestuur van Stichting Carmelcollege van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

2.2.25 Bezwaren

- Besluiten met betrekking op weigering van toelating, schorsing of definitieve verwijdering van een leerling worden aan de leerling en indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt aan diens ouders medegedeeld.
- Hierbij wordt vermeld wat de bezwaarprocedure is en de gestelde termijn hiervoor van 2 weken. Daarnaast wordt ook de reden voor het besluit vermeld.
- Het bestuur beslist binnen 2 weken na ontvangst van het bezwaarschrift, maar niet eerder dan dat alle betrokkenen gehoord zijn over de zaak.

- Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift kan de schoolleider de (aspirant)leerling de toegang tot het schoolgebouw ontzeggen.

2.2.26 Klachtencommissie en leerlingenstatuut

- Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan degene die het betreft bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelswijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
- Wendt hij/zij zich niet tot de betrokkene of levert dit geen bevredigend resultaat op dan kan hij/zij zich wenden tot de schoolleider of zijn gemandateerde. Deze neemt vervolgens contact op met de betrokkene om tot een oplossing te komen.
- Indien de klacht een leidinggevende betreft dan komt de klacht altijd terecht bij de schoolleider.
- Indien de klacht betrekking heeft op de schoolleider dan komt de klacht terecht bij het College van Bestuur.
- Leerlingen en ouders van minderjarige leerlingen kunnen klachten over gedragingen en beslissingen (of het uitblijven ervan) van het personeel, de schoolleiding of het College van Bestuur voorleggen aan de klachtencommissie van Stichting Carmelcollege.