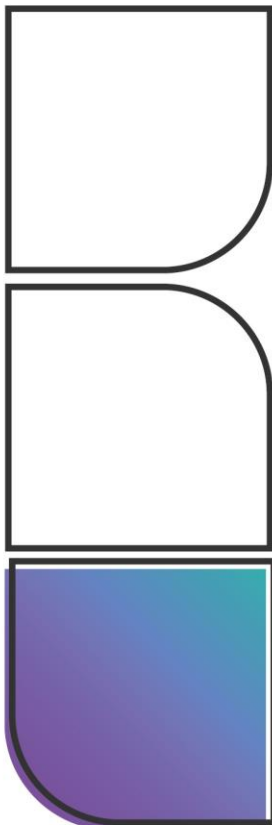


# Leerlingenstatuut

augustus 2023 – augustus 2025



Schoollocatie	Meeuwse Acker	
Auteur(s)	Leerlingenraad Meeuwse Acker	
Vastgesteld door	CMT	d.d. 6 maart 2024
Met instemming van	Leerlingenraad	d.d. 8 mei 2023
Met instemming van	MR	d.d. 13 maart 2024

## Inhoud

1. Betekenis .....	3
2. Doel.....	3
3. Begrippen .....	3
4. Procedure .....	5
5. Geldigheidsduur.....	5
6. Toepassing.....	5
7. Publicatie .....	6
8. Geschillen .....	6
9. Het geven van onderwijs .....	7
10. Het volgen van onderwijs door leerlingen/aanwezigheid/absentie en te laat komen...	8
11. Toetsing .....	8
12. Rapporten.....	11
13. Overgaan en zittenblijven .....	11
14. Examens.....	11
15. Huiswerk .....	12
16. Schorsing en verwijdering.....	12
17. Toelating en plaatsing .....	13
18. Vrijheid van meningsuiting .....	13
19. Bijeenkomsten .....	14
20. Stakingen van leerlingen .....	14
21. De leerlingenraad.....	14
22. Bescherming persoonsgegevens .....	15
23. De veilige school.....	16
24. Gedragscode en huisregels.....	17
25. Straffen .....	18
26. Goed onderwijs .....	18
27. Kwaliteit onderwijs .....	19

28. Schoolplan..... 19

## 1. Betekenis

Een leerlingenstatuut omschrijft de rechten van de leerlingen. Wanneer iedereen op school weet waar men aan toe is, wie wat mag en wat moet, levert dat een bijdrage aan de sfeer op school en aan het onderwijs.

In een leerlingenstatuut dienen te worden opgenomen:

- de schoolregels (of verwijzing naar betreffende reglementen);
- hoe de school omgaat met geschillen (meningsverschillen) tussen docenten/OOP (onderwijs ondersteunend personeel) en leerlingen;
- hoe de school gegevens van individuele leerlingen beschermt (privacyregeling);
- hoe de school de kwaliteit van het onderwijs bewaakt.

## 2. Doel

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechten van de leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op 3 manieren:

- probleemvoorkomend;
- probleemoplossend;
- willekeur uitsluitend (zorgen voor dezelfde behandeling van alle leerlingen).

## 3. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- School: Mondial College te Nijmegen
- Leerlingen: alle leerlingen die op de school ingeschreven staan, met uitzondering van de leerlingen die het onderwijs op het Flex College Nijmegen of het VAVO volgen.
- Ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers van de leerlingen.
- Docenten: personeelsleden met een onderwijstaak (en voor zover van toepassing stagiairs van lerarenopleidingen en Lio's (leraren in opleiding).
- Sectievoorzitter: voorzitter van een vaksectie.
- OOP: onderwijs Ondersteunend Personeel: personeelsleden (m.u.v. directieleden) met een andere taak dan onderwijs geven.
- Rector: de rector in de zin van de Wet op het Voortgezet Onderwijs verbonden aan de school.

- Schoolleiding: de rector samen met de locatiedirecteuren.
- Locatieleiding: de locatiedirecteur en de afdelingsleiders.
- Schoolbestuur: het bestuur van @VO Campus Nijmegen.
- Geleding (delen): een onderdeel van de scholengemeenschap (alle personeelsleden, alle leerlingen, alle ouders).
- Raad: een groep mensen die een geleding vertegenwoordigt.
- Leerlingenraad (LR): een uit en door leerlingen gekozen groep, die voor de belangen van de leerlingen opkomt en zorgt.
- LIO: Leraar in opleiding.
- Orgaan: een groep van mensen die samenwerken.
- Ouderraad (OR): een uit en door ouders gekozen groep, die de belangen van de ouders van de leerlingen op het Mondial College behartigt.
- Medezeggenschapsraad (MR): een rechtstreeks door en uit de geledingen van school gekozen groep mensen als bedoeld in de wet op medezeggenschap.
- Personeelsraad (PR): een door en uit het personeel gekozen groep, die de belangen van het personeel behartigt. De PR maakt volledig deel uit van de MR.
- Schorsing: officiële waarschuwing van het bestuur. Een leerling kan ten hoogste voor een periode van één week worden geschorst.
- Sanctie: strafmaatregel.
- Klachtencommissie: een commissie die onderzoekt of een klacht gegrond (terecht/kloppend) is, die rapporteert (verslag doet) hierover aan het schoolbestuur en zo nodig advies geeft over de te treffen maatregelen.
- Interne vertrouwenspersoon: indien een leerling (of ouder) vindt dat hij met bepaalde problemen niet goed terecht kan bij de mentor, dan kan de klacht worden aangekaart bij de interne vertrouwenspersoon (contactpersoon binnen de school).
- Externe vertrouwenspersonen: een leerling (of ouder) kan (op advies van de interne contactpersoon) een probleem ook voorleggen aan de zogenaamd externe vertrouwenspersoon (contactpersoon buiten de school), bijvoorbeeld GGD Nijmegen.

#### Opmerkingen:

- Waar in dit statuut de mannelijke woordvorm gebruikt wordt, dient daaronder tevens de vrouwelijke woordvorm gelezen te worden.
- De rector is door het bestuur gemandateerd (heeft de toestemming gekregen) tot vaststelling van het leerlingenstatuut.

#### **4. Procedure**

De school is verplicht elke twee jaar een leerlingenstatuut op te stellen en door de rector te laten vaststellen. Het leerlingendeel van de MR dient haar goedkeuring te geven aan het leerlingenstatuut:

- de leerlingenraad neemt het initiatief en maakt een voorstel voor een leerlingenstatuut;
- Het leerlingendeel van de MR gaat akkoord met het statuut;
- Daarna volgt de bekrachtiging (ook een goedkeuring) door de rector. Het is nodig dat de rector zijn goedkeuring geeft, want een leerlingenstatuut moet voor iedereen op school van toepassing zijn. Als er geen leerlingenraad is, neemt de MR het initiatief.

#### **5. Geldigheidsduur**

Een leerlingenstatuut wordt niet voor altijd vastgesteld; het kan zijn dat er aanpassingen, aanvullingen nodig zijn. Dit kan voortkomen uit praktijkervaring met het leerlingenstatuut. Wijzigingen kunnen door de MR, LR of OR worden voorgesteld.

Ook de rector kan wijzigingen voorstellen, echter vaststelling gebeurt pas nadat de LR is gehoord en het leerlingendeel van de MR haar instemming heeft verleend. Indien het statuut tussentijds wordt gewijzigd, stelt de rector het statuut weer voor een periode van twee jaar vast.

Het leerlingenstatuut treedt in werking na vaststelling door de rector en heeft een geldigheidsduur van twee jaar. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle raden en weer - al dan niet gewijzigd - voor een periode van twee jaar vastgesteld.

Indien er een maand voordat de geldigheidsduur afloopt geen voorstel tot wijziging is ontvangen, zal het leerlingenstatuut in dezelfde vorm geldig blijven.

#### **6. Toepassing**

Het leerlingenstatuut is bindend voor iedereen op het Mondial College. Dat moet ook wel, want een recht van de één kan een plicht voor de ander zijn.

Het leerlingenstatuut is dus bindend voor:

- de leerlingen;
- de docenten (inclusief Lio's);
- stagiair(e)s;
- het onderwijsondersteunend personeel; de schoolleiding; het bevoegd gezag (@vo Campus Nijmegen);
- de ouders/verzorgers;

draait om jou!

- vrijwilligers.

Het statuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en -terreinen, zolang er sprake is van activiteiten die van de school uitgaan (bijvoorbeeld op de sportvelden, tijdens reizen en excursies).

#### Leerlingenstatuut in relatie tot andere documenten

In het leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van de leerlingen en docenten beschreven. Dit statuut geldt voor locatie Meeuwse Acker van het Mondial College. De locatie Leuvensbroek heeft een eigen versie van het leerlingenstatuut. Beide documenten liggen in elkaars verlengde.

Per locatie zijn er documenten die de locatie-specifieke gedrags-en/of huisregels verwoorden. Deze regels staan op de website van de school. Denk daarbij aan zaken als: wat te doen bij afwezigheid, te laat komen en verlof aanvragen.

Het examenreglement maakt geen deel uit van het leerlingenstatuut, omdat het een officiële regeling betreft die geldt voor een specifieke groep: de examenkandidaten. Dit reglement is in het Programma van Toetsing en Afsluiting opgenomen. Elke kandidaat heeft toegang tot deze informatie (zie paragraaf 14.1).

## 7. Publicatie

Het leerlingenstatuut en wijzigingen daarop worden op school gepubliceerd en aan alle in artikel 6 genoemde personen via de schoolsite bekend gemaakt. Ieder jaar, bij aanvang van het schooljaar, wordt het statuut bekendgemaakt aan de brugklasleerlingen. Dit wordt gedaan door de mentoren. Ook instromers in latere jaren worden bij aanvang van hun studie op het Mondial College bekendgemaakt met het leerlingenstatuut. Ook dit doet hun mentor.

## 8. Geschillen

### 8.1 Bezwaar

Bij een vermoeden van onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kunnen de in artikel 6 genoemde personen bezwaar aantekenen. Dat gebeurt op de eerste plaats bij degene die zodanig heeft gehandeld. Hij moet de kans krijgen zijn handswijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut. Als het niet lukt om er samen uit te komen, wordt advies gevraagd aan de afdelingscoördinator.

### 8.2 Bemiddeling

Alle in artikel 6 genoemde personen hebben het recht een klacht in te dienen bij de klachtencommissie, echter pas nadat:

draait om jou!

---

- geprobeerd is het geschil dat ontstaan is met de betrokken persoon/orgaan of personen/organen op te lossen.
- Indien dit geen bevredigend resultaat opleverde, het geschil is voorgelegd aan de afdelingscoördinator.
- Als ook dit nog geen bevredigend resultaat heeft opgeleverd kan het geschil voorgelegd worden aan de afdelingsleider.
- Als ook dit nog geen bevredigend resultaat heeft opgeleverd kan het geschil voorgelegd worden aan de locatiedirecteur.
- Ten slotte kan ook de rector worden benaderd.

De schoolleiding heeft de verplichting om ouders en leerlingen altijd te wijzen op de juiste beroepsmogelijkheden. Ouders kunnen bijvoorbeeld in beroep gaan bij afwijzing van verlofaanvraag, het sanctioneren van onrechtmatig handelen (examen), schorsing en verwijdering enz.

## **9. Het geven van onderwijs**

### 9.1

De leerlingen hebben er recht op dat de docent zich inspant om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij onder andere om:

- Bij de starttijd van de lessen aanwezig zijn. Het signaal van de intercom geeft aan wanneer dit is.
- goede verdeling van de leerstof van de lessen;
- kiezen van geschikte leermiddelen;
- goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof of duidelijke en doelgerichte begeleiding te geven aan het leerproces;
- goed overleg tussen leerlingen en docenten;
- aansluiting van het opgegeven huiswerk op de leerstof.

### 9.2

Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) via de afdelingscoördinator aan de orde worden gesteld. De afdelingscoördinator brengt de afdelingsleider binnen 2 werkdagen op de hoogte van de klachten en de afdelingsleider brengt de docent en eventueel de locatiedirecteur binnen 2 dagen op de hoogte van de klacht.

### 9.3

De afdelingsleider en/of de locatiedirecteur geeft binnen 10 schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht. Is de reactie naar oordeel van de leerling(en) niet voldoende/acceptabel, dan kan de klacht bij de rector worden neergelegd.

#### 9.4

Is de reactie naar het oordeel van de leerling(en) nog steeds niet voldoende/niet acceptabel, dan kan de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend.

## **10. Het volgen van onderwijs door leerlingen/aanwezigheid/absentie en te laat komen.**

### 10.1 Het volgen van onderwijs

De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken en zelf goede vorderingen te maken.

### 10.2

Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort, is verplicht de klas te verlaten indien de docent dat aangeeft.

### 10.3 Aan- en afwezigheid

Leerlingen zijn verplicht de lessen en andere activiteiten, volgens het rooster in Zermelo, te volgen. In principe dient de leerling voor lessen en activiteiten tussen 8.30 uur en 17.00 uur op school beschikbaar te zijn. Leerlingen die gekozen hebben voor het profiel HBR dienen op de donderdagen, restaurantavonden, tot 21.00 uur beschikbaar te zijn. Voor reizen, buitenschoolse activiteiten, stages, ouderavonden en (school)examens kunnen andere tijden gelden, deze dienen tijdig te worden aangekondigd in het jaarrooster.

### 10.4

In de huisregels van de locatie staat vermeld waar de leerlingen gedurende de pauzes en tussenuren dienen te verblijven en wat de procedure is bij afwezigheid.

## **11. Toetsing**

Toetsen is het verzamelen van informatie over de op dat moment vereiste kennis, inzicht, vaardigheden en/of houding van de leerling om het onderwijsleerproces aan te kunnen sturen of om te selecteren of determineren voor een volgend leerjaar/afdeling/vervolgopleiding. Toetsing kan op verschillende manieren gebeuren.

### 11.1 Programma van toetsing (PTA/PTO)



Voor de examenklassen, dat zijn de leerjaren 3 en 4, geldt het Programma voor Toetsing en Afsluiting (PTA), en het daarbij behorende (examen)reglement. Bij de leerjaren 1 en 2 is toetsing beschreven in het Programma van Toetsing en Overgang (PTO). Deze documenten zijn te vinden op de website van de school.

Hierin staan per vak alle toetsen die in de loop van het jaar worden gegeven met o.a. de stofomschrijving, de manier van toetsing, de toetsduur en de weging van de toets opgenomen.

### 11.2 Data toetsing

De exacte datum, inhoud en wijze van toetsing moet minstens een week van tevoren worden opgegeven en in Magister worden gezet.

### 11.3 Maximumaantal toetsen in een lesweek

Een leerling mag slechts 1 proefwerk per dag krijgen en maximaal 4 per week, waar voor maximaal 3 proefwerken een voorbereidingstijd/leren noodzakelijk is (behalve bij proefwerkweken en inhaalproefwerken). Hier mag per week maximaal één schriftelijke overhoring bij komen.

### 11.4 Voorwaarden aan te toetsen stof

Een proefwerk mag in principe alleen de stof bevatten die ten minste een week van tevoren is afgerond; de toets dient te gaan over de leerstof of vaardigheden die voorafgaande periode behandeld/getraind is.

### 11.5 Afwijkingen door overmacht

Bij overmacht (lesuitval/afwezigheid docent) kan van bovenstaande bepaling worden afgeweken indien leerlingen en de docent anders overeengekomen zijn. Echter altijd in overleg met de afdelingscoördinator en/of afdelingsleider.

### 11.6 Toetsing voorafgaand aan een proefwerkweek

Twee schooldagen voorafgaande aan de proefwerkweek en twee schooldagen na de proefwerkweek mogen geen proefwerk worden gegeven die voorbereiding van de leerling vergt. Wel mogen de twee dagen voorafgaande aan de proefwerkweek schriftelijke overhoringen gegeven worden die gaan over de stof van de proefwerkweek, mits deze ook nog nabesproken worden voor de proefwerkweek.

### 11.7 Correctietermijn

De docent moet een toets binnen een redelijke termijn nakijken. Richtlijn is 10 schooldagen. In overleg tussen leerlingen en docent kan hiervan afgeweken worden.

#### 11.8 Bespreking proefwerken

Een proefwerk wordt altijd nabesproken.

#### 11.9 Inzage in toetsen

Een leerling heeft recht op inzage van zijn toetsen gedurende een periode van 4 weken.

#### 11.10 Normering

De normering worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.

#### 11.11 Bezwaar tegen beoordeling: eerst bij de docent

Wie het niet eens is met een beoordeling van het proefwerk, tekent bezwaar aan bij de docent. De docent dient de beoordeling te motiveren.

#### 11.12 Geschil over beoordeling

Indien de docent en de leerlingen niet tot overeenstemming komen, wordt de kwestie voorgelegd aan de afdelingsleider. Voor schoolexamens geldt hetgeen bepaald is in het examenreglement.

#### 11.13 Inhalen van gemiste toetsen

Een leerling die niet in staat is geweest deel te nemen aan een proefwerk/toets overlegt met de docent omtrent een eventueel inhalen hiervan, daarbij zijn de bepalingen uit het examenreglement leidend.

#### 11.14 Onregelmatigheid bij toets of beoordeling

Indien een leerling bij een toets (op heterdaad of achteraf) betrapt wordt op een onregelmatigheid (bijv. afkijken of plagiaat), is de regelgeving in het examenreglement leidend.

#### 11.15 Toetsvrije dagen

Een toets start niet direct aansluitend op een vakantieweek. Uitgezonderd toetsing waarvoor geen voorbereiding noodzakelijk is (bijv. luistertoetsen).

#### 11.16 Publicatie rooster toetsweek

Het rooster van de toetsweek staat minstens 10 schooldagen van tevoren in Magister en/of Zermelo.

#### 11.17 Werkstukken

Indien werkstukken een onderdeel vormen van het onderwijsprogramma en meetellen voor het rapportcijfer en/of examen dient tevoren duidelijk aangegeven te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.

#### 11.18 Geen cijfer voor niet-gemaakt werk

Een toets die niet gemaakt is, kan ook niet beoordeeld worden met een cijfer. Een toets meet een prestatie. In magister wordt INH (inhalen) ingevuld.

#### 11.19 Cijfer 1

Het cijfer 1 wordt toegekend in geval van een onregelmatigheid (fraude) of wanneer een toets extreem slecht gemaakt is.

### 12. Rapporten

Een rapport geeft leerlingen en ouders/verzorgers een overzicht over de prestaties voor de verschillende vakken over een bepaalde periode. Over de wijze waarop het rapportcijfer wordt bepaald, dient vooraf duidelijkheid te bestaan. De rapportpunten op het overgangsrapport zijn te beschouwen als 'jaarcijfers'. Het overgangsrapport is het laatste rapport in het schooljaar. Elke leerling krijgt ten minste 3 keer per schooljaar een rapport. Via de site hebben leerlingen en ouders/verzorgers actuele inzage in de cijferresultaten.

### 13. Overgaan en zittenblijven

De op school gehanteerde bevorderingscriteria worden gepubliceerd op de site.

### 14. Examens

#### 14.1

Het eindexamen bestaat uit een schoolexamen, een centraal schriftelijk examen (CSE) en voor de basis- en kaderopleiding een centraal schriftelijk en praktisch examen (CSPE) voor de beroepsvakken.

In het jaar waarin de eerste schoolexamens plaatsvinden wordt voor 1 oktober aan de leerlingen het Programma van Toetsing en Afsluiting bekendgemaakt. Dit programma bevat regels over de wijze van toetsen van kennis en vaardigheden van deze leerlingen alsmede over de wijze waarop het cijfer van het (school)examen wordt vastgesteld.

#### 14.2

Het examenreglement bevat regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over verzuim bij examens, onregelmatigheden (fraude), herexamen en over de mogelijkheid om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken bij de interne geschillencommissie examens. Het examenreglement staat op de schoolsite.

## **15. Huiswerk**

### 15.1

Er wordt naar gestreefd om de lestijd samen met de thuiswerktijd (leer- en maakwerk) voor de gemiddelde leerling per week maximaal circa 40 (klok)uren te laten bedragen.

### 15.2

De leerling die niet in de gelegenheid is geweest zijn huiswerk te maken, meldt dit aan het begin van de les onder vermelding van de reden.

## **16. Schorsing en verwijdering**

De meeste leerlingen krijgen nooit met schorsing of verwijdering te maken. Maar soms ziet de rector geen andere uitweg dan een leerling te schorsen of zelfs te verwijderen. Het is dan in het belang van alle partijen - de leerling, zijn ouders/verzorgers, de rector en de school - dat de regels en procedures die de onderwijswetten voorschrijven, zorgvuldig worden uitgevoerd, en worden ingekaderd in beschreven schoolbeleid. Het bevoegd gezag van een school heeft de bevoegdheid leerlingen toe te laten, te schorsen en te verwijderen. De bevoegdheid tot schorsing en verwijdering zijn door het bevoegd gezag overgedragen aan de rector.

### 16.1 Procedure

Samengevat kan een leerling worden verwijderd uit het voortgezet onderwijs in de volgende procedure:

1. De leerling kan voorafgaand aan een besluit tot verwijdering voor korte tijd worden geschorst (Inrichtingsbesluit wet op het voortgezet onderwijs, artikel 14, lid 2). De leerling heeft dan nog wel recht op onderwijs.
2. Voorafgaand aan het besluit tot verwijdering:
  - moet worden overlegd met de inspecteur (Inrichtingsbesluit WVO, artikel 14, lid 2);
  - moet de leerling (en bij een minderjarige: zijn ouders) in de gelegenheid worden gesteld om te worden gehoord over het voornemen tot verwijdering, en de redenen daarvoor (Inrichtingsbesluit WVO, artikel 14, lid 1);

- moet (bij een leerplichtige leerling) een andere school bereid gevonden worden om de leerling toe te laten (WVO, artikel 27, lid 1).
3. De rector neemt een schriftelijk gemotiveerd besluit waarin is aangegeven dat bezwaar aangetekend kan worden (Inrichtingsbesluit WVO, artikel 15, lid 1 en lid 2).
  4. In het kader van de heroverweging op bezwaar dient de leerling/de ouders te worden gehoord (Inrichtingsbesluit WVO, artikel 15, lid 3); in deze fase kan de leerling de toegang tot de school ontzegd worden (Inrichtingsbesluit WVO, artikel 15, lid 4)
  5. De inspecteur ontvangt bericht van het definitieve besluit tot verwijdering (Inrichtingsbesluit WVO, artikel 14, lid 3).

16.2

Bovenstaande procedure wordt ook in de schoolgids en op de website vermeld.

## **17. Toelating en plaatsing**

De toelating en plaatsing is geregeld in de notitie 'Aanmeldings- en inschrijvingsbeleid Mondial College,' met instemming van de MR vastgesteld en gepubliceerd op de website.

## **18. Vrijheid van meningsuiting**

18.1

Wie zich door een ander in woord en geschrift beledigd voelt, kan een klacht indienen bij de rector, eventueel na raadpleging van een aan de school verbonden interne vertrouwenspersoon. De klacht zal volgens de bestaande klachtenregeling worden afgehandeld. Deze regeling ligt bij het directiesecretariaat ter inzage. De regeling staat ook op de site.

18.2

De teamleider stelt vast of er sprake is van een belediging. De teamleider kan bepalen dat degene die een ander beledigd heeft, zijn verontschuldigingen aanbiedt.

18.3

Indien er sprake is van een belediging van een zeer ernstig karakter, kan de rector passende maatregelen nemen.

18.4

Indien iemand van mening is dat zijn klacht niet naar bevrediging is behandeld, kan hij de geschillencommissie vragen zijn klacht in behandeling te nemen.

18.5

Een leerling heeft het recht op vrijheid van uiterlijk binnen de grenzen van fatsoen en veiligheid.

18.6

De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.

18.7

Voor kleding die geen uiting is van een godsdienst kan een school kledingvoorschriften opstellen. Er gelden daarbij wel procedurele eisen. Dit houdt in dat de kleding-voorschriften op school op een goede en duidelijke manier worden opgesteld. De voorschriften moeten ondubbelzinnig zijn en mogen niet voor meer dan één uitleg vatbaar zijn. De voorschriften moeten voor alle leerlingen gelden en ze moeten bij iedereen bekend zijn.

## **19. Bijeenkomsten**

19.1

De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school binnen de openingstijden van de school van 8.30 uur-17.00 uur. Leerlingen zijn verplicht om een ter beschikking gestelde ruimte in goede orde achter te laten.

19.2

Anderen (docenten, schoolleiding, ouders/verzorgers) worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de leerlingen dat toestaan.

## **20. Stakingen van leerlingen**

Bij vooraf georganiseerde stakingen mogen leerlingen pas naar huis gaan als daar officieel toestemming toe is verleend door de schoolleiding en ouders. In de huisregels is aangegeven dat wilde stakingen niet zijn toegestaan. Deelname aan (landelijke of regionale) manifestaties/ demonstraties valt buiten de verantwoordelijkheid van de school.

## **21. De leerlingenraad**

21.1

De leerlingen kunnen voor hun belangen opkomen via de leerlingenraad. Deze raad kan de schoolleiding adviseren en kan geraadpleegd worden door de schoolleiding over aangelegenheden die voor leerlingen van belang zijn.

#### 21.2

De leerlingenraad stelt een huishoudelijk reglement op over de taak en samenstelling van de leerlingenraad, over de verkiezing van de leden van de raad, en over de wijze van overleg tussen de LR en de schoolleiding en over de faciliteiten die de LR bij de uitoefening ten dienste staan.

#### 21.3

Een leerling kan op grond van zijn activiteiten in de leerlingenraad geen persoonlijk nadeel ondervinden van personen genoemd in artikel 6.

#### 21.4

Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij nemen in goed overleg en na toestemming van de teamleider.

#### 21.5

De leerlingenraad heeft recht op begeleiding/ondersteuning vanuit de school. Dat wil zeggen dat personeel gefaciliteerd is om daar waar nodig de leerlingenraad te begeleiden/ondersteunen.

## **22. Bescherming persoonsgegevens**

### 22.1

Leerlingenregistratie geschiedt conform de wet Bescherming persoonsgegevens. Gegevens van leerlingen staan in het leerlingendossier. Het betreft gegevens die van belang zijn voor de schoolloopbaan van de leerling.

### 22.2

De directie is verantwoordelijk voor het leerlingendossier.

### 22.3

De leerling en zijn ouders hebben het recht kennis te nemen van de gegevens die van hem geregistreerd zijn.

## 22.4

Indien de leerling of zijn ouders op bedoelde gegevens correcties wensen, dienen zij hierover met de directie contact op te nemen, die de gewenste correcties aanbrengt, tenzij die correcties klaarblijkelijk onjuist zijn.

## 22.5

Onder verantwoordelijkheid en onder toezicht van de directie zijn onderdelen/domeinen van het leerlingendossier toegankelijk voor:

- de directie;
- afdelingsleiders;
- afdelingscoördinatoren;
- de mentor en docenten van de leerling;
- schooldecanen;
- interne zorgverleners;
- absentenadministratie;
- degene die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer van het leerlingvolgsysteem (LVS).

Alleen met toestemming van de leerling of - wanneer deze jonger is dan 16 jaar - met toestemming van de ouder(s)/verzorger(s), mogen gegevens uit het leerlingendossier ook aan derden worden verstrekt.

### Bewaartermijnen leerlingengegevens

In principe geldt voor leerlingengegevens een bewaartermijn van 2 jaar nadat de leerling de school verlaten heeft. Er zijn echter bepalingen in de onderwijswet- en regelgeving die een langere termijn voorschrijven. Zo geldt dat gegevens over absentie en in- en uitschrijving 5 jaar bewaard moeten blijven nadat de leerling is uitgeschreven. Gegevens over leerlingen die naar een school voor speciaal onderwijs zijn doorverwezen, moet een school 3 jaar na het vertrek van de leerling bewaren. Eveneens kunnen de Archiefwet en het Examenbesluit van toepassing zijn. In het Examenbesluit staat onder meer dat het centraal examen, inclusief de cijferlijsten, tenminste 6 maanden bewaard dienen te blijven. Adresgegevens van (oud)leerlingen mogen bewaard blijven voor het organiseren van bijvoorbeeld reünies.

## **23. De veilige school**

### 23.1

De schoolleiding waarborgt een veilig schoolklimaat voor de leerlingen.



### 23.2 Klachtenregeling

Het schoolbestuur stelt een klachtenprocedure vast. Deze regeling is zowel bedoeld voor klachten van algemene aard als klachten op het terrein van seksuele intimidatie, agressie. Ook leerlingen hebben recht op inzage in de vastgestelde procedure. Het bestaan van deze procedure wordt in de schoolgids vermeld onder de naam CSN.

### 23.3 Calamiteiten

De schoolleiding draagt er zorg voor dat er een calamiteitenplan aanwezig is en dat dit plan regelmatig wordt getoetst op uitvoerbaarheid.

### 23.4 Aanpak pesten

De school beschikt over een pestprotocol waarin de aanpak, zowel preventief als actief, van pestgedrag uitvoerig beschreven is. Hierin zijn discriminatie en uitsluitingen ook opgenomen.

### 23.5 Aanpak gebruik verslavende en geestverruimende middelen

De school beschikt over een plan van aanpak op de preventie en op de aanpak van verslavende en geestverruimende middelen en het bezit van wapens.

### 23.6 Vertrouwenscontactpersonen

De school draagt er zorg voor dat de namen en de bereikbaarheid van de interne vertrouwenspersoon en externe vertrouwenspersonen bekend zijn. Deze staan in de schoolgids.

### 23.7. Ongewenste intimiteiten

Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, die de leerling niet gewenst heeft, dan kan hij zich wenden tot de mentor, de afdelingscoördinator, de interne vertrouwenspersoon of tot de in artikel 23.6 vermelde personen.

## **24. Gedragscode en huisregels**

### 24.1

Leerlingen zijn verplicht de aanwijzingen voor wat betreft orde, gegeven door elk van de medewerkers van de school, op te volgen.

### 24.2

Bij calamiteiten zijn leerlingen verplicht de instructies van het personeel op te volgen, totdat de Bhv'ers de regie overnemen. Op dat moment zijn zij verplicht de instructies van de Bhv'ers te volgen.

#### 24.3

De schoolleiding stelt in overleg met de MR een gedragscode op. Deze is te vinden in het document 'Zo werken wij'.

#### 24.4

Leidraad bij het opstellen van een gedragscode is redelijkheid, gelijkwaardigheid (alle geledingen) en rechtszekerheid.

#### 24.5

Iedereen is verplicht de gedragscode na te leven.

#### 24.6

Elke locatie heeft zijn eigen huisregels. Leerlingen zijn verplicht zich hieraan te houden. Denk hierbij aan het 'entreebewijs' voordat een leerling de les binnenkomt.

### **25. Straffen**

#### 25.1

Bij het opleggen van een straf dient er een redelijke verhouding te zijn tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.

#### 25.2

Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding welke straf gegeven wordt. De school kent daarvoor een schoolprotocol.

#### 25.3

Voor een opgelegde straf kan een leerling in beroep gaan bij de schoolleiding. De straf wordt hangende het beroep opgeschort.

### **26. Goed onderwijs**

De leerlingen hebben er recht op dat de school zich inspant om 'goed onderwijs' mogelijk te maken. In het schoolplan staat omschreven wat de school bedoelt met 'goed onderwijs'.

## **27. Kwaliteit onderwijs**

De schoolleiding en/of de daartoe gemandateerde personen, dragen zorg voor de kwaliteit van het onderwijs onder meer door:

- de bespreking van het onderwijsproces bij directieteam- en afdelingsleidersvergaderingen;
- de aanstelling en benoeming van bevoegd en/of bekwaam personeel;
- het voeren van functionerings-, voortgangs- en beoordelingsgesprekken met de personeelsleden;
- scholing van het personeel;
- begeleiding van nieuwe docenten;
- het opstellen en evalueren van beleidsplannen;
- monitoring en bespreken van onderwijsopbrengsten;
- het onderhouden van contacten met ouders;
- opzet en uitvoering van het kwaliteitsbeleidsplan.

## **28. Schoolplan**

Het schoolplan is openbaar en leerlingen hebben het recht dit document in te zien. Het schoolplan staat op de schoolsite.