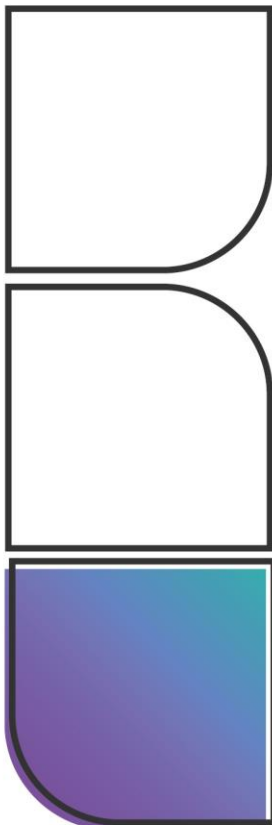


Leerlingenstatuut

2023 - 2025



Schoollocatie	Leuvensbroek	
Auteur(s)	Leerlingenraad Leuvensbroek	
Vastgesteld door	CMT	d.d. 6 september 2023
Met instemming van	Leerlingenraad	d.d. 5 september 2023
Met instemming van	MR	d.d. 28 september 2024

Inhoud

1. Betekenis	3
2. Doel.....	3
3. Begrippen	3
4. Procedure	4
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..	7
11. Toetsing.....	8
12. Rapporten.....	12
13. Overgaan en zittenblijven	12
14. Examens.....	12
16. Schorsing en verwijdering.....	13
17. Toelating en plaatsing	14
18. Vrijheid van meningsuiting	14
19. Bijeenkomsten	15
20. Stakingen van leerlingen	16
21. De leerlingenraad.....	16
22. Bescherming persoonsgegevens.....	16
23. De veilige school.....	18
24. Gedragscode en huisregels 24.1.....	19
25. Straffen	19
26.....	20
27.....	20
28.....	20

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 contactpersonen: 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 contactpersoon (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:

- De tekst is zoveel mogelijk genderneutraal opgesteld. Directiefuncties hebben we niet herbenoemd, ook de benaming docent hebben we gehandhaafd. (Alternatief van 'leerkracht'.
- 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);
- stagiairs
- het onderwijsondersteunend personeel; de schoolleiding; het bevoegd gezag (@VO Campus Nijmegen);
- de ouders/verzorgers;
- 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 Leuvenbroek van het Mondial College. De locatie Meeuwse Acker 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.

draait om jou!

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 handelwijze 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:

- geprobeerd is het geschil dat ontstaan is met de betrokken persoon/orgaan of personen/organen op te lossen en indien dit geen bevredigend resultaat opleverde, het geschil is voorgelegd aan de afdelingsleiding.
- 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 2 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. Hij meldt zich vervolgens bij de verzuim- en opvangfunctionaris. (kamer 2.38). En houdt zich aan de procedures die gelden.

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. Voor reizen, buitenschoolse activiteiten, stages, ouderavonden en (school)examens kunnen andere tijden gelden. De school heeft een inspanningsverplichting om tenminste 6 weken van tevoren de betreffende buitenschoolse activiteiten te vermelden in het jaarrooster.

Indien een leerling een toets mist, vermeldt de docent in Magister de code INH en geldt artikel 11.13

10.4

In de huisregels staat vermeld waar de leerlingen gedurende de pauzes en tussenuren dienen te verblijven en wat de procedure is bij afwezigheid, wat het beleid is rondom mobieltjes en andere devices etc.

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 a Programma van toetsing en afsluiting (bovenbouw)

Voor de bovenbouwklassen (3- en 4-mavo, 4- en 5-havo en 4- tot en met 6-vwo) geldt het Programma voor Toetsing en Afsluiting (PTA), en het daarbij behorende (examen)reglement. Op de naleving hiervan wordt toegezien door de examencommissie.

11.1 b Programma van toetsing en overgang (onderbouw)

In de onderbouw is toetsing beschreven in het Programma van Toetsing en Overgang (PTO). 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. Op de naleving hiervan wordt toegezien door de afdelingsleiding.

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 één proefwerk per dag krijgen en maximaal 3 per week. Inhaaltoetsen of toetsen die door overmacht zijn opgeschoven naar de volgende les worden niet meegerekend in het maximum. Voor proefwerkweken geldt het maximum niet.

Afwijkingen dienen in redelijk overleg en tijdig gecommuniceerd te worden.

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. Als een klas of cluster van mening is dat de toetsstof niet geheel behandeld is en er met de betrokken docent niet uitkomt, is er overleg met de afdelingscoördinator.

11.5 Afwijkingen door overmacht

Bij overmacht (lesuitval/afwezigheid docent) kan van bovenstaande bepaling worden afgeweken. Ook is het mogelijk dat leerlingen en de leraar in onderling overleg afwijken van een bepaling. Hierover vindt echter altijd overleg plaats met de afdelingscoördinator.

11.6 Toetsing voorafgaand aan een proefwerkweek

Vijf schooldagen voorafgaande aan de proefwerkweek worden maximaal drie leerproefwerken gegeven.

11.7 Correctietermijn

De docent moet een toets binnen een redelijke termijn nakijken. Deze is 10 schooldagen. In overleg tussen leerlingen en docent kan hiervan in redelijkheid afgeweken worden. Aansluitend is er eventueel ook overleg met de afdelingsleider mogelijk. Voor werkstukken en praktische opdrachten geldt een termijn van 20 schooldagen. Binnen deze termijn moet het werkstuk of de praktische opdracht zijn nagekeken en zijn voorzien van feedback, er hoeft dan nog geen cijfer voor het werkstuk of de praktische opdracht bekend te zijn, de termijn voor het cijfer is 25 schooldagen na het inleveren.

11.8 Bespreking proefwerken

Een proefwerk of schoolexamen dient bij voorkeur in een ingeroosterde les zo volledig mogelijk worden nabesproken.'

11.9 Inzage in toetsen

Een leerling heeft recht op inzage van zijn toetsen gedurende een periode van maximaal 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 een toets of beoordeling, tekent eerst – op basis van argumenten - en binnen uiterlijk drie dagen vanaf de bespreking van de toets met de docent. Deze dient de beoordeling te motiveren. Echter is het examenreglement leidend voor de leerlingen die het betreft.

11.12 Geschil over beoordeling

Indien de docent en de leerlingen niet tot overeenstemming komen, wordt de kwestie voorgelegd aan de afdelingsleiding. 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 toets overlegt met de docent omtrent het inhalen hiervan. Een leerling die niet in staat is geweest deel te nemen aan een proefwerk (of schoolexamen-toets) overlegt met de docent omtrent het inhalen hiervan, nadat de afdelingscoördinator toestemming gegeven heeft voor het inhalen van de gemiste toets. De bepalingen uit het zijn examenreglement leidend.

Het inhalen van een gemiste toets gebeurt altijd in het CTI (centraal toets inhaalmoment). Een leerling is verplicht om de toets op dat moment te maken. Het niet verschijnen bij dit inhaalmoment kan gezien worden als onregelmatigheid.

11.14 Onregelmatigheid bij toets of beoordeling

Indien een leerling bij een toets (op heterdaad of achteraf) betrapt wordt op een onregelmatigheid (zoals het bij zich dragen van een mobiele telefoon of smartwatch, afkijken, plagiaat of het wijzigen van antwoorden bij de nabespreking), is de regelgeving van het examenreglement leidend.

11.15 Toetsvrije dagen

Een toets en/of deadline van een PO of werkstuk of presentatie vindt niet plaats op de eerste lesdag aansluitend op een vakantieweek. Formatieve toetsen die op geen enkel niveau invloed hebben op de overgang van de leerling mogen wel worden afgenomen.

Bij overmacht en na goed overleg mag er wel een vaardigheidentoets worden afgenomen op de eerste dag na de vakantie. Zie ook 15.3

11.16 Publicatie rooster toetsweek

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



11.17 Werkstukken, praktische opdrachten en presentaties

Indien werkstukken, praktische opdrachten of presentaties een onderdeel vormen van het onderwijsprogramma en meetellen voor het rapportcijfer en/of het schoolexamen dient van tevoren duidelijk aangegeven te worden aan welke normen het werkstuk, de praktische opdracht of de presentatie 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 namelijk een prestatie. In Magister wordt INH (inhalen) of, indien dat mogelijk is, VR (vrijstelling) ingevuld. De leerling is verantwoordelijk voor het tijdig inhalen van gemiste toetsen en voor een volledige cijferlijst vóór het rapport. Een leerling met een incomplete lijst kan niet regulier bevorderd worden. Het examenreglement is leidend voor de leerlingen die het betreft.

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 onze site.

14. Examens

14.1

Het eindexamen bestaat uit een schoolexamen en een centraal schriftelijk examen. In het jaar waarin de eerste schoolexamens plaatsvinden wordt voor 1 oktober aan de leerlingen het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) 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 in het PTA-boekje.

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. Het is, ondanks de MC-uren, belangrijk dat een leerling thuis werkt voor school.

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.

15.3

Voor de eerste lesdag na de vakantie mag geen huiswerk worden opgegeven. De docent mag in magister een planningsrichtlijn invoeren het is echter voor de leerling geen verplichting om dit huiswerk vervolgens te maken, de leerling mag er dan ook niet op worden gecontroleerd of op worden aangesproken als hij het niet heeft gemaakt.

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 Schorsing

Wanneer een leerling geschorst wordt uit het voortgezet onderwijs, verloopt de procedure als volgt:

1. de locatiedirecteur neemt een schriftelijk gemotiveerd besluit om een leerling voor 1, 2 of 3 dagen te schorsen. De ouders ontvangen dit besluit per brief. In deze brief wordt de reden van de schorsing toegelicht. Ook staan hierin de afgesproken (straf)maatregelen opgenomen.
2. De leerling krijgt huiswerk mee, zodat hij tijdens de schorsing toch leerstof kan verwerken.
3. Ouders kunnen schriftelijk en met argumenten bezwaar maken tegen het schorsingsbesluit bij de rector. Binnen 14 dagen na dagtekening van dit bezwaar stelt de rector de ouders op de hoogte van zijn beslissing op het bezwaar.

4. Ouders kunnen, wanneer zij het niet eens zijn met de beslissing op het bezwaar van de rector, binnen zes weken na dagtekening bij het bevoegd gezag om herziening van deze beslissing vragen. Het bevoegd gezag neemt hierover zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen vier weken, een besluit.

16.2 Verwijdering

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 onderwijsinspectie (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 onderwijsinspectie ontvangt bericht van het definitieve besluit tot verwijdering (Inrichtingsbesluit WVO, artikel 14, lid 3).

16.3

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 'Inschrijvings- en aannamebeleid Mondial College,' met instemming van de MR vastgesteld en gepubliceerd op de website.

18. Vrijheid van meningsuiting

Wie zich door een ander in woord en geschrift beledigd voelt, kan eerst contact zoeken met de afdelingsleiding, daarna een klacht indienen bij de rector, eventueel na raadpleging van een aan de school verbonden interne contactpersoon. De klacht zal volgens de bestaande

klachtenregeling worden afgehandeld. Deze regeling ligt bij het directiesecretariaat ter inzage. De regeling staat ook op de site.

18.1

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

18.2

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

18.3

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

18.4

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

18.5

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

18.6

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 kledingvoorschriften 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. Deze staan op de site.

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-16.30 uur (er mag voor vergaderingen van leerlinginitiatieven van deze uren worden afgeweken in goed overleg met de conciërge) . 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 uren vrij nemen in goed overleg en na toestemming van de afdelingscoördinator.

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 tot 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. Ieder jaar onderzoekt de schoolleiding de sociaal-emotionele veiligheid op school. Dit doet zij door middel van enquêtes onder leerlingen van leerjaar 1, 3 en de examenklassen.

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 (plan voor (ernstige) gebeurtenissen die gevaar kunnen opleveren voor leerlingen, medewerkers en bezoekers binnen de school) aanwezig is en dat dit plan regelmatig wordt getoetst op uitvoerbaarheid. In dit calamiteitenplan staat hoe de school zich voorbereidt op calamiteiten en hoe met calamiteiten om te gaan.

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. Het pestprotocol is te vinden op [de website van de school](#).

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. Tijdens de mentorlessen wordt hier aandacht aan besteed. Ook ligt onze aanpak besloten in de projecten van de gezonde school en de regelgeving van de school (gedragsafspraken).

23.6 Vertrouwenscontactpersonen

De school draagt er zorg voor dat de namen en de bereikbaarheid van de interne contactpersonen en externe vertrouwenspersonen bekend zijn. De namen en contactgegevens van deze contactpersonen staan op [de website van de school](#).

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 vertrouwensinspecteur 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.

24.1

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.

24.2

De schoolleiding stelt in overleg met de MR een gedragscode op. De gedragscode is te vinden op [de website van de school](#).

24.3

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

24.4

Iedereen is verplicht de gedragscode na te leven.

24.5

De school heeft naast dit statuut zijn eigen huisregels. Leerlingen zijn verplicht zich hieraan te houden.

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.

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.

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.

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