

# Nuborgh College



In alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist de directeur-bestuurder, nadat de medezeggenschapsraad is gehoord.

## VOORWOORD

Dit leerlingenstatuut geeft een overzicht van de rechten, bevoegdheden en plichten van de verschillende geledingen van de school, voor zover dit nog niet in andersoortige reglementen is geschied. Het leerlingenstatuut kan niet los worden gezien van de wet, de CAO voor onderwijspersoneel, de arbeidsovereenkomsten van personeel in dienst van de school, het Reglement Medezeggenschap, het directiestatuut, het Nuborgh College Klachtenregeling "Voor een Veilig Schoolklimaat" en het privacyreglement. In algemene zin is het leerlingenstatuut ondergeschikt aan de wet en aan de hiervoor genoemde reglementen. Het leerlingenstatuut vormt hierop een aanvulling en een nadere uitwerking vanuit de invalshoek van leerlingen. Het leerlingenstatuut beoogt willekeurig handelen uit te sluiten en problemen te voorkomen, dan wel op te lossen. Verwacht wordt dat het leerlingenstatuut zowel de leerlingen als het personeel van de school houvast zal geven bij hun dagelijkse handelen, en bij de beoordeling van handelingen van anderen.

## HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

### 1. LEERLINGENSTATUUT ALGEMEEN

1. Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen.
2. Het leerlingenstatuut is vastgesteld door de directeur-bestuurder met instemming van de medezeggenschapsraad nadat een vertegenwoordiging van de leerlingen de gelegenheid heeft gehad zich over het leerlingenstatuut uit te spreken.
3. Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen en op alle aan de school verbonden personeelsleden.
4. Het leerlingenstatuut geldt bij alle activiteiten die van de school uitgaan binnen en buiten de schoolgebouwen.

### 2. GELDIGHEIDSDUUR

1. Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van vier schooljaren vastgesteld.
2. Ten minste drie maanden voor het verlopen van de geldigheidsduur zal worden besproken of een herziening van het leerlingenstatuut wenselijk en/of nodig is.
3. Indien herziening niet aan de orde is, wordt de geldigheidsduur met een periode van twee schooljaren verlengd.
4. Het leerlingenstatuut kan worden gewijzigd op voorstel van:
  - i. de medezeggenschapsraad
  - ii. de leerlingenraden
  - iii. de locatieleiding
5. Een voorstel tot wijziging wordt aan de directeur-bestuurder aangeboden. De directeur-bestuurder kan het leerlingenstatuut wijzigen nadat hij al dan niet daartoe een voorstel heeft ontvangen.
6. De directeur-bestuurder gaat niet tot wijziging van het leerlingenstatuut over dan nadat de medezeggenschapsraad en de leerlingenraad zich over de wijziging hebben kunnen uitspreken.
7. Het leerlingenstatuut wordt door de locatieleiding gepubliceerd. Het leerlingenstatuut ligt ter inzage op de school. Het leerlingenstatuut kan ook worden geraadpleegd op en gedownload worden van de website van de school: [www.nuborghcollege.nl](http://www.nuborghcollege.nl). Wanneer een leerling dit wenst kan hij ook een hard copy van het leerlingenstatuut ontvangen op het secretariaat van zijn locatie.

### 3. BEGRIPPEN

In het leerlingenstatuut wordt onder de volgende begrippen verstaan:

*school*: PC SG het Nuborgh College

*locatie*: een van de drie samenstellende delen van de school, te weten:

- Nuborgh College Lambert Franckens
- Nuborgh College Oostenlicht
- Nuborgh College Veluvine

*schoolbestuur*: Het bevoegd gezag, i.c. het bestuur van de Stichting Nuborgh College voor Prot. Chr. Voortgezet Onderwijs op de N.W. Veluwe, van welke de school uitgaat, de directeur-bestuurder.

*locatiedirectie*: de locatiedirecteur en de adjunct directeur(en) die belast zijn met de dagelijkse leiding van de locatie.

*locatieleiding*: de leden van de locatiedirectie en de teamleiders.

*teamleider*: een functionaris die belast is met de dagelijkse leiding van een afdeling op een locatie.

*team*: een organisatie-eenheid binnen een locatie die over een zekere mate van zelfstandigheid beschikt ten aanzien van de organisatorische en onderwijskundige inrichting.

*medezeggenschapsraad*: het orgaan binnen de school ten behoeve van overleg en medezeggenschap.

*leerlingen*: alle aan de school ingeschreven leerlingen.

*ouders*: de ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen.

*personeelsleden*: de aan de school verbonden leden van de locatieleiding, docenten, onderwijsondersteunende personeelsleden, stagiaires en vrijwilligers.

*docenten*: de aan de school verbonden leraren en andere personeelsleden met een onderwijstaak.

*leerlingenraad*: een uit en door de leerlingen op iedere locatie gekozen groep, zoals bedoeld in artikelen 26 en 29 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs 1992 (WMO), of een vergadering van klassenvertegenwoordigers.

*klassenvertegenwoordiger*: de leerling die zijn klas of groep vertegenwoordigt.

*schoolreglement*: het geheel van het leerlingenstatuut afgeleide, locatie gebonden regels, die over de rechten en plichten van de leerlingen gaan.

*inspecteur*: de inspecteur van het voortgezet onderwijs.

*klachtencommissie*: de commissie die o.a. adviseert over klachten betreffende de toepassing van het leerlingenstatuut.

Dit leerlingenstatuut is ten behoeve van de leesbaarheid in de mannelijke vorm geschreven. Daar waar mannelijke voornaamwoorden zijn gebruikt, kunnen ook vrouwelijke worden gelezen.

#### 4. SCHOOL REGLEMENT

1. Een schoolreglement is een reglement waarin per locatie bepaalde zaken worden geregeld.
2. De schoolreglementen zijn ondergeschikt aan het leerlingenstatuut.
3. Een schoolreglement bevat in ieder geval een regeling voor ongeoorloofd verzuim, te laat komen, een ordereglement en een uitwerking van op te leggen sancties en maatregelen.
4. Een schoolreglement kan ook regels opnemen over eten en drinken, toetsfraude, schoolfeesten en waar een leerling, tijdens schooltijd, buiten het schoolterrein mag komen.
5. Een schoolreglement wordt door de locatiedirectie vastgesteld in samenspraak met leerlingen van de leerlingenraad van de betreffende locatie.
6. De geldigheidsduur van de schoolreglementen is gelijk aan die van dit leerlingenstatuut.

#### 5. RECHTEN EN PLICHTEN IN ALGEMENE ZIN

1. De leerlingen, en indien deze minderjarig zijn, hun ouders, genieten de rechten en zijn gehouden aan de plichten die voortvloeien uit de onderwijsovereenkomst, die met de directeur-bestuurder is gesloten.
2. De leerlingen respecteren in hun gedrag, kleding en uitlatingen de grondslag en doelstellingen van de school.
3. De leerlingen en personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een passende sfeer.
4. De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels die op de locatie gelden. Evenzo hebben zij het recht personeelsleden te houden aan de regels die ten aanzien van hen gelden op de schoollocatie.
5. De leerlingen en personeelsleden zijn respect verschuldigd aan elkaar en aan alle andere personen in de school. Ook zijn zij respect verschuldigd aan alle goederen van elkaar, van alle andere personen in de school en alle andere goederen in de school.

#### 6. TOELATING

De directeur-bestuurder stelt de criteria vast op grond waarvan een (aspirant) leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling of tot een bepaald leerjaar.

### HOOFDSTUK II DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

#### 7. AANWEZIGHEID

1. De leerlingen hebben in principe een aanwezigheidsplicht in het schoolgebouw van maandag tot en met vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur. Zij dienen bij het maken van afspraken rekening te houden met deze aanwezigheidsplicht.
2. De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er voor een bepaalde les een andere regeling is getroffen. Zij dienen voor het volgen van de lessen op tijd in de daartoe bestemde lesruimte aanwezig te zijn.
3. De leerling die te laat is, dient te handelen volgens de locatie gebonden regels zoals die zijn opgenomen in het schoolreglement van de betreffende locatie.
4. Indien een docent meer dan 10 minuten te laat is dient een van de leerlingen namens de betreffende klas of groep naar de teamleider te gaan voor nadere informatie. De andere leerlingen blijven in de lesruimte.
5. Een leerling neemt aan alle lessen deel, behalve als medische of andere dwingende redenen dat verhinderen. Moet een leerling (een gedeelte van) een les of meerdere lessen verzuimen, dan is toestemming van de teamleider nodig. Afspraken met b.v. de (tand)arts of een specialist dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd gemaakt te worden.  
Als een leerling door ziekte of andere oorzaken verhinderd is bepaalde lessen bij te wonen, melden zijn ouders dit zo snel mogelijk aan de school. Aan het begin van de eerste dag na de absentie en voor de aanvang van de lessen levert de leerling een door de ouders ondertekende verzuimkaart in (ook al is telefonisch informatie verstrekt), waarop naam en klas, tijdsduur en reden van de absentie zijn vermeld.
6. Indien een leerling tijdens de les ziek wordt, meldt hij zich af bij de daartoe aangewezen persoon.
7. Indien een leerling anders dan met verlof of wegens ziekte lessen verzuimt of afwezig is terwijl hij aanwezig dient te zijn, worden hem passende maatregelen opgelegd.
8. Indien een leerling afwezig is geweest, is hij zelf verantwoordelijk voor het inhalen van de gemiste lesstof of toetsen en het opgeven huiswerk.
9. Indien een leerling een landelijk georganiseerde stakingsdag voor leerlingen wenst bij te wonen, is dat toegestaan, mits hij daarvoor toestemming heeft van de ouders/verzorgers en dit ook schriftelijk kan aantonen bij de schoolleiding. Daarnaast moet de leerling ook daadwerkelijk afreizen naar de stakingsbijeenkomst en daar aanwezig zijn.

## 8. GEDRAG

1. De leerlingen gedragen zich in en buiten de school naar behoren.
2. Een leerling die onbehoorlijk gedrag vertoont en/of de goede voortgang van de les verstoort, is verplicht de les te verlaten zodra de docent hem dit opdraagt. Vervolgens handelt hij overeenkomstig hetgeen daarover in het (locatie) schoolreglement staat gepubliceerd.
3. De leerlingen mogen geen alcoholhoudende dranken bij zich hebben of gebruiken.
4. De leerlingen mogen geen verdovende middelen bij zich hebben, gebruiken of verhandelen. Bij geconstateerde overtreding kan dit verwijdering van school tot gevolg hebben. De leerlingen mogen geen vuurwerk mee naar school brengen of in de directe omgeving van de school afsteken.
5. Het is zonder toestemming van de locatieleiding en/of docenten niet toegestaan binnen de school foto's , geluidsopnamen of video's te maken.
6. Het dragen van jassen en zonnebrillen is in de lesruimtes niet toegestaan. De jassen e.d. worden opgehangen in de garderobe of in het kluisje van de leerling opgeborgen.
7. Het dragen van kleding en attributen met, naar het oordeel van de schoolleiding, aanstootgevende, discriminerende en/of politieke teksten of symbolen en het, naar het oordeel van de schoolleiding, dragen van aanstootgevende kleding, is niet toegestaan. Onder 'aanstootgevend' wordt o.m. verstaan kleding die onevenredig veel aandacht vestigt op bepaalde lichaamsdelen.
8. In het gebouw is het dragen van hoofddeksels verboden, met uitzondering van hoofdbedekking die uitsluitend het haar bedekt en gedragen wordt om religieuze redenen, met dien verstande dat kledingstukken die het gelaat van de drager verhullen (chador, boerka, e.d.) zijn verboden, omdat deze kledingstukken de normale communicatie en herkenning te zeer belemmeren.
9. Gezichtsbedekkende kledij is niet toegestaan binnen de school.

## 9. MOBIELE COMMUNICATIEAPPARATUUR

1. Het gebruik van mobiele geluidsdragers of mobiele communicatie apparatuur is niet toegestaan in de lesruimtes, tenzij de docent toestemming geeft ze te gebruiken in de lessituatie. In alle andere gevallen dienen de apparaten uitgeschakeld te zijn.
2. Wanneer wordt geconstateerd dat de telefoon aanstaat, dan moet deze ingeleverd worden bij de docent. Hij brengt dit apparaat na afloop van de les naar de teamleider. De leerling mag het apparaat uitschakelen, maar niet de sim-kaart verwijderen.
3. Wanneer het de eerste keer is dat een apparaat wordt ingenomen krijgt de leerling deze aan het eind van de lesdag terug.
4. Wanneer het de tweede keer is dat een apparaat wordt ingenomen dan krijgt de leerling deze aan het eind van de volgende dag terug. De leerling kan deze ook aan het eind van de dag terugkrijgen, maar krijgt daarvoor dan twee dagen een 'vierkant' rooster. Hieronder wordt verstaan dat de leerling op school is van 8.00 tot 17.00 uur.
5. De derde of volgende keren dat een apparaat wordt ingenomen, wordt deze een week ingenomen. De leerling kan deze ook aan het eind van de dag terug krijgen, maar krijgt daarvoor dan vijf dagen een 'vierkant' rooster.
6. De teamleider is er verantwoordelijk voor dat het apparaat veilig wordt opgeborgen.

## 10. SCHADE EN AANSPRAKELIJKHEID

1. De directeur-bestuurder aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten zijn verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. De directeur-bestuurder aanvaardt ook geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen die in of bij de school, of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.
2. Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van de directeur-bestuurder of aan andere onder het beheer van de directeur-bestuurder staande zaken, schade toebrengt, dan wordt die schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of op kosten van zijn ouders.
3. Indien een minderjarige leerling voor enige schade verantwoordelijk is, stelt de school de ouders daarvan in kennis en zijn zij hiervoor verantwoordelijk.

## 11. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

### 11.1 Straf

1. De leerling die de in de school geldende regels niet nakomt, kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Zo'n maatregel kan worden opgelegd door een docent, door een conciërge, door de teamleider, door de locatiedirectie of door de directeur-bestuurder.
2. Bij het opleggen van een maatregel moet er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen de ernst van de overtreding en de zwaarte van de maatregel.
3. Bij de praktische uitvoering van een maatregel wordt met de fysieke mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.
4. De uitvoering van de maatregel dient zo snel mogelijk op de overtreding te volgen.

- Indien een leerling meent dat hem ten onrechte door een docent een maatregel is opgelegd, kan hij dit ter beoordeling aan de teamleider voorleggen.

### 11.2 Schorsing

- Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door de teamleider daartoe gemandateerd door de directeur-bestuurder geschorst worden.
- Bij onduidelijkheid over de toedracht wordt de melder - en eventuele betrokkenen - gehoord.
- De leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s) worden te allen tijde in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
- Het voornemen tot schorsing wordt door de teamleider besproken met de locatiedirectie.
- Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de leerling en, indien hij minderjarig is, ook aan zijn ouders medegedeeld, met opgave van redenen. Ook wordt de schorsing mondeling toegelicht.
- In de schriftelijke bekendmaking moet zijn opgenomen dat de leerling, en indien hij minderjarig is, ook zijn ouders, bezwaar kunnen maken bij de directeur-bestuurder.
- Indien een leerling langer dan een dag wordt geschorst, wordt dit door of namens de directeur-bestuurder gemeld bij de inspectie met opgave van de redenen.
- Een leerling wordt ten hoogste voor één week geschorst.
- Tijdens de schorsing volgt de leerling een vervangend onderwijsprogramma. Bij voorkeur binnen de school, tenzij er een tijdelijk toegangsverbod tot de school noodzakelijk is.
- Na de schorsingsperiode en een gesprek met de leerling en/of ouder(s)/verzorger(s) wordt de leerling weer tot de lessen toegelaten.
- Een schorsing kan meerdere malen op dezelfde leerling van toepassing zijn indien er sprake is van een nieuw incident.

### 11.3 Verwijdering

- De leerling kan ook van school worden verwijderd. Tot definitieve verwijdering kan alleen door de directeur-bestuurder worden besloten. Een tussenvorm kan zijn dat de leerling geplaatst wordt op een andere locatie van het Nuborgh College.
- Indien de directeur-bestuurder een leerling definitief van de school wil verwijderen, stelt hij eerst de leerling, en indien hij minderjarig is, ook zijn ouders, in de gelegenheid om zich hierover uit te spreken. Ook de klager en eventueel andere betrokkenen worden gehoord. Voorts voert de directeur-bestuurder overleg hierover met de inspectie en als de directeur-bestuurder dat nodig vindt, met andere deskundigen.
- De directeur-bestuurder stelt de leerling, en indien hij minderjarig is, ook zijn ouders, in de gelegenheid om de adviezen of rapporten in te zien die op de beslissing of het verzoek tot herziening betrekking hebben.
- Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.
- Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling, en indien hij minderjarig is ook aan zijn ouders, medegedeeld, met opgave van redenen. Voorts geeft de directeur-bestuurder daarbij aan dat er om herziening van het besluit kan worden gevraagd.
- Indien een leerling definitief wordt verwijderd, meldt de directeur-bestuurder dit bij de inspectie met opgave van redenen.
- Een verwijderde leerling, en indien hij minderjarig is, ook zijn ouders, kan binnen 6 weken nadat hij definitief is verwijderd, aan de directeur-bestuurder om herziening van het besluit tot verwijdering vragen.
- De directeur-bestuurder beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek en niet later dan 4 weken na ontvangst ervan.
- Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door de directeur-bestuurder is opgelegd, kan hij een klachtenprocedure ingevolge art. 24 starten.

## HOOFDSTUK III HET ONDERWIJS PROCES

### 12. KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS

- De leerlingen hebben recht op het volgen van goed onderwijs, waaronder een passende begeleiding.
- Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op een gelijke behandeling.
- De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om voorbereid en op tijd goed verzorgd onderwijs te geven, overeenkomstig het vastgestelde leerplan en lesrooster.
- De lesstof moet redelijk over het schooljaar en de periodes worden verdeeld.
- Als een docent naar het oordeel van de leerling zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, kan dit door de leerlingen gemotiveerd kenbaar worden gemaakt bij de docent en in tweede instantie aan de locatieleiding.
- De betreffende docent en/of de locatieleiding geven ieder binnen tien schooldagen de leerling(en) een schriftelijke reactie op de klacht.
- Is het antwoord niet bevredigend, dan kan de leerling klagen overeenkomstig de geschillenprocedure zoals beschreven in artikel 23 van dit statuut.

8. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen.
9. Indien een docent tijdig opgeeft dat een leerling bepaalde lesboeken of materialen mee moet nemen en dit niet gebeurt, kan de docent de leerling een disciplinaire maatregel geven zoals aangegeven in het schoolreglement tenzij de leerling een geldig excuus heeft. Dit is ter beoordeling van de docent.

### **13. HUISWERK**

1. De leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te maken en te leren, of men volgt de studieplanner.
2. Bij afwezigheid van een docent gaat de leerling zelfstandig aan het werk op de wijze zoals in zijn studieplanner staan aangegeven.
3. De gezamenlijke docenten van een klas of groep streven ernaar het huiswerk zodanig op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en een reële belasting sprake is.
4. De leerling die het huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit bij aanvang van de les aan de betreffende docent onder vermelding van de reden van verhindering. Indien deze reden naar het oordeel van de docent de leerling niet van zijn plicht tot het maken van het huiswerk ontslaat, kan hij hem een maatregel opleggen.

### **14. TOETSING, BEOORDELING, RAPPORTAGE**

1. De docent toetst de vorderingen van de leerling. Hij deelt van tevoren mee op welke wijze hij toetst en hoe zijn toetsen geleerd moeten worden.
2. Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen toets, wordt van tevoren de wegingsfactor ten opzichte van andere vormen van toetsing kenbaar gemaakt.
3. De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht, bij voorkeur van tevoren.
4. Wanneer het maken van werkstukken, van welke soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een beoordeling, voegt de docent een normeringstabel toe, zodat de leerlingen weten wat hun maximale score is per onderdeel. Het is voor de leerlingen ook duidelijk wanneer het werkstuk ingeleverd moet worden en wat er gebeurt wanneer het te laat wordt ingeleverd.
5. Een repetitie en/of een werkstuk wordt ten minste een week van tevoren opgegeven. Duidelijk moet zijn welk deel van de leerstof door de leerlingen beheerst moet worden.
6. Leerlingen krijgen niet meer dan twee toetsen waarvan ten hoogste één repetitie/toets voor een vreemde taal per dag met uitzondering van de actie/toetsweken. So's worden niet beschouwd als repetitie/toetsen.
7. Een docent beoordeelt een afgenomen toets binnen 10 werkdagen en voor het herkansingsmoment nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen. Dit is ter beoordeling van de locatieleiding.
8. Een toets wordt na beoordeling door de docent met de leerlingen, bij voorkeur klassikaal, besproken, als een toets zich daarvoor leent. Wanneer dit niet onder lestijd kan, dan wordt er een nader tijdstip met de leerlingen afgesproken. Desgevraagd deelt de docent het gemiddelde van de klas mee.
9. Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling kan hij dit binnen twee weken na inzage kenbaar maken aan de docent die de toets heeft afgenomen. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de leerling klagen overeenkomstig de klachtenprocedure zoals beschreven in artikel 24 van dit statuut.
10. De leerling die niet heeft deelgenomen aan een toetsing, met een voor de teamleider aanvaardbare reden, mag de toets inhalen.

### **15. CIJFERS EN OVERGANG**

1. Aan het begin van het jaar krijgen de leerlingen informatie over de wegingsfactoren die toegepast worden door de verschillende secties m.b.t. de behaalde cijfers voor toetsen. Tevens worden ook de overgangsnormen voor hun leerjaar vermeld.
2. Het rapportcijfer is gebaseerd op het doorlopend gemiddelde, d.w.z. op het gemiddelde van alle cijfers die de leerling dat cursusjaar tot dan toe heeft behaald.
3. Na afloop van een periode krijgen de leerlingen een tussenstand te zien van hun vorderingen. Aan de leerlingen worden in de loop van het jaar in principe vier rapporten uitgereikt.
4. Een leerling heeft het recht op bevordering indien hij voldoet aan de bevorderingsnorm. Indien dit niet het geval is, beslist de docentenvergadering met betrekking tot het vervolgtraject.
5. Het is niet toegestaan om tweemaal in hetzelfde leerjaar te doubleren, tenzij de overgangsvergadering daarmee instemt. Het is in het havo/vwo niet toegestaan in twee opeenvolgende leerjaren in dezelfde afdelingen te doubleren, tenzij de overgangsvergadering daarmee instemt.
6. Een leerling kan niet in de loop van het schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende resultaten.

**16. SCHOOLEXAMENS EN CENTRALE EXAMENS**

1. Aan het begin van elk jaar van de bovenbouw, maar uiterlijk voor 1 oktober, wordt de leerlingen het programma van toetsing en afsluiting bekend gemaakt. Dit programma bevat regels over de wijze van toetsen van de kennis en vaardigheden van deze leerlingen alsmede op welke wijze het eindcijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld.
2. De directeur-bestuurder heeft een examenreglement vastgesteld. Dit reglement bevat regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.

**17. VEILIGHEID**

1. Leerlingen zijn verplicht zich aan de in de lesruimte geldende veiligheidsregels te houden. Bij veel praktijkvakken en vakken waarbij practica worden gegeven geldt b.v. dat het dragen van gehoor- en/of gezichtsbescherming, handschoenen, een jas, etc. verplicht is. Eventueel voorgeschreven hoofdbedekking moet gemaakt zijn van brandwerend materiaal (100% katoen of zuiver wol).
2. Aanwijzingen van personeelsleden i.v.m. de hygiëne en de veiligheid ten aanzien van kleding, schoeisel, sieraden, etc. dienen te worden opgevolgd.
3. Leerlingen worden geacht melding te maken van onveilige situaties bij de ARBO-coördinator.
4. Leerlingen zijn gehouden steeds op een verantwoorde manier te werken. Volgens het burgerlijk wetboek, boek 6, titel 3, afdeling 1, artikel 166 zijn leerlingen, die hun medeleerlingen aanmoedigen tot risicovol handelen mede hoofdelijk civielrechtelijk aansprakelijk voor eventuele schade, die uit de handeling voortvloeit. Dit geldt bijvoorbeeld voor het niet volgens de voorschriften uitvoeren van experimenten of het uitvoeren van niet-goedgekeurde experimenten.

**18. GEGEVENSREGISTRATIE EN PRIVACY**

1. Van alle leerlingen zijn door de school gegevens geregistreerd. Deze gegevens dienen correct te zijn. Desgewenst kunnen leerlingen en ook hun ouders deze gegevens inzien en indien nodig, vragen te wijzigen of te verbeteren.
2. De gegevens van leerlingen zijn alleen toegankelijk voor hen die hiervoor van de directeur-bestuurder conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) toestemming hebben gekregen.
3. De gegevens worden alleen aan anderen dan in de artikelleden 17.1 en 17.2 verstrekt indien dit in het belang van de betrokken leerling is, indien er een wettelijke plicht voor bestaat, of met toestemming van de betrokken leerling of, indien deze minderjarig is, van zijn ouders.
4. Als de locatieleiding of een door haar aangewezen beheerder op basis van feiten en/of omstandigheden een redelijk vermoeden heeft van oneigenlijk gebruik van kluisjes, bijvoorbeeld in de vorm van onderlinge ruiling, onderverhuur of gebruik van een kluisje in relatie tot een strafbaar feit of overtreding van een schoolregel, dan kan dienaangaande een onderzoek ingesteld worden. De locatieleiding en de beheerder(s) zijn gerechtigd om, in het belang van dit onderzoek, kluisjes te openen. De leerling wordt hiervan op de hoogte gesteld en krijgt de mogelijkheid erbij aanwezig te zijn. De locatieleiding en de beheerder(s) zullen bij dit onderzoek discreet omgaan met alle waarnemingen en bevindingen die in het kader van veiligheid en handhaving van de schoolregels niet ter zake doen.
5. Als de locatieleiding op basis van feiten en/of omstandigheden een redelijk vermoeden heeft van een strafbaar feit of overtreding van een schoolregel, dan kan zij dienaangaande een onderzoek instellen, waarbij de locatieleiding of een door haar aangewezen personeelslid gerechtigd is om, als dit in het belang van dit onderzoek is, jassen en tassen van leerlingen te doorzoeken, in aanwezigheid van de betrokken leerling(en). De locatieleiding en door haar aangewezen personeelsleden zullen bij het onderzoek discreet omgaan met alle waarnemingen en bevindingen die in het kader van veiligheid en handhaving van de schoolregels niet ter zake doen.

## 19. VEILIGE SCHOOL

1. Een ieder, zowel personeelsleden als leerlingen, is verplicht bij te dragen aan een veilig schoolklimaat. Een veilig schoolklimaat wordt onder meer gekenmerkt door de afwezigheid van seksuele intimidatie, agressie en lichamelijk en verbaal geweld.
2. Leerlingen zijn vrij hun mening op school te uiten, mits deze niet in strijd is met de goede gang van het onderwijs, de regels van de school en behoudens ieders verantwoordelijkheid volgens de wet.
3. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren.
4. Verbale, non-verbale en geschreven uitingen op papier en digitale communicatiemiddelen die discriminerend, bedreigend of beledigend zijn, zijn niet toegestaan.
5. De leerling die zich door een ander gediscrimineerd, bedreigd of beledigd voelt, kan klagen volgens de klachtenclausule zoals beschreven in artikel 24 van dit statuut.
6. Indien de leerling meent dat er sprake is van seksuele intimidatie, fysiek dan wel verbaal, van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, dan kan hij handelen volgens de klachtenprocedure, zoals deze is vastgelegd in de Klachtenregeling Voor een Veilig Schoolklimaat.
7. De Klachtenregeling *Voor een Veilig Schoolklimaat* alsmede het protocol sociale media maakt deel uit van het leerlingenstatuut.

## HOOFDSTUK IV INSPRAAK EN VRIJHEID VAN VERGADERING

### 20. INSPRAAK

1. De belangen van de leerlingen worden behartigd in de leerlingenraad. Zij kunnen de locatieleiding adviseren en geraadpleegd worden door de locatieleiding over aangelegenheden die voor de leerlingen van belang zijn.
2. De directeur-bestuurder heeft in het medezeggenschapsreglement regels vastgesteld over de verkiezing van leerlingen in de medezeggenschapsraad alsmede over hun rechten en plichten in deze raad.

### 21. LEERLINGENRAAD

1. Aan iedere locatie is een leerlingenraad verbonden. Een leerlingenraad geeft, gevraagd of ongevraagd, advies aan de leerlingen in de medezeggenschapsraad.
2. Aan een leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld. Daarnaast is er begeleiding van een personeelslid, niet zijnde een lid van het locatiemanagementteam. Dit personeelslid is bij voorkeur ook lid van de MR
3. Voor activiteiten van een leerlingenraad worden door de locatiedirectie drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld.
4. Vergaderingen, activiteiten en dergelijke vinden in principe altijd buiten de lesuren plaats. Alleen in uitzonderlijke situaties kunnen deze tijdens de lesuren plaatsvinden, na overleg met en met toestemming van de locatiedirectie.
5. Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij krijgen na toestemming van hun teamleider.
6. Een leerling mag op grond van zijn activiteiten in een leerlingenraad geen hinder ondervinden.
7. Uit elk team is er een vertegenwoordiging in de leerlingenraad, elke leerlingenraad bepaalt het maximum aantal leerlingen per team.
8. De locatiedirectie en teamleiders zijn verplicht om, gevraagd of ongevraagd, alle informatie die voor de leerlingen van belang is, te overhandigen aan de leerlingenraad.

### 22. SCHOOLKRANT

1. De locatieleiding stelt de leerlingen in de gelegenheid een schoolkrant uit te geven.
2. De locatieleiding, dan wel de directeur-bestuurder, kan de publicatie van de schoolkrant of een deel daarvan verbieden indien de schoolkrant in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school, dan wel een discriminerende of beledigende inhoud bevat.
3. De directeur-bestuurder, de locatiedirectie, de medezeggenschapsraad of de leerlingenraad kan (een vertegenwoordiger van) de redactie ter verantwoording roepen voor alle geplaatste stukken. Zo nodig kan de redactie verplicht worden tot rectificatie over te gaan.

### 23. PUBLICATIEBORD

Er is in elk schoolgebouw een publicatiebord waarop de leerlingenraad, de schoolkrantredactie en leerlingenleden van de MR mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen, zonder toestemming vooraf wegens de inhoud daarvan, behoudens ieders verantwoordelijkheid volgens de wet en de bepalingen van dit leerlingenstatuut.



## HOOFDSTUK V KLACHTEN

### 24. KLACHT

1. Indien leerlingen, personeelsleden, dan wel aan de school verbonden organen menen dat het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, dienen zij het geschil in eerste instantie zelf op te lossen met de betrokken persoon of personen met wie het geschil is gerezen.
2. Een klacht kan zowel individueel als collectief worden ingediend.
3. Indien een (groep) leerling(en) niet kan of durft te klagen, kan hij (of de groep) iemand schriftelijk machtigen namens hem te klagen. De gerechtigde is dan de klager.
4. Indien blijkt dat het onderling oplossen van het geschil niet is gelukt, of redelijkerwijs niet heeft kunnen plaatsvinden, kan het geschil worden voorgelegd aan de teamleider.
5. Indien de klacht de teamleider zelf betreft, of indien deze geen kans ziet het geschil op te lossen, wendt/wenden de leerling(en) (c.q. personeelsleden of organen) zich tot de locatiedirectie.
6. Blijkt dat ook dan het geschil niet is opgelost, kan het geschil worden voorgelegd aan de directeur-bestuurder.
7. Personeelsleden of organen kunnen zich ook direct wenden tot de locatiedirectie, of, als deze zelf betrokkene is in het conflict, rechtstreeks tot de directeur-bestuurder.
8. De teamleider, de locatiedirectie of de directeur-bestuurder hebben elk vijf schooldagen de gelegenheid om een bemiddelende rol te vervullen.
9. Als de reactie van de directeur-bestuurder als onbevredigend wordt ervaren, kan de klager de Klachtencommissie inschakelen (zie de bijlage).
10. Bij een klacht betreffende het schoolbestuur, dient/dienen de klager(s) zich rechtstreeks te richten tot de rechter.
11. Een leerling kan te allen tijde een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie PO, VO en BVE. Daartoe kan hij contact opnemen met één van de interne vertrouwenspersonen. Hun namen staan vermeld in het informatieboekje.  
Het adres van de commissie is:  
Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag.

## HOOFDSTUK VI SLOTBEPALINGEN

### 25. RECHT OP VOORSTELLEN EN SUGGESTIES

Leerlingen hebben het recht om via de leerlingenraad voorstellen en suggesties te doen over alle zaken in en om de school. De locatiedirectie of de directeur-bestuurder dient hierop binnen twintig schooldagen te antwoorden.

### 26. ONTSNAPPINGS ARTIKEL

Met het in werking treden van dit statuut vervalt de vorige versie van het leerlingenstatuut.

### 27. CITEER ARTIKEL

Dit statuut kan worden aangehaald als 'Leerlingenstatuut'.

### 28. INWERKINGTREDING

Dit leerlingenstatuut treedt in werking op 1 augustus 2013