

Nuborgh College



Leerlingenstatuut

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

VOORWOORD

Voor je ligt het leerlingenstatuut. Dit statuut is een document met daarin een overzicht van je rechten en bevoegdheden, maar ook je verplichtingen binnen onze school, voor zover dit nog niet is opgenomen in een ander reglement. Het leerlingenstatuut kan niet los worden gezien van de wet, de cao voor onderwijspersoneel, de arbeidsovereenkomsten van ons personeel, het Reglement Medezeggenschap, het directiestatuut, het Nuborgh College Klachtenreglement '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 is een aanvulling en een nadere uitwerking vanuit de invalshoek van leerlingen. Het leerlingenstatuut is bedoeld om willekeurig handelen uit te sluiten en problemen te voorkomen of op te lossen. We verwachten dat dit statuut voor leerlingen en personeel houvast geeft bij hun dagelijkse handelen en bij het beoordelen van handelen.

HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

1. LEERLINGENSTATUUT ALGEMEEN

1. In het leerlingenstatuut staan de rechten, maar ook de plichten van 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 bedoeld voor al onze leerlingen en personeelsleden.
4. Het leerlingenstatuut geldt bij alle activiteiten die van de school uitgaan, zowel binnen als buiten de schoolgebouwen.

2. GELDIGHEIDSDUUR

1. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld voor een periode van vier schooljaren.
2. Het leerlingenstatuut wordt om de vier jaar met leerlingen besproken en herzien.
3. Het leerlingenstatuut kan worden gewijzigd op voorstel van:
 - i. de medezeggenschapsraad
 - ii. de leerlingenraden
 - iii. de locatieleiding
4. Een voorstel tot wijziging wordt aan de directeur-bestuurder aangeboden. De directeur-bestuurder kan altijd het leerlingenstatuut wijzigen, ook als hij daarvoor geen voorstel heeft ontvangen.
5. De directeur-bestuurder wijzigt pas het leerlingenstatuut, nadat de medezeggenschapsraad en de leerlingen zich over de wijziging hebben uitgesproken.
6. Het leerlingenstatuut wordt door de locatieleiding gepubliceerd en ligt ter inzage op de verschillende locaties. Ook is het te bekijken op of te downloaden van de website: www.nuborghcollege.nl. Een hardcopy kan natuurlijk ook: dat is op te vragen bij het secretariaat van de 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, onderwijsassistenten, onderwijsondersteunende personeelsleden, stagiairs 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, locatiegebonden 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.

Voor de leesbaarheid is dit leerlingenstatuut in de mannelijke vorm geschreven. Waar 'hij' staat, kan natuurlijk ook 'zij' gelezen worden.

4. SCHOOLREGLEMENT

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 overleg 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. Leerlingen en, als de leerlingen minderjarig zijn, hun ouders hebben rechten maar ook plichten die voortvloeien uit de overeenkomst die met de directeur-bestuurder is gesloten.
2. Als leerling laat je je respect voor de christelijke grondslag zien in je gedrag, de kleding die je draagt en de taal die je gebruikt.
3. Leerlingen en personeel zorgen samen voor een werkzame situatie, waarin goed onderwijs wordt gevolgd én gegeven in een passende sfeer.
4. Als leerling houd je je aan de regels die gelden op je locatie. Je hebt ook het recht om personeelsleden te wijzen op de regels die voor hen geldend zijn.
5. Leerlingen en personeelsleden behandelen elkaar met respect. Ook ga je met respect om met eigendommen van jezelf en die van een ander. Dus ook met de eigendommen van 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. Leerlingen zijn in principe in het schoolgebouw aanwezig van maandag t/m vrijdag van 08.00 tot 17.00 uur. Houd bij het maken van afspraken rekening met deze tijden.
2. Leerlingen volgen hun lessen volgens het rooster, tenzij er om redenen een andere regeling is getroffen. Natuurlijk zorg je ervoor dat je op tijd in je lesruimte bent.
3. Natuurlijk kan het voorkomen dat je te laat op school bent. Dan is het gebruikelijk dat je de regels van je locatie volgt. Die staan in het schoolreglement.
4. Als een docent meer dan 10 minuten te laat is, mag een leerling namens de klas of groep naar de teamleider gaan voor meer informatie. De rest van de leerlingen blijft in de lesruimte.
5. Als leerling neem je deel aan alle lessen, tenzij een medische of andere dwingende reden dat niet mogelijk maakt. Kun je (een gedeelte) van de les niet meemaken, dan vraag je daarvoor toestemming volgens de procedure van je locatie. Afspraken met bijvoorbeeld de (tand)arts of specialist plan je zoveel mogelijk buiten schooltijd.

Als je door ziekte of andere oorzaken verhinderd bent op school te komen, melden je ouders/verzorgers dit zo snel mogelijk. En als je weer beter bent, melden je ouders dit op de voor jouw locatie gebruikelijke manier.

6. Als je tijdens de les ziek wordt, meld je je af bij de onderwijsassistent of verzuimcoördinator.
7. Als je spijbelt, gelden er passende maatregelen.
8. Als je afwezig bent geweest, ben je zelf verantwoordelijk voor het inhalen van de gemiste lesstof of toetsen en het opgeven huiswerk.
9. Wil je als leerling staken tijdens een landelijk georganiseerde stakingsdag? Dat mag als je daarvoor toestemming hebt van je ouders/verzorgers en dit kunt aantonen bij je schoolleiding. Het is logisch dat je vervolgens ook afreist naar de stakingsbijeenkomst en daar aanwezig bent.

8. GEDRAG

1. Binnen en buiten de school doe je normaal.
2. Doe je dat niet of verstoort je de les? Dan kan de docent je vragen de les te verlaten. Vervolgens handelt hij volgens de regels van het (locatie)schoolreglement.
3. Het spreekt voor zich dat alcoholhoudende dranken binnen de school niet zijn toegestaan.
4. Als je verdovende middelen bij je hebt, gebruikt of verkoopt en dat wordt opgemerkt, loop je het risico van school verwijderd te worden. Vuurwerk neem je niet mee naar school en steek je ook zeker niet af dicht bij school.
5. Mocht je foto's, geluidsopnamen of een video willen maken, dan mag dat alleen met toestemming van de locatieleiding en/of docenten.
6. Een jas en een zonnebril zijn artikelen voor buiten. Dat is dan ook de enige plek waar je ze draagt. Je jas hang je op in de garderobe of berg je op in je kluisje.
7. Je draagt geen aanstootgevende of discriminerende kleding. Ook politieke teksten of symbolen op je kleding of attributen is niet toegestaan. Onder 'aanstootgevend' wordt o.m. verstaan: kleding die veel aandacht vestigt op bepaalde lichaamsdelen.
8. In school is het dragen van hoofdbedekking die uitsluitend het haar bedekt en gedragen wordt om religieuze redenen toegestaan. We willen wel graag je gezicht kunnen zien, zodat we je herkennen en we normaal met elkaar kunnen praten.
9. Gezichtsbedekkende kleding mag alleen buiten de school voor zover de wet dat toelaat.

9. MOBIELE COMMUNICATIEAPPARATUUR

1. Als je toestemming hebt van je docent, is het gebruik van mobiele geluidsdragers of mobiele communicatieapparatuur toegestaan. Voor de docenten geldt dat de mobiel uit het zicht van de leerling is en op 'stil' staat.
2. Als de docent ziet dat je je telefoon zonder toestemming gebruikt, lever je deze in. De docent brengt je telefoon na afloop van de les naar de teamleider of zijn vervanger. Je mag dan je telefoon wel uitschakelen, maar niet de simkaart verwijderen.
3. Als je telefoon is ingenomen, krijg je deze aan het einde van de lesdag weer terug.
4. De teamleider of zijn vervanger is verantwoordelijk voor het veilig opbergen van de ingenomen telefoon.

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. Als een leerling schade toebrengt aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen binnen de school of andere bezittingen van de directeur-bestuurder (of andere onder het beheer van de directeur-bestuurder staande zaken), wordt deze schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of op kosten van zijn ouders.
3. Als een minderjarige leerling voor schade verantwoordelijk is, laat de school dat zijn ouders weten. Zij zijn vervolgens hiervoor verantwoordelijk.

11. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

11.1 Straf

1. Als je als leerling de in de school geldende regels niet nakomt, kan er straf (of een disciplinaire maatregel) volgen. Zo'n straf kan worden opgelegd door een docent, een conciërge, de teamleider, de locatiedirecteur of door de directeur-bestuurder.
2. Bij het opleggen van de straf moet er wel sprake zijn van een redelijke verhouding tussen de ernst van je overtreding en de zwaarte van de maatregel.

3. Bij de praktische uitvoering van de straf wordt met de fysieke mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.
4. De uitvoering van de straf volgt zo snel mogelijk op de overtreding.
5. Als je denkt dat je onterecht gestraft wordt, kun je dit ter beoordeling bespreken met de teamleider.

11.2 Schorsing

1. Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door de teamleider, daarvoor aangewezen door de directeur-bestuurder, geschorst worden.
2. Bij onduidelijkheid over de toedracht wordt de melder - en eventuele betrokkenen - gehoord.
3. De leerling en zijn ouder(s)/verzorgers(s) worden te allen tijde in de gelegenheid gesteld hun verhaal te vertellen.
4. Het voornemen tot schorsing wordt door de teamleider besproken met de locatiedirectie.
5. Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de leerling en, als hij minderjarig is, ook aan zijn ouders meegedeeld, met opgave van redenen. Ook wordt de schorsing mondeling toegelicht.
6. In de schriftelijke bekendmaking moet zijn opgenomen dat de leerling en, als hij minderjarig is, ook zijn ouders, bezwaar kunnen maken bij de directeur-bestuurder.
7. Als 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.
8. Een leerling wordt ten hoogste voor één week geschorst.
9. Tijdens de schorsing volgt de leerling een vervangend onderwijsprogramma; bij voorkeur gebeurt dit binnen de school, tenzij een tijdelijk toegangsverbod tot de school noodzakelijk is.
10. Na de schorsingsperiode en een gesprek met de leerling en/of ouder(s)/verzorger(s) mag de leerling de lessen weer volgen.
11. Een schorsing kan meerdere keren op dezelfde leerling van toepassing zijn, als er sprake is van een nieuw incident.

11.3 Verwijdering

1. Een 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.
2. Als de directeur-bestuurder een leerling definitief van de school wil verwijderen, stelt hij eerst de leerling en, als hij minderjarig is, ook zijn ouders, in de gelegenheid om zich hierover uit te spreken. Ook de klager en eventueel andere betrokkenen worden gehoord. Ook heeft de directeur-bestuurder hierover overleg met de inspectie en als de directeur-bestuurder dat nodig vindt, met andere deskundigen.
3. De directeur-bestuurder stelt de leerling en, als hij minderjarig is, ook zijn ouders, in de gelegenheid om de adviezen of rapporten die op de beslissing of het verzoek tot herziening betrekking hebben, te bekijken.
4. Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.
5. Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling en, als hij minderjarig is, ook aan zijn ouders meegedeeld met opgave van redenen. Ook geeft de directeur-bestuurder daarbij aan, dat er om herziening van het besluit kan worden gevraagd.
6. Als een leerling definitief wordt verwijderd, meldt de directeur-bestuurder dit bij de inspectie met opgave van redenen.
7. Een verwijderde leerling en, als hij minderjarig is, ook zijn ouders, kunnen binnen 6 weken nadat de leerling definitief is verwijderd, aan de directeur-bestuurder om herziening van het besluit tot verwijdering vragen.
8. De directeur-bestuurder beslist zo snel mogelijk op het verzoek en niet later dan 4 weken na ontvangst ervan.
9. Als een leerling vindt dat hij ten onrechte een straf van de directeur-bestuurder heeft gekregen, kan hij een klachtenprocedure ingevolge art. 24 starten.

HOOFDSTUK III HET ONDERWIJSPROCES

12. KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS

1. Je hebt als leerling recht op het krijgen van goed onderwijs en daar hoort een passende begeleiding bij.
2. Als leerling heb je in gelijke situaties recht op een gelijke behandeling.
3. Als leerling heb je er recht op dat de docenten zich inspannen om voorbereid en op tijd, goed verzorgd onderwijs te geven, zoals vastgesteld in het leerplan en lesrooster.
4. De lesstof moet redelijk over het schooljaar en de periodes worden verdeeld.
5. 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.

6. De betreffende docent en/of de locatieleiding geven beiden binnen tien schooldagen de leerling(en) een schriftelijke reactie op de klacht.
7. Is het antwoord niet bevredigend, dan kan de leerling klagen overeenkomstig de geschillenprocedure, zoals beschreven in artikel 23 van dit statuut.
8. Als leerling ben je verplicht je in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen.
9. Als een docent tijdig opgeeft dat een leerling bepaalde lesboeken of materialen mee moet nemen en dit niet gebeurt, kan de docent de leerling een straf geven zoals aangegeven in het schoolreglement, tenzij de leerling een geldig excuus heeft. Dit is ter beoordeling van de docent.

13. HUISWERK

1. Als leerling ben je verplicht het opgegeven huiswerk te maken en te leren of je volgt, als die er is, de gemaakte planning.
2. Als een docent afwezig is, ga je zelfstandig aan het werk op de manier zoals in de gemaakte planning staat aangegeven.
3. De gezamenlijke docenten van een klas of groep proberen het huiswerk zo op te geven en te spreiden dat het een evenwichtige en reële belasting is.
4. De leerling die het huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit aan het begin van de les bij de docent. Hij geeft de reden van verhindering. Als dit volgens de docent geen geldige reden is, kan er een maatregel volgen.

14. TOETSING, BEOORDELING, RAPPORTAGE

1. De docent toetst de vorderingen van de leerling. Hij vertelt van tevoren op welke manier 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 verteld.
3. De normen van de beoordeling worden door de docent verteld 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 repetities/toetsen.
7. Een docent beoordeelt een afgenomen toets binnen tien werkdagen nadat deze is afgenomen en voor het herkansingsmoment, tenzij 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 leestijd kan, dan wordt er een ander tijdstip met de leerlingen afgesproken. Desgevraagd deelt de docent het gemiddelde van de klas mee.
9. Als 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 volgens 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. Ook 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 als hij voldoet aan de bevorderingsnorm. Is dit niet het geval, dan beslist de docentenvergadering met betrekking tot het vervolgtraject.
5. Het is niet toegestaan om twee keer in hetzelfde leerjaar te blijven zitten, tenzij de overgangsvergadering daarmee instemt. Het is in de havo/het vwo niet toegestaan in twee opeenvolgende leerjaren in dezelfde afdelingen te blijven zitten, 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 in ieder geval voor 1 oktober, krijg je als leerling het programma van toetsing en afsluiting (PTA). In het PTA staan de regels over de manier van toetsen van jouw kennis en vaardigheden, maar ook op welke manier het eindcijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld.
2. De directeur-bestuurder heeft een examenreglement vastgesteld. In dit reglement staan de regels over de manier waarop het examen wordt afgenomen, hoe de cijfers tot stand komen, de regels over afwezigheid bij examens, examenfraude, herexamens en de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen beslissingen die met het examen te maken hebben.

17. VEILIGHEID

1. Het is logisch dat je je als leerling houdt aan de veiligheidsregels die in de lesruimte gelden. Bij praktijkvakken en vakken waarbij practica worden gegeven, is het voor jouw veiligheid belangrijk dat je gehoor- en/of gezichtsbescherming, handschoenen, een jas etc. draagt. Daarom is dat een verplichting. Eventueel voorgeschreven hoofdbedekking moet gemaakt zijn van brandwerend materiaal (100% katoen of zuiver wol).
2. De aanwijzingen van je docent i.v.m. de hygiëne en veiligheid ten aanzien van kleding, schoenen, sieraden enz. volg je op.
3. Zie je als leerling een onveilig situatie, dan mag je dat melden bij de arbocoördinator.
4. Natuurlijk werk je op een verantwoorde manier. Volgens het Burgerlijk Wetboek, boek 6, titel 3, afdeling 1, artikel 166 ben je mede hoofdelijk civielrechtelijk aansprakelijk voor eventuele schade, als je medeleerlingen aanzet tot risicovol handelen. Dit geldt bijvoorbeeld voor het niet volgens de voorschriften uitvoeren van experimenten of het uitvoeren van niet-goedgekeurde experimenten.

18. GEGEVENSREGISTRATIE EN PRIVACY

1. Door de school zijn er leerlinggegevens geregistreerd. Dus ook die van jou. Deze gegevens zijn nodig voor schooldoeleinden en moeten dus wel correct zijn. Als het nodig is kunnen jij en/of je ouders/verzorgers aangeven deze gegevens te willen bekijken en eventueel te wijzigen of te verbeteren.
2. Deze gegevens zijn alleen te bekijken door degene die hiervoor toestemming heeft gekregen van de directeur-bestuurder. Natuurlijk volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP), nu de AVG genoemd.
3. De gegevens worden alleen aan anderen dan in de artikellieden 17.1 en 17.2 gegeven als het in het belang van jou als leerling is, als er een wettelijke plicht voor bestaat of met toestemming van jou of je ouders/verzorgers als je nog minderjarig bent.
4. Als de locatieleiding of bijvoorbeeld de conciërge op basis van feiten en/of omstandigheden een vermoeden heeft van oneerlijk gebruik van kluisjes (bijvoorbeeld in de vorm van onderling ruilen, onderverhuur of als je je kluisje gebruikt in relatie tot een strafbaar feit of overtreding van de schoolregels) kan een onderzoek volgen. De locatieleiding en de beheerder(s) hebben dan het recht om in het belang van dit onderzoek je kluisje te openen. Als leerling word je hiervan op de hoogte gesteld en je krijgt de mogelijkheid om hierbij aanwezig te zijn. Er wordt vervolgens discreet omgegaan met alle waarnemingen en bevindingen die in het kader van veiligheid en handhaving van de schoolregels niet van belang zijn.
5. Mocht de locatieleiding op basis van feiten en/of omstandigheden het vermoeden hebben van een strafbaar feit of overtreding van een schoolregel, dan heeft zij het recht een onderzoek in te stellen. In dat geval mag de locatieleiding (of een door haar aangewezen personeelslid) jassen en tassen van leerlingen doorzoeken. Dit gebeurt dan in aanwezigheid van de betrokken leerling(en). Het spreekt vanzelf dat de locatieleiding (of het door haar aangewezen personeelslid) discreet omgaat met alle waarnemingen en bevindingen die in het kader van veiligheid en handhaving van de schoolregels niet van belang zijn.

19. VEILIGE SCHOOL

1. Iedereen, dus personeelsleden en leerlingen gezamenlijk, draagt bij aan een veilig schoolklimaat. En dat betekent onder meer geen seksuele intimidatie, geen agressie en geen lichamelijk en verbaal geweld.
2. Natuurlijk ben je als leerling vrij om je mening op school te geven, maar dat moet niet in strijd zijn met de goede gang van het onderwijs en de regels van de school.
3. Je respecteert elkaars mening.
4. Verbale, non-verbale en geschreven uitingen die discriminerend, bedreigend of beledigend zijn, zijn vanzelfsprekend niet toegestaan.
5. Als je je als leerling door een ander gediscrimineerd, bedreigd of beledigd voelt, mag je daarvoor een klacht indienen. Hoe je dat kunt doen staat in artikel 24 van dit statuut.
6. Als je vindt dat er sprake is van seksuele intimidatie, fysiek of verbaal geweld (en dat geldt voor zowel leerlingen als personeel) kun je handelen volgens de klachtenprocedure. Deze is vastgelegd in de klachtenregeling 'Voor een Veilig Schoolklimaat'.

7. De klachtenregeling 'Voor een Veilig Schoolklimaat' en het protocol 'Sociale Media' maken deel uit van het leerlingenstatuut.

HOOFDSTUK IV INSPRAAK EN VRIJHEID VAN VERGADERING

20. INSPRAAK

1. Jouw belangen als leerling worden behartigd in de leerlingenraad. Deze leerlingenraad kan de locatieleiding adviseren over zaken die voor jou belangrijk zijn. De locatieleiding kan de leerlingenraad ook zelf vragen naar jouw belangen.
2. De directeur-bestuurder heeft in het medezeggenschapsreglement regels vastgesteld over de verkiezing van leerlingen in de medezeggenschapsraad, net als over hun rechten en plichten in deze raad.

21. LEERLINGENRAAD

1. Elke locatie heeft een leerlingenraad. Deze raad geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de leerlingen in de medezeggenschapsraad.
2. De leerlingenraad heeft de beschikking over een afsluitbare kast en, als het mogelijk is, een vaste ruimte. Daarnaast zal een personeelslid (geen lid van het locatiemanagementteam) de leerlingenraad begeleiden. Bij voorkeur is dit personeelslid ook lid van de medezeggenschapsraad (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 ongehinderd zijn werk doen.
7. Uit elk team is er een vertegenwoordiging in de leerlingenraad, elke leerlingenraad bepaalt het maximumaantal leerlingen per team.
8. De locatiedirectie en teamleiders zijn verplicht om, gevraagd of ongevraagd, alle informatie die voor de leerlingen belangrijk is, aan de leerlingenraad te geven.

22. SCHOOLKRANT

1. Als leerlingen een schoolkrant willen uitgeven, dan mag dat. Het is logisch dat inhoud van die krant niet in strijd is met de grondslag of doelstellingen van de school en geen discriminerende uitingen of beledigende inhoud bevat.
2. De locatieleiding, dan wel de directeur-bestuurder, kan de publicatie van de schoolkrant (of een deel daarvan) dus wel verbieden als die hiermee in strijd is.
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 een rectificatie te schrijven.

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 over de inhoud daarvan, behoudens ieders verantwoordelijkheid volgens de wet en de bepalingen van dit leerlingenstatuut.

HOOFDSTUK V KLACHTEN

24. KLACHT

1. Als leerlingen, personeelsleden (of andere aan de school verbonden organen) denken dat het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, gaan ze eerst zelf proberen het probleem met de betrokken persoon (of personen) op te lossen.
2. Een klacht kan zowel individueel als gezamenlijk worden ingediend.
3. Als 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. Als blijkt dat het samen oplossen van het probleem niet is gelukt of dat het gesprek hierover niet gevoerd kan worden, kan het worden voorgelegd aan de teamleider.
5. Als deze klacht met de teamleider zelf te maken heeft of als de teamleider het probleem niet kan oplossen, kan de leerling (of een personeelslid of orgaan) aan de locatieleiding om hulp vragen.

6. Blijkt dat ook dan het probleem niet is opgelost, dan kan de klacht worden voorgelegd aan de directeur-bestuurder.
7. Personeelsleden of organen kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met de locatiedirectie of, als deze zelf onderdeel van het probleem is, met de directeur-bestuurder.
8. De teamleider, de locatiedirectie of de directeur-bestuurder hebben allemaal 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.
10. Bij een klacht betreffende de directeur-bestuurder, dient/dienen de klager(s) zich te richten tot de Raad van Toezicht.
11. Een leerling kan altijd een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie PO, VO en BVE. Hij kan dan contact opnemen met een van de interne vertrouwenspersonen. Hun namen staan in het informatieboekje van de locatie.
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 heeft twintig schooldagen de tijd om te reageren.

26. ONTSNAPPINGSARTIKEL

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

27. CITEERARTIKEL

Dit statuut kan worden aangehaald als 'Leerlingenstatuut'.

28. INWERKINGTREDING

Dit leerlingenstatuut treedt in werking op 1 augustus 2020.