



# CSG Dingstede

Leerlingenstatuut  
(nieuwe versie is in ontwikkeling)

## Voorwoord

Voor leerlingen is het prettig dat zij weten wat er van hen in de school wordt verwacht en dat zij weten wat ze op hun beurt van de school, de medewerkers en hun medeleerlingen kunnen verwachten.

Voor de school en de medewerkers is het goed dat zij weten waar ze leerlingen aan kunnen houden. En ook dat zij weten waar ze door leerlingen op aangesproken kunnen worden. Voor iedereen in de school is het noodzakelijk dat deze rechten en plichten zijn vastgelegd. Vandaar dit leerlingenstatuut. Voor duidelijkheid over wat kan en mag, voor de goede verhouding tussen leerlingen en leraren en voor goed onderwijs in de school.

Dit statuut wordt aan elke leerling uitgereikt en wordt op de website gepubliceerd. Het is belangrijk (ook voor de ouders) om het te lezen en om het goed te bewaren of te weten waar je het kunt vinden.

We hopen dat het een bijdrage is aan een goed leef- en werkklimaat op onze schoolgemeenschap.

Koos Neuvel, rector CSG Dingstede

Het leerlingenstatuut (eerste druk) is op 20 januari 1993 vastgesteld in de vergadering van de schoolleiding.

Zesde en geheel herziene druk: juni 2011



## Inhoud

Voorwoord.....	1
1 Algemeen.....	3
2 Begrippen .....	4
3 Rechten en plichten in algemene zin .....	5
4 Toelating .....	6
5 Kwaliteit van het onderwijs .....	7
6 Huiswerk .....	7
7 Toetsing, beoordeling, rapportage .....	8
8 Bevordering / Keuze van onderwijs .....	10
9 Examens.....	10
10 Disciplinaire maatregelen .....	10
11 Schorsing / verwijdering.....	11
12 Persoonsregistratie en bescherming persoonsgegevens .....	12
13 Orde.....	12
14 Ongewenste intimiteiten .....	13
15 Inspraak.....	13
16 Vrijheid van meningsuiting en uiterlijk .....	14
17 Schoolkrant.....	14
18 Publicatieborden.....	15
19 Geschillen .....	15

Opmerking: waar in dit statuut de mannelijke woordvorm gebruikt wordt, kan ook de vrouwelijke woordvorm gelezen worden.



# 1 Algemeen

- a. Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen. Met andere woorden: de leerlingen krijgen meer duidelijkheid over wat ze "mogen" en "moeten".
- b. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de schoolleiding.
- c. De schoolleiding gaat pas tot vaststelling over, nadat de medezeggenschapsraad en de leerlingenraad zich over het leerlingenstatuut hebben kunnen uitspreken.
- d. Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen, de schoolleiding, alle personeelsleden en alle aan de school verbonden organen. Het leerlingenstatuut geldt voor alle activiteiten die van de school uitgaan, zowel in als buiten het gebouw.
- e. Het leerlingenstatuut treedt in werking na vaststelling door de schoolleiding en heeft een geldigheidsduur van 2 jaar.
- f. Het leerlingenstatuut kan tussentijds gewijzigd worden op voorstel van:
  - de schoolleiding
  - de medezeggenschapsraad
  - de leerlingenraad
  - 10 leerlingen
  - 10 ouders
  - 10 personeelsleden

Een voorstel tot wijziging wordt aan de schoolleiding aangeboden. Wanneer het voorstel tot wijziging wordt overgenomen, stelt de schoolleiding het statuut opnieuw vast, voor de duur van 2 jaar, onder dezelfde voorwaarde als hierboven vermeld bij lid c.

Indien het voorstel tot wijziging niet wordt overgenomen, maakt de schoolleiding dat met de redenen aan de indieners bekend.

- g. Wanneer de schoolleiding een maand voordat de geldigheidsduur van het statuut afloopt geen voorstellen tot wijziging heeft ontvangen, zal het statuut in dezelfde vorm weer 2 jaar geldig zijn.
- h. Het leerlingenstatuut wordt door de schoolleiding gepubliceerd en bij aanvang van het schooljaar aan alle leerlingen en personeelsleden die voor de eerste keer aan de school zijn ingeschreven, uitgereikt.
- i. Het statuut wordt bovendien in pdf-formaat aangeboden via de website van de school.

## 2 Begrippen

In het leerlingenstatuut worden (in alfabetische volgorde) de volgende begrippen gehanteerd:

- contactpersoon aanspreekpunt voor ouders en/of leerlingen bij problemen die genoemd worden in de klachtenregeling, ze worden door de schoolleiding benoemd;
- decaan een medewerker die voorlichting en begeleiding geeft over vakkenkeus en vervolgopleidingen;
- docent een aan de school verbonden leraar en andere personeelsleden met een lesgevende taak;
- inspecteur de Inspecteur van het Voortgezet Onderwijs;
- intern begeleider een medewerker die zich bezighoudt met leerling die extra zorg nodig hebben, zoals leerlingen met een zgn. Rugzak;
- klachtencommissie landelijke commissie met het oog op het behandelen van klachten op het gebied van ongewenste intimiteiten, discriminerend gedrag en geweld die op schoolniveau niet kunnen worden opgelost;
- klachtenregeling regeling opgesteld door het Bestuur met het oog op het behandelen van uiteenlopende klachten;
- klassenvertegenwoordiger de leerling die zijn klas of groep vertegenwoordigt;
- leerlingcoördinator (LCD) een docent die van een deel van een onderwijsgroep zich bezighoudt met het onderwijs en de dagelijkse gang van zaken van de leerlingen en alles wat daar uit voortvloeit; alle bij de school ingeschreven leerlingen;
- leerlingen
- leerlingenraad een uit en door leerlingen gekozen groep die de belangen van de leerlingen behartigt;
- medezeggenschapsraad het orgaan binnen de school ten behoeve van overleg en medezeggenschap;
- meldkamermedewerker een personeelslid die zich bezighoudt met de registratie van absentie, uitgestuurde leerlingen en alle andere zaken die met afwezigheid te maken hebben;
- mentor een docent die aangewezen leerlingen begeleidt en een schakelfunctie vervult tussen school en huis;
- OOP Onderwijs Ondersteunend Personeel: personeelsleden met een andere taak dan onderwijs geven;
- ouders een ouder, beide ouders, de voogden of verzorgers van de leerlingen;
- personeel de aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten, teamleiders, onderwijs ondersteunende personeelsleden, stagiaires en vrijwilligers;
- PTA Programma van Toetsing en Afsluiting: leerlingen van mavo 3 en van klas 4 en hoger (van alle schoolsoorten) ontvangen een PTA voor 1 oktober. Hierin staan ook de verblijfsduurregelingen vermeld en er staat informatie in over de commissie van beroep;
- school CSG Dingstede, Gerard Doustraat 13, 7944 HD Meppel;
- schoolbestuur het bestuur van de vereniging PCVOM (vereniging voor Protestants Christelijk Voortgezet Onderwijs voor Meppel en

Omgeving) is het bevoegd gezag van de school, het bestuurt op hoofdlijnen en toetst de uitvoering van het strategisch beleid;

- schoolleiding personeelsleden die belast zijn met het geven van leiding in de school, te weten de rector, de teamleiders en het hoofd bedrijfsvoering;
- studiewijzer het door de docent vastgestelde schema van de te behandelen en te verwerken leerstof;
- teamleider leider van een team van docenten die in een onderwijsgroep de dagelijkse zorg voor het onderwijs, de onderwijskundige ontwikkelingen en de persoonlijke ontwikkeling van de teamleden tot hun werkgebied rekenen;
- vertrouwenspersoon een aanspreekpunt buiten de school voor leerlingen die ongewenste intimiteiten, discriminerend gedrag of geweld hebben ervaren. Hij/zij wordt aangesteld op voordracht van het bestuur.

### 3 Rechten en plichten in algemene zin

#### Rechten:

- a. De leerlingen, en als zij minderjarig zijn, hun ouders, genieten de rechten die verbonden zijn aan de inschrijving aan de school.
- b. De leerlingen hebben het recht organen en personeelsleden te houden aan de regels die ten aanzien van hen gelden aan de school.

#### Plichten:

- a. De leerlingen, en als zij minderjarig zijn, hun ouders, zijn gehouden aan de plichten die voortvloeien uit inschrijving aan de school.
- b. De leerlingen en medewerkers houden in hun gedrag en uitlatingen rekening met de grondslag en doelstelling van de school.
- c. De leerlingen en de 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.
- d. De leerlingen en personeelsleden zijn respect verschuldigd aan elkaar en aan alle andere personen in de school. Ook moeten zij respectvol omgaan met alle goederen van elkaar, de goederen van alle andere personen in de school en de overige goederen in de school.

## 4 Toelating

De schoolleiding stelt, voor zover niet bij de wet geregeld, de criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling of tot een bepaald leerjaar. Deze criteria (de Plaatsingswijzer) is openbaar en wordt gepubliceerd op de website van de school.

### Eerste leerjaar:

Leerlingen die worden aangemeld bij een school voor voortgezet onderwijs moeten naast het advies van de basisschool een testadvies overleggen. In het eerste leerjaar worden de leerlingen, aan de hand van het advies van de basisschool en een testscore geplaatst volgens de plaatsingswijzer. De toelatingscommissie voor klas 1, waarvan de rector voorzitter is, beslist over de toelating en de plaatsing van een aangemelde leerling.

Als de toelatingscommissie weigert een aspirant-leerling toe te laten, wordt dit schriftelijk aan de ouders meegedeeld, met opgave van de reden(en).

### Overige leerjaren:

Over de toelating en plaatsing van een aangemelde leerling in een hoger leerjaar beslist de toelatingscommissie, die bestaat uit LCD's, Teamleiders en in voorkomende gevallen de Intern Begeleider en/of de decaan. De betreffende Teamleider is voorzitter. De rector fungeert in voorkomende gevallen als beroepsinstantie.

Als de toelatingscommissie weigert een aspirant-leerling toe te laten, wordt dit schriftelijk aan de leerling of zijn ouders meegedeeld, met opgave van de reden(en).

### **Rechten:**

- a. Wanneer ouders het niet eens zijn met de afwijzing voor klas 1 of de schoolsoort plaatsing in klas 1, kunnen zij hun kind een capaciteitenonderzoek laten ondergaan bij een erkend en onafhankelijk onderwijsadviesbureau. CSG Dingstede aanvaardt het plaatsingsadvies van dit onderwijsadviesbureau;
- b. De leerling die zich aangemeld heeft, of ouders die hun kind aangemeld hebben, voor een hoger leerjaar dan klas 1 hebben recht op herziening van het toelatingsbesluit. Het verzoek hiertoe moet binnen 30 dagen nadat de weigering tot toelating is ontvangen, worden gedaan aan de schoolleiding. De schoolleiding stelt de leerling of diens ouders in de gelegenheid zich over de kwestie uit te spreken. De schoolleiding beslist zo spoedig mogelijk over het verzoek, maar niet later dan 30 dagen na ontvangst van het verzoek.

### **Plichten:**

- a. De leerling of de ouders zijn verplicht om alle relevante informatie over de leerling te vermelden. Denk hierbij aan:
  - dyslexie-verklaring;
  - LGF-toekenning (Rugzak);
  - diagnose van een psycholoog op het gebied van relevante beperkingen in het leren en/of gedrag;
  - besluiten en/of adviezen van de toeleverende school;
  - etc.

## 5 Kwaliteit van het onderwijs

### Rechten:

- a. De leerlingen hebben recht op het volgen van goed onderwijs, waaronder een goede begeleiding. Indien een leerling meent dat het onderwijs onvoldoende kwaliteit heeft, kan dat gemotiveerd kenbaar gemaakt worden aan de schoolleiding.
- b. Leerlingen of hun ouders hebben in gelijke situaties recht op een gelijke behandeling.
- c. Leerlingen of hun ouders hebben het recht om het schoolplan in te zien. Het schoolplan is te downloaden via de website.

### Plichten:

- a. De leerling is verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.

## 6 Huiswerk

- 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 voor de leerlingen sprake is.
- De eerste dag na een vakantie van een week of langer is huiswerkvrij, met uitzondering van de zgn. één-uurs-vakken.
- Huiswerkvrij kan in bijzondere gevallen door de LCD's worden verleend zowel voor een groep als individueel. De toestemming hiervoor geldt uitsluitend voor het huiswerk dat de voorafgaande dag is opgegeven.

### Rechten:

- a. Een leerling die geoorloofd een les niet heeft kunnen volgen, heeft er recht op dat de docent hem, desgevraagd, aangeeft welke lesstof en informatie over toetsingen hij gemist heeft.
- b. Voor de leerlingen van het eerste en tweede leerjaar wordt het huiswerk genoteerd in de agenda van Magister.

### Plichten:

- a. De leerlingen zijn verplicht het afgesproken huiswerk te maken.
- b. Een leerling die het huiswerk niet heeft kunnen maken meldt dit namens zijn ouders schriftelijk voor aanvang van de lessen bij de docent onder vermelding van de reden.
- c. Niet gemaakt of geleerd huiswerk dient zo spoedig mogelijk te worden ingehaald.



## 7 Toetsing, beoordeling, rapportage

Het schooljaar is verdeeld in onderwijsperiodes. De leerlingen van het eerste, tweede en derde leerjaar krijgen na elke periode een cijferoverzicht. Op dit cijferoverzicht staat, per vak, het gemiddelde cijfer van repetities, overhoringen en werkstukken vermeld.

De leerlingen van het vierde, vijfde en zesde leerjaar krijgen na elke onderwijsperiode een cijferoverzicht met, per vak, het gemiddelde van de voortgangstoetsen, de cijfers die meetellen voor het schoolexamen en het voortschrijdend gemiddelde.

- Toetsing van de vorderingen van het onderwijs kan geschieden op de volgende wijzen:
  - repetities/proefwerken;
  - mondelinge of schriftelijke overhoringen;
  - gesprekken of spreekbeurten n.a.v. gelezen boeken, werkstukken e.d.;
  - practicum, werkstukken;
  - presentaties;
  - tentamens;
  - praktische opdrachten;
  - handelingsdelen.
- Als een werkstuk meetelt voor een rapportcijfer dan dient van te voren bekend te zijn aan welke normen het moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en welke sancties er staan op het te laat of niet inleveren ervan.
- Als de studieresultaten van een leerling aanleiding geven tot het treffen van maatregelen, dienen deze vooraf met de leerling of zijn ouders besproken te worden.
- Als de omstandigheden waaronder een toets wordt afgenomen – en welke de leerling niet zijn aan te rekenen – hem bij het maken van een toets onevenredig hebben belemmerd, dan zal daar bij de beoordeling van deze toets rekening mee worden gehouden.
- Als een leerling zich tijdens een toets aan onregelmatigheden schuldig maakt of zonder geldige reden afwezig is, neemt de docent maatregelen. De maatregelen, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid, ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
  - het toekennen van het cijfer 1 voor een toets
  - het ontzeggen van verdere of nieuwe deelname aan de toets
  - het ongeldig verklaren van de toets
  - het afnemen van een nieuwe toets

### Rechten:

- a. De algemene regel is dat leerlingen niet meer dan één repetitie per dag hoeven te maken. In clusterklassen is dit niet altijd mogelijk en kunnen twee repetities op één dag noodzakelijk zijn. In toetsweken mag een leerling maximaal 3 toetsen op één dag worden afgenomen. Alleen in bijzondere omstandigheden, welke door de LCD gemotiveerd worden aangegeven, kan van de algemene regel worden afgeweken.
- b. Een repetitie wordt tenminste één week van te voren opgegeven. Een repetitie kan alleen lesstof omvatten die niet korter dan een week voordat de repetitie plaatsvindt, is behandeld.

- c. Een docent beoordeelt een afgenomen toets binnen 10 schooldagen nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen, dit ter beoordeling van de schoolleiding. De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- d. Een leerling heeft binnen 10 schooldagen na bekendmaking van de beoordeling van een toets inzage in het gemaakte werk. Als een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets kan hij dit binnen 5 schooldagen na inzage van de toets kenbaar maken aan de docent die de toets heeft afgenomen. Wanneer hierna een leerling het oneens blijft met de beoordeling, kan hij of zijn ouders binnen 5 schooldagen na het gesprek met de docent schriftelijk bezwaar indienen bij de Teamleider. De Teamleider stelt de leerling of zijn ouders in de gelegenheid zich over de kwestie uit te spreken. De Teamleider beslist binnen 10 schooldagen na het indienen van het bezwaarschrift.
- e. Een proefwerk of overhoring die voortbouwt op een vorig proefwerk of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
- f. Een docent voert binnen 3 weken na het afnemen van een toets het cijfer in op Magister met vermelding van de weging en een beschrijving van het gemaakte werk
- g. Leerlingen van mavo 3 en van het vierde t/m het zesde leerjaar van alle schoolsoorten ontvangen voor 1 oktober een programma van toetsing en afsluiting (PTA).
- h. Wanneer een leerling het niet eens is met de maatregel(en) van een docent na een onregelmatigheid bij een toets, kan hij binnen vijf schooldagen na de beslissing van de docent zijn LCD vragen de zaak te onderzoeken. De LCD neemt binnen tien schooldagen de beslissing al dan niet af te wijken van de maatregel(en) van de docent en deelt de leerling zijn beslissing mee.
- i. Wanneer een leerling het oneens is met de beslissing van de LCD, kunnen hij én zijn ouders dit aan de Teamleider ter beoordeling voorleggen. De beslissing van de Teamleider is bindend.

**Plichten:**

- a. Gemiste repetities, toetsen, overhoringen enz. dienen binnen 15 schooldagen na de toetsdag te worden ingehaald als de docent dit nodig acht. De leerling neemt daartoe zelf contact op met de docent voor het maken van een inhaalafpraak. In gevallen van langdurige ziekte (langer dan twee weken) lopen de contacten via de mentor.

## 8 Bevordering / Keuze van onderwijs

De schoolleiding stelt de criteria vast waaraan een leerling moet voldoen om naar het volgende leerjaar te kunnen overgaan. Deze criteria worden uiterlijk voor de Herfstvakantie bekendgemaakt:

- De bevorderingsnormen voor het eerste t/m het derde leerjaar staan in pdf-formaat op de website van de school;
- De overgangsregels voor havo 4, vwo 4 en vwo 5 zijn opgenomen in het examenreglement Tweede Fase.

De leerling kan zijn keuze voor een bepaalde sector (mavo) of een bepaald profiel (tweede fase) en voor de vakken in het vrije deel kenbaar maken. Met deze voorkeur zal bij de toedeling van een bepaald vakkenpakket zoveel mogelijk rekening worden gehouden.

## 9 Examens

Aan het begin van het schooljaar, doch uiterlijk voor 1 oktober, wordt aan de leerlingen van mavo 3 en -4, havo 4 en -5 en vwo 4, -5 en -6 het programma van toetsing en afsluiting (PTA) bekend gemaakt. Dit programma bevat regels over de wijze waarop de kennis en vaardigheden van deze leerlingen worden getoetst, alsmede op welke wijze het cijfer van het schoolexamen wordt vastgelegd.

De schoolleiding stelt een examenreglement vast. 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.

## 10 Disciplinaire maatregelen

Bij het opleggen van een maatregel, moet sprake zijn van een redelijke verhouding tussen de ernst van het vergrijp en de zwaarte van de maatregel. Een cijfer kan, anders dan in paragraaf 7 is besproken, nooit een uitvloeisel zijn van een disciplinaire maatregel.

### Rechten:

- a. Als een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door een personeelslid is opgelegd, kan hij dit aan de LCD van zijn afdeling ter beoordeling voorleggen.
- b. Als een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door de LCD is opgelegd, kunnen hij én zijn ouders dit aan de Teamleider ter beoordeling voorleggen. De beslissing van de Teamleider is bindend.

### Plichten:

- a. De leerling die de in de school geldende regels niet nakomt, kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd.  
Disciplinaire maatregelen kunnen zijn:

- maken van strafwerk;
  - nablijven;
  - uit de les worden verwijderd;
  - gemiste lessen inhalen;
  - opruimen van gemaakte rommel;
  - corveewerkzaamheden uitvoeren;
  - de toegang tot de school worden ontzegd;
  - geschorst worden;
  - definitief verwijderd worden.
- b. Een leerling die de goede voortgang van een les verstoort, is verplicht de les te verlaten, zodra de docent hem dit opdraagt. Hij moet zich direct melden bij de Meldkamer.
- c. Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt, of zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door of namens de schoolleiding worden geschorst, of definitief van de school worden verwijderd.

## 11 Schorsing / verwijdering

Het is niet toegestaan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties van school te sturen. De Teamleider kan aan een leerling wel een advies geven zich voor een andere schoolsoort of andere school in te schrijven.

In het protocol "Schorsing en verwijdering" zijn de volgende stappen beschreven:

- a. Officiële waarschuwing  
Dit is de mildste vorm van bestraffing. Met name bedoeld als voortraject van schorsing, om duidelijk te maken dat er een grens bereikt is. In voorkomende gevallen kan deze vorm ook gebruikt worden als blijkt dat bij een incident beide partijen evenveel schuld hebben. In de brief moet duidelijk gemaakt worden dat dit een voortraject van schorsing is en dat bij herhaling dan ook onmiddellijk schorsing volgt.
- b. Interne schorsing  
Bij een interne schorsing wordt de leerling gedurende één of meerdere dagen de toegang tot de lessen ontzegd.
- c. Externe schorsing  
Bij een externe schorsing wordt de leerling gedurende één tot maximaal vijf dagen de toegang tot de school ontzegd.
- d. Verwijdering  
Wanneer voor een leerling een procedure tot verwijdering wordt gestart, dan wordt de leerling in afwachting van nadere stappen voor onbepaalde tijd geschorst.

## 12 Persoonsregistratie en bescherming persoonsgegevens

Van alle leerlingen zijn door de school gegevens geregistreerd. Deze gegevens dienen correct te zijn.

De gegevens van leerlingen zijn alleen toegankelijk voor hen die hiervoor van de schoolleiding toestemming hebben gekregen, bijvoorbeeld:

- leden van de schoolleiding;
- Teamleiders;
- LCD's;
- decanen;
- docenten die lesgeven aan de betrokken leerling;
- leden van de administratie.

De gegevens worden alleen aan anderen verstrekt:

- als dit in het belang van het onderwijs aan de betrokken leerling is;
- indien hiertoe een wettelijke plicht bestaat;
- met (schriftelijke) toestemming van de betrokken leerling of diens ouders, bijvoorbeeld ten behoeve van:
  - leden van het ZAT
  - de schoolarts
  - het (school-) maatschappelijk werk

### Rechten:

- a. Ouders van leerlingen en/of meerderjarige leerlingen hebben het recht om op hun verzoek en na legitimatie, inzage te krijgen in de geregistreerde informatie over de betrokken leerling en het doen van voorstellen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen.
- b. De schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
- c. Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/zijn met het antwoord van de schoolleiding kan/kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot de geschillencommissie.

### Plichten:

- a. Ouders zijn verplicht correcte en juiste informatie te verstrekken.

## 13 Orde

- De leerling kan geen rechten ontlenen aan de roostertijden van het begin van de cursus. Afspraken voor cursussen, muzieklessen e.d. zullen moeten worden verzet wanneer er tijdens het schooljaar nieuwe roosters ontstaan.
- De leerling is verplicht de lessen volgens het voor hem geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.
- Een leerling die in een schooljaar 10 keer te laat is gekomen zonder een geldige reden moet verplicht gemeld worden bij de leerplichtambtenaar.

- Bij langdurig of herhaaldelijk ongeoorloofd verzuim zoekt de school contact met de leerplichtambtenaar. Om te bewerkstelligen dat het verzuim afneemt gaat (naast een eventueel ingezet hulpverleningstraject) het strafrecht een rol spelen. Een verwijzing naar Bureau Halt is één van de mogelijkheden.

**Rechten:**

- a. Vrij vragen voor bijvoorbeeld bezoek aan een arts, therapeut of specialist of i.v.m. familieomstandigheden is toegestaan. Dit gebeurt schriftelijk en indien mogelijk van tevoren.

**Plichten:**

- a. Als een leerling ziek is, dan moet de leerling door de ouders/verzorgers vóór het eerste lesuur telefonisch ziek gemeld worden bij de meldkamer.
- b. Bij terugkeer op school levert de leerling een betermeldbrief in bij de meldkamer.
- c. Een leerling die te laat komt voor een les haalt bij de meldkamer een briefje waarmee hij toegelaten wordt in de les.
- d. Een leerling moet beschikbaar zijn voor de reguliere schooluren (1<sup>e</sup> t/m 9<sup>e</sup> uur).

## 14 Ongewenste intimiteiten

De schoolleiding heeft een procedure vastgesteld in de klachtenregeling, volgens welke ongewenste intimiteiten kunnen worden gemeld en waardoor er passend op ongewenste intimiteiten kan worden gereageerd.

**Rechten:**

- a. Een leerling heeft er recht op om als persoon tegemoet te worden getreden. Indien een leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of personeelsleden, die de leerling niet gewenst heeft, dan kan hij zich wenden tot de mentor, de LCD, teamleider, een vertrouwde docent, de schoolleiding, de schoolarts, contactpersoon klachtenregeling of de externe vertrouwenspersoon.

## 15 Inspraak

**Rechten:**

- a. Leerlingen kunnen voor hun belangen opkomen via de leerlingenraad ne/of via de leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad. Deze raad kan de schoolleiding adviseren en kan worden geraadpleegd door de schoolleiding over aangelegenheden die voor de leerlingen van belang zijn.
- b. Als er een leerlingenraad binnen de school is, dan stelt de schoolleiding met enige regelmaat een reglement vast 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 leerlingenraad en de schoolleiding en over de faciliteiten die de leerlingenraad bij het uitoefenen van zijn taak ten dienste staan.

**Andere vormen van inspraak:**

- a. De schoolleiding legt in het medezeggenschapsreglement regels vast over de verkiezing van leerlingen in de medezeggenschapsraad alsmede over hun rechten en plichten in deze raad.
- b. De schoolleiding kan leerlingen betrekken bij de benoeming van nieuwe personeelsleden.

## **16 Vrijheid van meningsuiting en uiterlijk**

- Als er sprake is van discriminatie of belediging moet de schoolleiding passende maatregelen treffen.
- De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan veiligheidseisen en gezondheidseisen voldoet.

**Rechten:**

- a. Leerlingen zijn vrij hun mening te uiten, mits dit niet in strijd is met de goede gang van zaken van het onderwijs en de gedragsregels van de school.
- b. De leerling heeft het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren. De Teamleider is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden indien deze het volgen van lessen door de leerlingen verhindert.

**Plichten:**

- a. Leerlingen dienen elkaars meningen en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan.

## **17 Schoolkrant**

De schoolleiding stelt in overleg met de redactie van de schoolkrant met enige regelmaat een redactiereglement vast, waarin de verantwoordelijkheid en de beschikbaarheid van geld en papier e.d. voor de schoolkrant wordt geregeld.

De schoolleiding kan de publicatie van de schoolkrant of een deel daarvan verbieden, als de inhoud van de schoolkrant in strijd is met de doelstelling van de school dan wel discriminerend of beledigend is.

## 18 Publicatieborden

Op het publicatiebord in centrale hal aan de aulazijde kunnen leerlingen zonder voorafgaande toestemming mededelingen ophangen. Deze mededelingen mogen niet in strijd zijn met de grondslag of doelstelling van de school. Ook mogen zij niet discriminerend of beledigend zijn. Op deze mededelingen dient de naam van de leerling, zijn klas en de datum te worden vermeld.

Op andere publicatieborden mogen geen mededelingen worden opgehangen zonder toestemming van de schoolleiding.

## 19 Geschillen

Als leerlingen, personeelsleden en/of andere aan de school verbonden personen en/of instanties menen dat het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, dienen ze het gerezen geschil op te lossen met de betrokken persoon of het betrokken orgaan (of de personen/organen) met wie het geschil is gerezen. Indien blijkt dat het onderling oplossen van het geschil redelijkerwijs niet is gelukt of redelijkerwijs niet heeft kunnen plaatsvinden, kan een leerling of zijn ouders handelen volgens de klachtenregeling die is opgenomen in de schoolinformatiegids.

Aldus vastgesteld juni 2011,

De schoolleiding