

Leerlingenstatuut Scholengroep Nieuw Zuid



Inhoud

I. ALGEMEEN.....	4
Vooraf.....	4
1. Betekenis	4
2. Begrippen	4
3. Toepassing.....	6
4. Vaststelling.....	6
5. Wijzigingen	6
6. Publicatie.....	6
II. REGELS OVER HET ONDERWIJS	6
7. Het geven van onderwijs door docenten	7
8. Het volgen van onderwijs door leerlingen	7
9. Huiswerk	7
10. Onderwijstoetsing.....	8
11. Rapporten.....	8
12. Overgaan en doubleren.....	8
13. Examens / schoolexamens	9
14. Verwijdering op grond van leerprestatie	9
III. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW	9
15. Toelating.....	9
16. Recht op informatie	10
17. Vrijheid van meningsuiting	10
18. Vrijheid van uiterlijk	10
19. Leerlingenblad/leerlingenvereniging.....	10
20. Mededelingen	11
21. Posters en posterborden	11

22.	Bijeenkomsten	11
23.	Schoolfeesten	11
24.	Leerlingenraad	11
25.	Medezeggenschap.....	12
26.	Leerlingenregistratie en privacybescherming.....	12
27.	Ongewenste intimiteiten (zie klachtenregeling)	12
28.	Orde	13
29.	Taal	13
30.	Aanwezigheid/absentie	13
31.	Te laat komen	13
32.	Verwijdering uit de les	14
33.	Disciplinaire maatregelen, schorsen en verwijderen	14
IV HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT		15
34.	Procedure bij geschillen.....	15
SLOTBEPALING		15

LEERLINGENSTATUUT SCHOLENGROEP NIEUW ZUID

I. ALGEMEEN

Vooraf.

In dit leerlingenstatuut staan de belangrijkste afspraken die er op school gemaakt zijn om er voor te zorgen dat alles zo goed mogelijk verloopt. Veel van deze afspraken gaan over wat leerlingen mogen en moeten, maar daar horen ook regels bij waaraan de docenten, de directie en overige personeelsleden zich te houden hebben. Er staat ook in wat je mag. Als leerling heb je ook heel wat rechten.

De regels moeten zo zijn dat alles daarmee heel goed is afgesproken. Ook moeten ze bij iedereen in de school bekend zijn. Daarom staan deze regels en afspraken bij elkaar in dit leerlingenstatuut.

Het is niet zo makkelijk om regels goed op te schrijven, er moeten soms ingewikkelde zinnen worden gemaakt. Dat maakt zo 'n leerlingenstatuut soms wel lastig leesbaar. Op een aantal plaatsen is er daarom een korte inleiding waarin wordt uitgelegd wat er in de erop volgende tekst wordt 'geregeld'.

1. Betekenis

Dit leerlingenstatuut legt de rechten en de verplichtingen vast van de leerlingen, die staan ingeschreven op de scholen van de scholengroep Nieuw Zuid te Rotterdam, en bevat tevens de daaruit voortvloeiende instructies en normen aan de andere geledingen en aan het Bevoegd Gezag. Iedereen in de school wordt geacht te handelen naar hetgeen in het leerlingenstatuut staat vermeld.

De kernwaarden van BOOR (maximale talentontplooiing, actieve pluriformiteit, nieuwsgierig, betrokken en toekomstgericht, naleving van kinderrechten en sterke binding met de samenleving) liggen ten grondslag aan dit leerlingenstatuut.

2. Begrippen

In dit boekje worden heel wat personen, instanties of zaken genoemd. Soms weet je meteen wie er dan bedoeld wordt, het is alleen niet altijd direct duidelijk. Hieronder staat een opsomming en een omschrijving van al die personen, instanties en zaken die verderop in dit leerlingenstatuut genoemd worden.

In dit statuut wordt bedoeld met:

- **school:** scholen van scholengroep Nieuw Zuid;
- **leerlingen:** alle leerlingen die op de scholen van scholengroep Nieuw Zuid staan ingeschreven;
- **ouders:** ouders, voogden, feitelijke verzorgers;
- **docenten:** personeelsleden met een onderwijstaak;
- **onderwijsondersteunend personeel:** personeelsleden met een andere taak dan lesgeven;

- **afdelingsleider:** lid van het managementteam en verantwoordelijk voor een afdeling van een school;
- **(locatie)directeur:** verantwoordelijk voor één van de scholen van de scholengroep Nieuw Zuid;
- **kerndirectie:** de rector samen met de locatiedirecteuren;
- **schoolleiding:** de rector;
- **managementteam:** locatiedirecteuren en afdelingsleiders;
- **schoolbestuur:** het Bevoegd Gezag, te weten Stichting BOOR;
- **geleding:** alle leerlingen, alle ouders, kerndirectie, afdelingsleiders, alle docenten of al het onderwijsondersteunend personeel, als onderdeel van de schoolgemeenschap;
- **leerlingenraad:** een uit en door de leerlingen gekozen groep (artikel 26 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs), of een soortgelijke organisatie die belangen van leerlingen behartigt;
- **medezeggenschapsraad:** het vertegenwoordigend orgaan van de hele school (artikel 3 van de Wet medezeggenschap Onderwijs);
- **ouderraad:** een uit en door de ouders gekozen groep die belangen van ouders en leerlingen behartigt;
- **inspectie:** de rijksinspecteur die belast is met het toezicht op het VO;
- **Commissie van Beroep:** orgaan dat klachten aangaande vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling kan nemen en hierover bindende uitspraken doet.

3. Toepassing

De onderdelen 3 t/m 6 gaan over het leerlingenstatuut zelf: voor wie het is, wie het moet maken, hoe je het verandert, enzovoort.

- 3.1 Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle aan de scholen van scholengroep Nieuw Zuid ingeschreven leerlingen en voor alle aan de school verbonden personeelsleden, de schoolleiding, ouders en bestuur.

4. Vaststelling

- 4.1 De schoolleiding stelt het leerlingenstatuut vast. De schoolleiding gaat niet tot vaststelling over voordat de medezeggenschapsraad en de leerlingenraad zich over het leerlingenstatuut hebben kunnen uitspreken.

5. Wijzigingen

- 5.1 Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van hetzij:
- de medezeggenschapsraad;
 - de leerlingenraad;
 - een van de geledingen;
 - de schoolleiding.
- 5.2 De schoolleiding gaat niet tot wijziging van het leerlingenstatuut over voordat de medezeggenschapsraad en de leerlingenraad instemming hebben gegeven.

6. Publicatie

- 6.1 Het leerlingenstatuut wordt door de kerndirectie gepubliceerd op de websites van de scholen van de scholengroep Nieuw Zuid. Wijzigingen worden aan alle geledingen bekend gemaakt. Het leerlingenstatuut ligt voorts ter inzage op de administratie en bij het stafbureau van de rector.

II. REGELS OVER HET ONDERWIJS

Hier volgen enkele hoofdregels, die als het ware de basis vormen voor veel andere regels in dit leerlingestatuuut.

- a. *De leerlingen kunnen worden aangesproken op hun plichten en gebruik maken van hun rechten. Dat geldt ook voor de ouders/verzorgers als een leerling minderjarig is.*
- b. *De leerlingen en personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht om te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een aangename en vriendelijke sfeer.*
- c. *De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels die gelden in de school. Zij hebben ook het recht om anderen daarop aan te spreken of, wanneer dat niet mogelijk is, personeelsleden erbij te betrekken.*
- d. *De leerlingen gaan respectvol met elkaar om en zijn respectvol richting alle andere personen in de school. Ook dienen zij zorgvuldig om te gaan met alle spullen van elkaar en van alle andere personen in de school, met het schoolgebouw en alle andere spullen die zich in en om de school bevinden.*
- e. *Iedere leerling die zich door een ander beledigd of gediscrimineerd voelt, kan hiervoor in eerste instantie bij zijn/haar mentor en/of de ondersteuningscoördinator terecht. Indien nodig, zal de mentor een beroep doen op de ondersteuningscoördinator of de directie. Als dat nodig is, volgt er een gepaste maatregel.*

- f. *De school is niet aansprakelijk voor schade die wordt toegebracht aan eigendommen van de leerling. Als een leerling in de school spullen kwijt raakt, kan de school hier niet voor verhaald worden. Als een leerling schade veroorzaakt aan schooleigendommen, dan moeten de ouders of verzorgers van de leerling, of de leerling zelf, de schade betalen.*

7. Het geven van onderwijs door docenten

Iedereen die op school werkt, moet zijn werk goed doen. Als je daar niet tevreden over bent, moet je dat laten weten. Hieronder staat bij wie je dan terecht kan.

- 7.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
- op tijd aanwezig zijn;
 - redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
 - goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
 - kiezen van geschikte schoolboeken;
 - aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof;
 - die zaken die elders in dit statuut geregeld zijn.
- 7.2 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de mentor/afdelingsleider. Deze kan na het verrichten van onderzoek de kwestie onder de aandacht van de directie brengen.

8. Het volgen van onderwijs door leerlingen

- 8.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Het gaat hierbij om zaken als:
- op tijd aanwezig zijn;
 - actief betrokken zijn bij de les;
 - deelnemen aan discussies als dat van hen verlangd wordt;
 - zorgvuldig omgaan met practicum materiaal;
 - andere leerlingen het volgen van de les niet onmogelijk maken;
 - de orde in de klas niet verstoren;
 - het nakomen van afspraken als huiswerk en huisregels;
 - het bij zich hebben van onderwijsmateriaal als boeken e.d.;
 - die zaken die elders in dit statuut geregeld zijn.
- 8.2 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. Deze leerling dient zich te melden bij de receptie om een uitstuurformulier te halen. Na afloop van de les meldt de leerling zich bij de desbetreffende docent met het uitstuurformulier, om hier verder over in gesprek te gaan en afspraken te maken.

9. Huiswerk

- 9.1 Het maken en leren van huiswerk behoort tot de normale dagelijkse taken. De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken en/of verslagen.
- 9.2 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit (met een briefje, ondertekend door één van de ouders/verzorgers) bij de aanvang van de les aan de docent. Indien de docent van de leerling de opgegeven reden niet aanvaardbaar

acht, kan de docent een maatregel opleggen. De docent bepaalt de verdere gang van zaken.

10. Onderwijstoetsing

- 10.1 Toetsing van de leerstof gebeurt door middel van:
- a) toetsen, repetities, werkstukken, presentaties, etc., die tevoren zijn aangekondigd. Een repetitie betreft de leerstof over een langere periode en is groter van omvang dan een toets;
 - b) andere toetsen, die zowel aangekondigd als onaangekondigd gegeven kunnen worden, zoals lees- en luistertoetsen.
- 10.2 Van elke vorm van toetsing (schriftelijke overhoring, toets, repetitie e.d.) moet van tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer geteld wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer. Het resultaat van de toets, dit hoeft niet altijd een cijfer te zijn, wordt door de lesgevende docent opgenomen in het leerlingvolgsysteem.
- 10.3 Een toets en repetitie mag alleen de lesstof bevatten die is afgerond. Er kan kennis worden teruggevraagd, maar het kan ook om het toepassen van de lesstof gaan. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en het werk. Een toets, repetitie, werkstuk of presentatie wordt ten minste een week van tevoren opgegeven. Het kan voorkomen, bijvoorbeeld bij schoolexamens, dat de toetsen centraal worden afgenomen. Er wordt daartoe een rooster opgesteld dat ten minste 10 schooldagen voorafgaand aan de toetsing wordt bekend gemaakt. Er mogen maximaal twee toetsen per lesdag worden gepland. Toetsen waar niet voor geleerd hoeft te worden, worden hierin niet meegeteld (zoals lees- en luistertoetsen).
- 10.4 De docent moet de uitslag van een toetsing binnen tien schooldagen bekend maken. Voor werkstukken c.q. scripties wordt van tevoren door de docent duidelijk gemaakt binnen welke termijn die nagekeken zijn.
- 10.5 Een leerling heeft recht op inzage in en bespreking van een gemaakte toets en wel binnen tien schooldagen nadat de beoordeling van de toets bekend gemaakt is.
- 10.6 Een volgende toets over dezelfde leerstof kan niet worden afgenomen, voordat een nog te bespreken toets is afgehandeld.
- 10.7 De normen van de beoordeling van een toetsing en de weegfactor worden vastgelegd. Deze gegevens en de normen die gebruikt worden om de bevordering aan het eind van het cursusjaar te bepalen, zijn vastgelegd in de bevorderingsnormen. Deze zijn opgenomen in de schoolgids. In een programma van toetsing en afsluiting (PTA) dat aan de leerlingen bekend wordt gemaakt, staat informatie over de schoolexamens. In het PTA staat onder meer vermeld hoe het resultaat tot stand komt. Ook werkstukken, praktische opdrachten e.d. maken deel uit van het PTA.
- 10.8 Het aantal toetsen en repetities wordt per vak zo veel mogelijk gelijkmatig over het schooljaar verdeeld.

11. Rapporten

- 11.1 Een rapport geeft de leerling en de ouders een overzicht van zijn prestaties over een bepaalde periode. De hoeveelheid rapportages en hoe de cijfers en andere resultaten tot stand zijn gekomen zijn opgenomen is terug te vinden in het leerlingvolgsysteem.
- 11.2 De leerlingen horen van tevoren te weten hoe de rapportcijfers berekend worden.

12. Overgaan en doubleren

- 12.1 Tevoren dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar en in welke leerjaren mag

worden gedoubleerd. Deze regels zijn opgenomen in het bevorderingsnormenoverzicht.

- 12.2 Als de eindrapportvergadering meent dat een leerling hiaten heeft in de kennis die moeten worden opgevuld voordat de leerling met succes het volgende leerjaar kan beginnen, kan de eindrapportvergadering besluiten dat de leerling voor één of twee vakken een werkadvies meekrijgt.
- 12.3 Door de rapportvergadering kan een leerling buiten de bevorderingsnormen om (al dan niet voorwaardelijk) bevorderd worden. Als een leerling voorwaardelijk bevorderd is, moet duidelijk zijn op welke gronden hij kan worden teruggezet. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
- 12.4 Doubleren vindt in de regel niet plaats in het eerste leerjaar. Het eerste leerjaar geeft aan of de leerling op het juiste niveau zit. Indien de cijfers onvoldoende zijn voor bevordering naar het tweede leerjaar, zal de leerling afstromen naar een lager niveau. De vergadering kan besluiten de leerling als nog te laten doubleren, maar er moet hierbij sprake zijn van bijzondere omstandigheden.

13. Examens / schoolexamens

- 13.1 Alle regels met betrekking tot het examen liggen vast in het examenreglement. De leerstof en de normen met betrekking tot de (school) examenvakken zijn opgenomen in het Programma van toetsing en afsluiting (PTA). Dit PTA wordt voor elke examen leerling beschikbaar gesteld.
- 13.2 Alle examenkandidaten dienen voor 1 oktober in het bezit te zijn van het examenreglement.

14. Verwijdering op grond van leerprestatie

- 14.1 Het is niet toegestaan een leerling tijdens het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school te sturen. De schoolleiding kan een leerling wel een dringend advies geven het onderwijs op een lager niveau voort te zetten.
- 14.2 Voor de tweede keer doubleren in hetzelfde leerjaar of voor de tweede keer doubleren in twee opeenvolgende jaren leidt automatisch tot verwijdering van de school, tenzij de directeur anders beslist op advies van de docentenvergadering.
- 14.3 Als uitzondering op het hierboven bepaalde heeft de leerling altijd het recht om het examenjaar opnieuw te doen.
- 14.4 Het eerste leerjaar geeft aan of de leerling op het juiste niveau zit. Indien de leerling afstroomt naar een lager niveau dan wordt aangeboden op de desbetreffende school, zal de leerling het onderwijs op een lager niveau, op een andere school voortzetten.

III. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

15. Toelating

- 15.1 De school is toegankelijk voor alle leerlingen. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele voorkeur en op welke grond dan ook is niet toegestaan.
- 15.2 De toelating van leerlingen geschiedt met inachtneming van de regels van OC&W en die van de Rotterdamse Plaatsingswijzer. Over toelating van een leerling wordt beslist door de locatiedirecteur, in samenspraak met een toelatingscommissie.

In de onderwerpen 16 t/m 25 is opgenomen hoe het meepraten over allerlei zaken die er in en om de school gebeuren is geregeld.

16. Recht op informatie

- 16.1 De kerndirectie draagt er zorg voor, dat voorafgaande aan de inschrijving aan de leerling en de ouders algemene informatie wordt verstrekt over de doelstelling, het onderwijsaanbod en de werkwijze van de school, de onderwijskundige toelatingseisen, de cursusduur en de mogelijkheden voor vervolgonderwijs dan wel het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid; alsmede over de aan de toelating verbonden kosten en andere zaken die van direct belang zijn voor de aspirant-leerling.

17. Vrijheid van meningsuiting

- 17.1 De vrijheid van meningsuiting wordt door ieder gerespecteerd.
- 17.2 Wie zich door een ander beledigd voelt, kan handelen volgens de in art. 34/35 aangegeven procedure.
- 17.3 Om hun ongenoegen kenbaar te maken met betrekking tot breed gedragen maatschappelijke problemen kunnen leerlingen gebruik maken van het demonstratie- en stakingsrecht.
- 17.4 Alleen leerlingen die binnen een redelijke termijn belanghebbend zijn, mogen gaan demonstreren/staken.
- 17.5 Meerderjarige leerlingen mogen zelf bepalen of zij gaan demonstreren of staken, minderjarige leerlingen dienen vooraf schriftelijke toestemming van hun ouders te hebben.
- 17.6 Demonstrerende en stakende leerlingen dienen hun acties zo in te richten, dat andere leerlingen ongestoord de lessen kunnen blijven volgen.
- 17.7 Demonstrerende en stakende leerlingen dragen zelf te allen tijde de gevolgen van hun acties.
- 17.8 Als een leerling gebruik maakt van het demonstratierecht en/of stakingsrecht, treft noch de schoolleiding, noch één van de docenten disciplinaire maatregelen.
- 17.9 Leerlingen die wensen te demonstreren/staken, dienen dat drie schooldagen van tevoren aan te kondigen bij de schoolleiding.
- 17.10 Bij een actie zal de schoolleiding de ouders, het Bevoegd Gezag en de onderwijsinspectie inlichten.

18. Vrijheid van uiterlijk

- 18.1 Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, mits dit in overeenstemming is met de goede zeden.
- 18.2 De school kan alleen bepaalde kleding verplichten of verbieden wanneer er doelmatigheidseisen, fysieke en sociale veiligheidseisen en/of algemene fatsoenseisen in het geding zijn.

19. Leerlingenblad/leerlingenvereniging

- 19.1 De leerlingen hebben het recht onder eigen verantwoordelijkheid een leerlingenblad uit te brengen of een leerlingenvereniging oprichten.
- 19.2 De inhoud van het leerlingenblad mag niet kwetsend voor anderen zijn (toetsing achteraf is mogelijk).
- 19.3 De schoolleiding is bevoegd, na overleg met de mentor en met opgaaf van zwaarwegende redenen, een nummer van het leerlingenblad of een stuk eruit te wijzigen of de verschijning ervan te verbieden.
- 19.4 Een leerling die tijdens lestijd aan het leerlingenblad werkt of werkzaamheden verricht voor de leerlingvereniging, is zelf verantwoordelijk voor het inhalen van de gemiste stof/proefwerken.

- 19.5 Een leerling die met toestemming van de schoolleiding betrokken is bij activiteiten rondom het leerlingenblad en bij de leerlingenvereniging mag geen hinder ondervinden van anderen.

20. Mededelingen

- 20.1 Er is een mededelingenbord/monitor waarop de leerlingenraad en de redactie van het leerlingenblad zonder toestemming vooraf mededelingen kunnen plaatsen, mits deze niet kwetsend zijn voor anderen.
- 20.2 Er is een mededelingenbord/monitor waarop door de school informatie wordt doorgegeven over de dagelijkse gang van zaken.

21. Posters en posterborden

- 21.1 Alleen met toestemming vooraf van het managementteam kunnen mededelingen, affiches e.d. opgehangen worden op aangewezen plekken in de school.

22. Bijeenkomsten

- 22.1 De vrijheid van vergadering wordt door ieder gerespecteerd.
- 22.2 De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
- 22.3 Bijeenkomsten van leerlingen onder schooltijd worden in overleg met het managementteam gepland.
- 22.4 Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een vergadering van leerlingen, als de leerlingen dat toestaan en de locatiedirecteur op de hoogte is gesteld.
- 22.5 Voor deze buitenstaanders geldt een meldingsplicht bij de receptie.
- 22.6 Het managementteam is verplicht voor een vergadering van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
- 22.7 De gebruikers zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
- 22.8 De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

23. Schoolfeesten

- 23.1 Er is sprake van een schoolfeest als dat feest onder verantwoordelijkheid en conform de regels van de school wordt georganiseerd. Voor andere georganiseerde feesten heeft de school geen verantwoordelijkheid. Binnen de school en op het terrein van de school mogen zonder toestemming van de locatiedirecteur geen feesten worden georganiseerd.

24. Leerlingenraad

- 24.1 Vergaderingen van de leerlingenraad kunnen tijdens de uren plaatsvinden.
- 24.2 Afzonderlijke leden van de leerlingenraad kunnen voor hun raadswerkzaamheden lessen verzuimen als de schoolleiding hiervoor toestemming geeft. Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het inhalen van gemiste stof/proefwerken.
- 24.3 Een leerling mag op grond van zijn activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van anderen.
- 24.4 Een leerling zit op persoonlijke titel in de leerlingenraad.
- 24.5 Aan een eventuele leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
- 24.6 Voor activiteiten van de eventuele leerlingenraad worden door het managementteam printfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in beperkte mate gratis ter beschikking gesteld.

25. Medezeggenschap

- 25.1 Medezeggenschap is wettelijk geregeld op basis van een medezeggenschapsstatuut.
- 25.2 De eventuele leerlingenraad is bevoegd gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad, de locatiedirecteur en de schoolleiding.
- 25.3 Het medezeggenschapsreglement ligt voor een ieder ter inzage op de centrale administratie.

Bij onderwerp 26 en 27 gaat het over je veiligheid als persoon. Niet iedereen mag zomaar alles over je weten. Ook is opgenomen wat je moet doen als je vindt dat iemand je lastig valt of bedreigt. Allerlei zaken die met veiligheid hebben te maken heeft de school vastgelegd in een schoolveiligheidsplan.

26. Leerlingenregistratie en privacybescherming

- 26.1 Op school is een leerlingenregister aanwezig met daarin gegevens m.b.t. persoon, vooropleiding, studieverloop, datum in- en uitschrijving, uitslag examen, gegevens over de lichamelijke constitutie en (mogelijke) leerstoornissen van de leerling en overige gegevens, die voor het functioneren van de school en verkrijgen van faciliteiten onmisbaar zijn.
Het leerlingenregister staat onder verantwoordelijkheid van de kerndirectie.
- 26.2 Een leerling en zijn ouders hebben recht op inzage in de gegevens die over hem en/of zijn ouders genoteerd zijn en tot het doen van voorstellen aan de directie om correcties aan te brengen. Inzage in de gegevens kan schriftelijk aangevraagd worden bij de locatiedirecteur.
- 26.3 Het leerlingenregister is toegankelijk voor alle door de directie geautoriseerde personeelsleden, de schoolleiding, de inspectie en voor door het rijk aangewezen personen met het oog op de financiële controle en voor die instanties die in het belang van de school gegevens moeten verwerken. Voor de laatste groep geldt dat dit alleen met toestemming van de directie mag geschieden.
- 26.4 Verder heeft niemand toegang tot het leerlingenregister, behoudens uitdrukkelijke en gezamenlijke toestemming van de kerndirectie en de leerling/de ouders.
- 26.5 De leden van de Commissie van Beroep hebben recht van inzage in de betreffende genoteerde gegevens gedurende de behandeling van de klacht.
- 26.6 Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten.
Indien het gaat om de veiligheid van de school, het personeel en/of de leerling(en), bestaat de mogelijkheid dat de schoolleiding gegevens van leerlingen aan derden, zoals politie, en andere scholen, verschaft. Hierbij wordt de Wet bescherming persoonsgegevens in acht genomen.
- 26.7 Voor opname van andere dan in 26.1 genoemde gegevens wordt in overleg met de medezeggenschapsraad door het bevoegd gezag een procedure bepaald.

27. Ongewenste intimiteiten (zie klachtenregeling)

- 27.1 Leerlingen raken elkaar niet ongevraagd aan, maar gedragen zich volgens de gangbare omgangsvormen.
- 27.2 Indien een leerling zich onveilig of gekwetst voelt door een benadering of intimiteit (van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel of anderen in de school), die de leerling niet wenst, dan kan hij zich wenden tot de mentor, de vertrouwenspersoon, de ondersteuningscoördinator of een directielid. De namen van deze personen zijn terug te vinden in de schoolgids.

- 27.3 De klachtenregeling van het BOOR ligt ter inzage bij de centrale administratie van de school.

De onderwerpen 28 t/m 33 gaan over gedrag. Welke regels zijn daar over afgesproken. Aanwezigheid, verzuim en te laat komen horen hier ook bij. Er is ook opgenomen welke maatregelen kunnen worden genomen bij ongewenst gedrag.

28. Orde

- 28.1 Alle geledingen van de school dragen zorg voor een ordelijk en veilig schoolklimaat.
- 28.2 Roken is binnen de school niet toegestaan.
- 28.3 Het bezit en of gebruik van wapens, alcohol en/of drugs is niet toegestaan.
- 28.4 De regels over het gebruik van communicatiemiddelen als mobiele telefoons e.d. zijn opgenomen in het “sociale media protocol” van de school.
- 28.5 De directie aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade die buiten haar verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. De directie aanvaardt ook geen aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen die in of bij de school, of tijdens de onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerde buitenlesactiviteiten, zijn zoekgeraakt.
- 28.6 Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van de school of aan andere onder het beheer van de school staande zaken, schade toebrengt, wordt die schade verhaald op de ouders en/of verzorgers van de leerling die de schade heeft veroorzaakt, of op de leerling zelf. De school stelt de ouders hiervan schriftelijk in kennis.
- 28.7 Deze en andere ‘huisregels’ worden gepubliceerd in de schoolgids en gelden onverlet. Leidraad bij het opstellen van ‘huisregels’ zijn veiligheid, redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.

29. Taal

- 29.1 Op school, in de les en tijdens buitenlesactiviteiten wordt Nederlands gesproken, met uitzondering van lessen in vreemde talen.
- 29.2 Het taalgebruik dient niet kwetsend te zijn.

30. Aanwezigheid/absentie

- 30.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er door het managementteam een andere regeling is getroffen.
- 30.2 Leerlingen die om een dringende reden de school tussentijds moeten verlaten, melden zich af bij de receptie en mogen, met een geldige reden en toestemming van in ieder geval één ouder/verzorger de school verlaten.
- 30.3 Gedurende absentie wordt de school elke dag van verzuim telefonisch op de hoogte gesteld, vóór aanvang van het 1e lesuur. Bij een schoolexamen voor aanvang van het examen. Wie de absentiereden niet op tijd doorgeeft, wordt als onreglementair afwezig beschouwd. In dat geval volgt het onder 33. gestelde.
- 30.4 De concrete regelingen m.b.t. verzuim staan in de schoolgids.

31. Te laat komen

- 31.1 Indien een leerling te laat komt, krijgt deze een te laat notitie in het leerlingvolgsysteem. Indien een leerling meer dan tien minuten te laat komt, is de leerling niet meer toelaatbaar in de les en wordt deze als absent genoteerd.
- 31.2 De concrete regelingen m.b.t. te laat komen staan in de schoolgids.

32. Verwijdering uit de les

- 32.1 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden deze les te verlaten.
- 32.2 Wie uit de les wordt verwijderd, meldt zich direct bij de receptie voor het ophalen van een uitstuurbrief. Aan het einde van de les meldt de leerling zich bij de desbetreffende docent, om in gesprek te gaan over het uitstuurformulier en om eventuele vervolgspraken te maken.

33. Disciplinaire maatregelen, schorsen en verwijderen

- 33.1 Tegen een leerling die handelt in strijd met algemeen geldende fatsoensregels of met de in de school geldende regels (waaronder uitdrukkelijk ook wordt verstaan het niet of niet correct opvolgen van richtlijnen van het personeel) worden maatregelen genomen, die kunnen liggen op leerstof, op huishoudelijk en algemeen opvoedkundig gebied.
In een uiterste geval kan worden besloten tot schorsing of verwijdering, volgens de regels die de wet daaraan heeft gesteld. De ouders/verzorgers van de leerling worden op de hoogte gesteld over de schorsing of verwijdering van de leerling.
- 33.2 De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen, komt alleen toe aan de afdelingsleider, docenten, de locatiedirecteur en de schoolleiding.
- 33.3 Een administratief of technisch medewerker is niet bevoegd een straf op te leggen, maar wel bevoegd het gedrag van een leerling vanwege een overtreding aan de orde te stellen, resp. in overleg met de bevoegde de straf ten uitvoer te laten brengen. In veel voorkomende gevallen kan een ander dan de onder 33.1 genoemden een mandaat worden gegeven tot het opleggen van een straf.
- 33.4 Tegen een door een docent opgelegde straf kan een leerling binnen 24 uur (weekeinden/vakanties niet meegerekend) bezwaar aantekenen bij de locatiedirecteur. De straf wordt in afwachting van de beslissing opgeschort.
- 33.5 Disciplinaire maatregelen kunnen onder andere zijn:
- maken van strafwerk;
 - tijdelijk uit de les verwijderd worden;
 - vroeger naar school komen en/of nablijven;
 - gemiste lessen inhalen;
 - opruimen van gemaakte rommel;
 - corveewerkzaamheden uitvoeren;
 - strafwerkzaamheden uitvoeren;
 - waarschuwing/berisping;
 - geschorst worden;
 - definitief van de school verwijderd worden.
- 33.6 Voor het opleggen van een disciplinaire maatregel moet er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen enerzijds de ernst van de aanleiding tot het opleggen ervan en anderzijds de zwaarte van de maatregel. Dit is ter beoordeling aan de directie.

IV HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT

Het kan gebeuren dat je het niet eens bent over wat er precies in een artikel van dit leerlingenstatuut staat, of hoe er is gehandeld. Hieronder is aangegeven hoe je dat oplost.

34. Procedure bij geschillen

- 34.1 Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld, met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
- 34.2 Bij verschil van opvatting over de juiste uitvoering van het leerlingenstatuut, hebben alle in artikel 3 genoemden recht bezwaar aan te tekenen bij de rector of een plaatsvervanger uit de directie.
- 34.3 Geschilpunten kunnen door iedereen individueel en collectief en zowel mondeling als schriftelijk worden ingediend; echter nooit anoniem.
- 34.4 De rector stelt degene tegen wie een geschilpunt is ingebracht, in de gelegenheid verweer te voeren.
- 34.5 Degene die een geschilpunt heeft ingediend en degene tegen wie een geschilpunt is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van dat punt laten bijstaan door een ander.
- 34.6 De rector of diens plaatsvervanger doet binnen tien schooldagen uitspraak over het geschil.
- 34.7 Een ieder, genoemd in art.3.1, die in zijn/haar belang is getroffen door besluiten van het personeel, de locatie- of schoolleiding of het bevoegd gezag, kan een beroep doen op “De klachtenregeling Openbaar Primair en Voortgezet Onderwijs Rotterdam”. Deze ligt ter inzage bij de centrale administratie van de school.
- 34.8 Het aantekenen van beroep betreft die aangelegenheden die in het leerlingenstatuut staan opgenomen. Beroep is niet mogelijk tegen die aangelegenheden die krachtens de wet zijn voorgeschreven.
- 34.9 De bestuurssecretaris van het bestuur fungeert als aanspreekpunt bij klachten.

SLOTBEPALING

- 35. In die gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist de directie. De betrokkene kan beroep aantekenen bij het bevoegd gezag.