



LEERLINGENSTATUUT 2018-2020

Voorbespreking MR 06-06-18
Instemming MR 17-10-18

INLEIDING

Wat kun jij als leerling van het Oosterlicht College verwachten? En wat verwacht de school van jou? Dat staat beschreven in dit leerlingenstatuut. Het omvat een geheel aan regels, rechten en plichten die aan de basis liggen van goed onderwijs, een werkbare sfeer en een veilige leer- en werkomgeving. Want zeg nou zelf: zonder verkeersregels zou het toch ook een chaos worden op straat?

Het leerlingenstatuut heeft niet alleen een belangrijke functie voor leerlingen, maar zeker ook voor personeelsleden. Neem bijvoorbeeld een repetitie, de leraar dient de repetitie vijf schooldagen van tevoren op te geven. Wat voor de één een recht is, is voor de ander vaak een plicht.

Je goed recht

We hopen dat jij gedurende je schooltijd op het Oosterlicht College geen reden hebt om het leerlingenstatuut erbij te pakken, laat staan in te zetten. Maar mocht dit wel het geval zijn: maak er gebruik van, het is je goed recht.

INHOUD

BLZ

Algemeen	3
Regels over het onderwijs	6
Dagelijkse gang van zaken	9
Disciplinaire maatregelen	10
Inspraak	11
Vrijheid van meningsuiting envrijheid van vergadering	12
Privacy	13
Klachten	14
Overige bepalingen	14

ALGEMEEN

1. Betekenis

Dit leerlingenstatuut beschrijft de rechten en plichten van de leerlingen van het Oosterlicht College.

Noot over leesbaarheid: om niet steeds -hij/zij- of -zijn/haar- te hoeven schrijven als het om de leerling gaat, is gekozen voor de hij-variant. Maar mocht jij tot de meiden op onze school behoren, maak er dan in gedachten een zij/haar van.

2. Begrippen

afdelingsleider	het personeelslid dat de dagelijkse gang van zaken voor een afdeling of leerjaar regelt.
Willibrord Stichting/bevoegd gezag	de Willibrord Stichting is het bevoegd gezag oftewel het bestuur van de school.
decaan	leraar met een speciale taak op het gebied van studie- en beroepskeuze/loopbaanoriëntatie (LOB).
(locatie)directeur	directielid verantwoordelijk voor schoolbrede portefeuilles op het gebied van onderwijs, personeel, financiën, leerlingenzorg/-begeleiding, kwaliteitszorg en pr&werving
inspecteur	toezichthouder voortgezet onderwijs, zoals staat beschreven in de Wet op het Voortgezet Onderwijs, art. 113.
klachtenregeling	de school beschikt over een Reglement Klachtenbehandeling. Hierin staat dat je zowel mondeling als schriftelijk een klacht kunt indienen. Als je het niet eens bent met de afhandeling, kun je een beroep doen op de Klachtenregeling voortgezet onderwijs. Deze is vastgesteld door het bestuur.
klachtencommissie	de landelijke klachtencommissie primair- en voortgezet onderwijs. Deze is ingesteld door de Besturenraad Protestants Christelijk Onderwijs.
leerjaar	dit is een schooljaar waarin een bepaalde klas wordt doorlopen. Een leerling begint in leerjaar 1 en eindigt in leerjaar 4 (vmbo), leerjaar 5 (havo, atheneum) of leerjaar 6 (gymnasium),
leerlingenadministratie	het administratiesysteem waarin alle relevante persoonsgegevens en voortgangsgegevens zijn opgenomen.
leerlingbegeleider	een leraar bij wie leerlingen terechtkunnen als zij emotionele problemen hebben. Deze leraar is ook aanspreekpunt bij klachten, zoals bedoeld in artikel 2 in de Klachtenregeling van het voortgezet onderwijs.
coördinator Leerlingzaken	hij/zij coördineert de leerlingzorg- en begeleiding onder de eindverantwoordelijkheid van de afdelingsleider.
leerlingen	allen die bij het Oosterlicht College als leerling staan ingeschreven.

leerlingenraad	een groep leerlingen die zich namens alle medeleerlingen bezighoudt met zaken in en rondom de school. Elke leerling kan zich hiervoor beschikbaar stellen.
leerlingenstatuut	een reglement voor alle leerlingen en personeelsleden, waarin rechten en plichten staan vermeld
leraren	personeelsleden die lesgeven
medezeggenschapsraad (MR)	de groep van vertegenwoordigers van personeel, ouders en leerlingen, die zich bezighoudt met het beleid op school, zoals omschreven is in art. 3 van de WMS (Wet Medezeggenschap op Scholen).
mentor	een leraar die een (deel van een) klas of een groep leerlingen tijdens het schooljaar extra aandacht geeft en begeleidt. Hij houdt de cijfers van 'zijn' leerlingen bij en is het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen en hun ouders.
onderwijs ondersteunend personeel	personeelsleden met een andere taak dan lesgeven, met uitzondering van de schoolleiding
onderwijsovereenkomst	de afspraken die gemaakt zijn als je bent aangenomen op school.
ouderraad	een groep ouders die de ouders van de leerlingen vertegenwoordigt.
ouders	ouders, voogden, feitelijke verzorgers.
personeel	alle personeelsleden van de school, maar ook alle stagiair(e)s, vrijwilligers en gastleraren.
rector	eindverantwoordelijke voor het (onderwijskundig) beleid. Geeft leiding aan directie en bewaakt samen met hen de identiteit van de school. Tevens verantwoordelijk voor het strategisch beleid van de school.
repetitie	toets die minstens vijf schooldagen van tevoren is opgegeven door de leraar.
schoolleiding breed (SLB)	de rector samen met de directeuren en de afdelingsleiders.
schoolleiding smal (SLS)	de rector samen met de directeuren.
toets	alle vormen van toetsing van de lesstof, zoals repetities, en schriftelijke of mondelinge overhoringen.
vertrouwensarts	een arts die er speciaal is voor leerlingen die (medische) problemen hebben en daarmee niet naar de eigen arts willen of kunnen.
vertrouwensinspecteur	de inspecteur die er speciaal is voor het behandelen van klachten op het gebied van seksuele intimidatie

3. Geldigheidsduur leerlingenstatuut

- 3.1. Het leerlingenstatuut heeft een houdbaarheidsdatum: het gaat in op de dag, nadat het is vastgesteld door de SLS en is precies twee jaar geldig. Als de uiterste houdbaarheidsdatum nadert, volgt de procedure, zoals in punt 4 is beschreven.
- 3.2. Tussentijds kan het leerlingenstatuut gewijzigd worden op voorstel van de leden van de scholengemeenschap: de leerlingen, de ouders of het personeel.

4. Procedure vaststellen van een nieuw leerlingenstatuut

- leerlingen van de leerlingenraad voeren overleg over het bestaande leerlingenstatuut;
- leerlingen van de leerlingenraad overleggen met de ouderraad;
- als de leerlingen en de ouderraad geen reden tot wijziging zien, wordt het leerlingenstatuut stilzwijgend verlengd;
- als de leerlingen en/of de ouderraad wijzigingen nodig vinden, stellen ze deze voor aan de medezeggenschapsraad;
- de medezeggenschapsraad verleent toestemming om het leerlingenstatuut aan te passen;
- de SLS stelt het nieuwe leerlingenstatuut vast als de ouder- en leerlingenraad hebben ingestemd.

5. Toepassing

Het leerlingenstatuut dient nageleefd te worden door:
de leerlingen;
het personeel;
de schoolleiding;
de ouders.

Noot: tenzij de wet iets anders voorschrijft, dan gaat de wet voor.

6. Communicatie

- 6.1. Als het nieuwe leerlingenstatuut een feit is, maken schoolleiding en leerlingenraad dit nieuws via de schoolmedia bekend.
- 6.2. De school is altijd bereikbaar bij noodsituaties. Dit is de route voor je ouders of verzorgers om jou te bereiken in een noodgeval. Een medewerker van de school zal je uit de les halen als dat nodig is.

7. Rechten en plichten in algemene zin

- 7.1. Bij inschrijving hebben leerlingen en hun ouders een onderwijsovereenkomst gesloten met het Oosterlicht College. Dit houdt in dat iedereen zich moet houden aan de rechten en plichten die hierin beschreven staan.
Noot: als leerlingen minderjarig zijn, dienen hun ouders de onderwijsovereenkomst te ondertekenen.
- 7.2. Leerlingen, personeelsleden en ouders respecteren in hun gedrag en uitlatingen de identiteit van de school en houden zich aan de gemaakte afspraken (geformuleerd in de schoolregels) die daaruit voortvloeien.
- 7.3. Leerlingen en personeelsleden hebben samen de plicht om te zorgen voor een werkbare situatie. Hieronder verstaan wij goed onderwijs in een goede leer- en werksfeer.
- 7.4. Leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de schoolregels. Hierbij gaat het niet alleen om algemene regels, zoals deze in dit Leerlingenstatuut staan beschreven, maar ook om leefregels rond de dagelijkse gang van zaken. Leerlingen hebben het recht anderen te houden aan de schoolregels. Bij problemen hierover kunnen zij terecht bij hun mentor of iemand van de schoolleiding.
- 7.5. We verwachten dat leerlingen dagelijks beschikbaar zijn voor school tussen 07.30 en 17.00 uur. (O.a. in geval van excursies.)
- 7.6. De school streeft ernaar roosterwijzigingen zo spoedig mogelijk, voor 07.30 uur, aan de leerlingen bekend te maken.

REGELS OVER HET ONDERWIJS

8. Het geven van onderwijs door leraren

- 8.1. Als een leraar zich volgens een of meerdere leerlingen niet voldoende inspant om behoorlijk les te geven, dan kan de leerling (of kunnen de leerlingen) hem hiervan mondeling of schriftelijk op de hoogte brengen. Levert dit geen verbetering op, dan kunnen mentor, afdelingsleider en rector (in deze volgorde) worden ingeschakeld.
- 8.2. De mentor (of de afdelingsleider of rector) reageert hierop binnen 10 schooldagen. Hij doet dit mondeling en zo nodig schriftelijk.
- 8.3. Is ook de reactie van de rector voor de leerling(en) niet bevredigend, dan kan de leerling op basis van de klachtenregeling een officiële klacht indienen.

9. Het volgen van onderwijs door leerlingen

- 9.1. De leerlingen hebben recht op leraren die kwalitatief goed onderwijs verzorgen. Het gaat hierbij met name om:
 - het kiezen van geschikte schoolboeken;
 - een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen en andere activiteiten voor elk leerjaar;
 - een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
 - aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof;
 - het tijdig afronden van de leerstof van elk leerjaar;
 - stimulerende begeleiding bij meer zelfstandig uit te voeren taken.
- 9.2. Alle leerlingen hebben recht op goed onderwijs, dus wordt van de leerlingen een inspanningsverplichting verwacht om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
- 9.3. Als een leerling een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan de leraar hem de les uitsturen.

De leerling *moet* zich in dat geval onmiddellijk melden bij de sectoradministratie of coördinator Leerlingzaken, tenzij de leraar de leerling voor een korte afkoelingsperiode op de gang heeft gezet. Daarna start de procedure, zoals is vermeld in artikel 20.
- 9.4. Het bijwonen van alle lessen en lesvervangende activiteiten is voor alle leerlingen verplicht.
- 9.5. Als school vinden wij concentratie in de les enorm belangrijk. Tijdens de les staat je (smart)phone daarom uit of op 'stil' en zit deze in je tas, behalve als de leraar aangeeft dat deze gebruikt mag worden voor een lesactiviteit. Dit geldt voor alle schoolactiviteiten, zowel binnen school als daarbuiten. Ook als je uit de les bent gestuurd en bij de sectorpost zit heb je de (smart)phone in je tas en staat deze uit of 'stil'.

10. Huiswerk

- 10.1. Leraren geven een klas een reële hoeveelheid huiswerk op. Hierbij houden leraren ook rekening met het maken van werkstukken e.d. In ieder geval wordt in de onderbouw het huiswerk geregistreerd in Magister of Plenda (laatste uitsluitend voor de Oosterlicht Academie). In de bovenbouw wordt duidelijk gecommuniceerd over de lesplanning, hetzij via Magister, hetzij via een planner.

De leerling in de bovenbouw blijft zelf verantwoordelijk voor het noteren van huiswerk wanneer de leraar dit opgeeft in de les.
- 10.2. Als een leerling het huiswerk niet heeft gemaakt, moet hij dit aan het begin van de les bij de leraar melden.

11. Onderwijstoetsing (Voor de bovenbouwklassen gelden de regels over toetsing, zoals die zijn vastgelegd in het Examenreglement en in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA), actuele versies staan op de website)

- 11.1. De leerstof kan op verschillende manieren getoetst worden: schriftelijk of niet-schriftelijk.
- 11.2. Van alle toetsen moet van tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer meetelt bij het vaststellen van een rapportcijfer. Voor de leerjaren van de Tweede Fase en de bovenbouw van het vmbo staat de weging van de PTA-toetsen vermeld in het PTA.
- 11.3. De leraar dient een repetitie minstens 5 schooldagen van tevoren op te geven en in Magister te vermelden. De leerling blijft ook verantwoordelijk voor het noteren van de repetitie wanneer de leraar deze opgeeft in de les. De stof moet in principe *ten minste één les voor afname van de repetitie zijn afgerond*.

- 11.4. Per schooldag zijn toegestaan:
- drie toetsen, waarvan er slechts 1 een repetitie mag zijn;
 - óf twee repetities, die gescheiden zijn door ten minste een lesuur.
 - óf 2 PTA's
- Hiervan kan worden afgeweken als zich bijzondere omstandigheden voordoen. Dit is ter beoordeling van de afdelingsleider. Bij inhaalwerk, herkansing en gedurende toetsweken/-dagen mag hiervan worden afgeweken.
- 11.5. In toetsweken geldt dat naast twee leertoetsen ook een vaardigheidstoets of practicum kan worden afgenomen op één dag.
Een toetsweek vindt niet direct na een vakantie plaats.
- 11.6. Hoe een toets er globaal uitziet (bijv. open of gesloten vragen), moet van tevoren duidelijk zijn.
- 11.7. De leraar dient de uitslag van een toets binnen 10 schooldagen in Magister in te voeren.
- 11.8. Er dient altijd gelegenheid te zijn voor nabespreking van een toets met de opgaven erbij. De leraar deelt de norm van een toets mee en licht deze toe. Als een toetsweek aan het einde van het schooljaar plaatsvindt, moet er een dag zijn waarop de leerlingen de cijfers kunnen ophalen en deze kunnen bespreken met een leraar.
- 11.9. Een toets die inhoudelijk aansluit op een vorige toets kan alleen worden afgenomen als de vorige toets is besproken.
- 11.10. Een leerling heeft het recht om gemaakt werk in te zien. De sectie bepaalt of de toetsopgaven aan de leerling worden meegegeven. Is dit het geval, dan is de leerling zelf verantwoordelijk voor het bewaren van het gemaakte werk.
- 11.11. Herkansing van een toets is alleen mogelijk in uitzonderlijke gevallen. Dit is ter beoordeling van de afdelingsleider.
- 11.12. Wanneer een leerling niet in staat is om een toets te maken, gelden de volgende regels:
- Bij ziekte stellen ouders of verzorgers de sectoradministratie/afdelingsleider hiervan schriftelijk op de hoogte. (Een meerderjarige leerling kan dit zelf doen.)
 - Bij dringende redenen anders dan ziekte, stellen de ouders/verzorgers de afdelingsleider vooraf en zo vroeg mogelijk op de hoogte. Zij doen dit schriftelijk of mondeling en met opgaaf van redenen. (Een meerderjarige leerling kan dit zelf doen.)
- 11.13. Als een leerling om een voor de leraar of afdelingsleider acceptabele reden niet heeft deelgenomen aan een toets, gelden de volgende regels:
- De leerling dient zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de desbetreffende leraar om de toets in te halen;
 - Wanneer de leerling niet van de mogelijkheid tot inhalen gebruikmaakt en dit niet met de leraar overlegt, kan de leraar de leerling het cijfer één toekennen;
 - Wanneer de leerling niet in staat is van de mogelijkheid tot inhalen gebruik te maken en dit tijdig met de leraar overlegt, kan hij een tweede inhaalmogelijkheid aanvragen;
- 11.14. Wanneer de leerling dit nalaat of zijn aanvraag niet binnen drie schooldagen indient, kan de desbetreffende leraar hem het cijfer één toekennen. Het staat de leraar vrij hierover zelf contact op te nemen met de leerling. Zie verder in Puntsgewijs (hierin staan de overgangsnormen beschreven. Deze zijn te vinden op de website).
- 11.15. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets, maakt bezwaar bij de leraar. Wanneer leerling en leraar geen overeenstemming bereiken, kan de leerling met zijn bezwaren naar de mentor stappen. Deze overlegt vervolgens met de betreffende leraar. Zijn mentor en leraar dezelfde persoon, dan kan de leerling met zijn bezwaren naar de afdelingsleider stappen.
- 11.16. Als het maken van werkstukken e.d. onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, moet van tevoren duidelijk zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het af moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.
- 11.17. In het kader van het schoolexamen worden in het Programma van Toetsing en Afsluiting specifiek regelingen vastgelegd. Zie hiervoor het examenreglement dat jaarlijks samen met het PTA voor 1 oktober met de leerlingen wordt besproken. Dit reglement is te vinden op de website.
- 11.18. De sanctie op fraude staat voor de bovenbouw benoemd in het Examenreglement. In de onderbouw is dit in principe het cijfer 1.

12. Rapporten

- 12.1 Een rapport geeft een overzicht van de prestaties van een leerling voor alle vakken over een bepaalde periode.
- 12.2 Het rapportcijfer wordt vastgesteld met behulp van een voortschrijdend gemiddelde. Bij een voortschrijdend gemiddelde tellen de behaalde resultaten tijdens het hele schooljaar mee. Voor het bepalen van het gemiddelde cijfer over meerdere vakken in het kader van de overgangsnormering, wordt gerekend met de voortschrijdend gemiddelde cijfers per vak. De gerapporteerde gemiddelden worden afgerond op 1 decimaal. De cijfers op het eindrapport worden afgerond op hele cijfers. Indien de cijfers achter de komma 44 of minder zijn dan wordt het cijfer van het eindrapport naar beneden afgerond en indien deze 45 of meer zijn, vindt afronding naar boven plaats. Hierbij wordt alleen gekeken naar de 2 decimalen achter de komma.
- 12.3 De leerling wordt aan het begin van het schooljaar mondeling meegedeeld hoe de rapportcijfers per vak tot stand komen.
- 12.4 In de onderbouw dient in principe een rapportcijfer gebaseerd te zijn op ten minste twee cijfers van afgenomen toetsen.

13. Overgaan en doubleren

- 13.1 De normen voor de overgang dienen via Puntsgewijs vóór 1 november te zijn vastgesteld en gepubliceerd.

14 Examenreglement

- 14.1 Het examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting (= regeling schoolexamen) moeten vóór 1 oktober digitaal worden meegedeeld aan alle betrokkenen.

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

15 Aanwezigheid

- 15.1. De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen.
- 15.2. Een leerling van de locatie Nieuwegein die te laat komt, moet zich melden op de sectorpost; een leerling van de locatie Vianen meldt zich bij de conciërge.
Als een leerling herhaaldelijk te laat komt of zich niet correct afmeldt, wordt deze opgedragen zich één of enige schooldagen vroeger dan gebruikelijk te melden. Ook is het mogelijk dat een leerling bij wijze van straf langer moet blijven.
Tevens wordt herhaaldelijk te laat komen doorgegeven aan/gedeeld met de afdeling Leerplicht van de gemeente waarin de leerling woonachtig is.
- 15.3. Op de vestiging Vianen verblijven de leerlingen tijdens de pauzes en roostervrije uren op het binnenplein of het studie balkon. Zij mogen het schoolplein niet af.
- 15.4. Verlof om één of meer lessen te verzuimen voor arts, tandarts e.d., moet in Nieuwegein vooraf bij de coördinator leerlingzaken of sectorassistent worden aangevraagd en in Vianen bij de administratie.
- 15.5. Wie door ziekte of andere redenen niet in staat is de lessen te volgen, moet dit zo *snel* mogelijk (laten) melden, bij voorkeur telefonisch, voor het begin van de lessen. Wanneer een leerling door ziekte of om een andere reden lessen heeft verzuimd, moet hij bij terugkeer op school zo spoedig mogelijk een schriftelijke verklaring van een van de ouders inleveren. Als de leerling meerderjarig is, dient hij hiervoor zelf te zorgen.
- 15.6. Als een leerling spijbelt, kan hem/haar een passende straf worden opgelegd.
Tevens wordt herhaaldelijk spijbelen doorgegeven aan/gedeeld met de afdeling Leerplicht van de gemeente waarin de leerling woonachtig is.
- 15.7. Leerlingen die aan één of meer lessen bewegingsonderwijs niet kunnen meedoen, moeten zich altijd bij hun gymleraar melden. In overleg met de leraar krijgt de leerling een vervangende opdracht.

16. De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de leefregels. Deze worden aan het begin van het schooljaar aan alle leerlingen gegeven.

- 16.1. Eten en drinken in het schoolgebouw zijn alleen toegestaan op de daarvoor bestemde plaatsen.
- 16.2. Roken is op het schoolterrein niet toegestaan per 1-8-2018.
- 16.3. Op school mogen leerlingen geen alcoholhoudende dranken bij zich hebben of gebruiken.
- 16.4. Op school mag niemand drugs bij zich hebben of gebruiken of verhandelen.
- 16.5. Het in bezit hebben en/of afsteken van vuurwerk is verboden.
- 16.6. Het in bezit hebben en/of gebruiken van wapens volgens de omschrijving van de wapenwet is verboden.
- 16.7. De schoolleiding verwacht van iedere leerling, dat hij zorgvuldig omgaat met meubilair, het gebouw en andere spullen die zich in en om school bevinden.
- 16.8. Gedragsregels rondom moderne media en ICT staan beschreven in het mediaprotocol in het moderne mediabeleid. Zie artikel 29 voor de belangrijkste regels.
- 16.9. Leerlingen mogen alleen van de lift gebruik maken als dit om medische redenen noodzakelijk is. Om tijdelijk gebruik van de lift te mogen maken, moet de leerling een verzoek van de ouders overhandigen bij de receptie en een borg betalen.
- 16.10. Wanneer een leerling zich schuldig maakt aan overtreding van de wet (bijv. diefstal, vandalisme, geweldpleging), dan wordt altijd de politie ingeschakeld door de school.
- 16.11. Gedrag dat ingaat tegen de leefregels, kan uiteindelijk leiden tot definitieve verwijdering van de leerling.
- 16.12. In het kader van het Veiligheidsconvenant kan de politie onverwacht een kluisjescontrole houden. De school houdt preventieve controles van de leerlingenkluisjes in het kader van de schoolveiligheid. De school controleert op het bezit van vuurwerk, wapens, alcohol en drugs. De school kan ook gerichte controles houden bij vermoeden van bezit van vuurwerk, wapens, alcohol en drugs. Dit gebeurt in aanwezigheid van twee personeelsleden. Door ondertekening van de huurovereenkomst gaat de leerling hiermee akkoord.
- 16.13. Tijdens een ontruiming of ontruimingsoefening moeten de leerlingen altijd direct de instructies van de BHV-ers (bedrijfshulpverleners) en andere medewerkers opvolgen.
- 16.14. Alle leerlingen in de 1^e klassen krijgen vóór de eerste ontruimingsoefening instructie van de hoofdconciërge over hoe te handelen.

16.15. Regels mobielgebruik

In de pauze, voor en na schooltijd

(Smart)phones mag je gebruiken tijdens de pauzes, voor en na schooltijd. Het meenemen naar school is je eigen verantwoordelijkheid en risico. Je (smart)phone laad je thuis op en niet op school. Je mag je (smart)phone gebruiken op de volgende plekken: □ Nieuwegein: de gangen, de hal en de aula.

□ Vianen: de gangen, studiebalkon en het binnenplein.

Omdat wij een veilige school willen zijn, mag je geen foto's, filmpjes of geluidsopnamen maken, behalve voor een schoolopdracht. Doe je dat toch, dan schend je het recht op privacy dat overal in de maatschappij bestaat. Meer lezen? Portretrecht: (www.wetboekvoorjongeren.nl).

Sancties

Bij oneigenlijk gebruik van een mobiel gelden de volgende afspraken:

- Nieuwegein: de leraar brengt de telefoon naar de sectorpost, na het laatste lesuur kan de leerling de telefoon ophalen. Bij herhaling volgen gepaste maatregelen.
- Vianen: de leerling krijgt de telefoon terug aan het einde van de les, er wordt een notitie in Magister gemaakt. Bij herhaling volgen gepaste maatregelen.

17 Schade

- 17.1. De school kan niet wettelijk aansprakelijk worden gesteld voor schade die buiten haar verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen.
- 17.2. De school is niet aansprakelijk als eigendommen van leerlingen worden vernield, worden gestolen of kwijt raken.
- 17.3. Als een leerling schade toebrengt aan school of andermans eigendommen, kunnen de kosten op hem worden verhaald of, in geval van minderjarigheid, op zijn ouders.
- 17.4. Als de school door schuld en/of nalatigheid schade toebrengt aan eigendommen van leerlingen, kan de leerling de kosten op school verhalen.
- 17.5. Het bedienen van radiatoren, ramen, zonweringen en gordijnen gebeurt alleen met toestemming van de leraar.
- 17.6. Tijdens de lessen mogen leerlingen alleen van de toiletten gebruik maken met toestemming van leraar.
- 17.7. Leerlingen moeten bij mediatheekgebruik hun tassen altijd in de daarvoor bestemde vakken of kluisjes plaatsen.
- 17.8. Leerlingen mogen tijdens de lessen of tussenuren niet in de gangen verblijven, tenzij zij naar een ander lokaal moeten tijdens de leswisseling van hun sector of een afspraak met een personeelslid hebben of willen maken.

DISCIPLINAIRE MAATREGELLEN

18. Disciplinaire maatregelen

- 18.1. Een strafmaatregel is gericht op verbetering van gedrag en/of onderwijsresultaten.
- 18.2. Een personeelslid kan de leerling een passende straf geven, als de leerling de schoolregels niet naleeft.
- 18.3. Bij het opleggen van een straf dient er sprake te zijn van een redelijke verhouding tussen de zwaarte van de straf en de ernst van de aanleiding.
- 18.4. Disciplinaire maatregelen kunnen zijn:
 - maken van strafwerk;
 - uit de les verwijderd worden;
 - opruimen van gemaakte rommel;
 - strafuur;
 - uitvoeren van corveewerkzaamheden.Disciplinaire maatregelen door (een lid van) de schoolleiding kunnen zijn:
 - ontzegging van de toegang tot de school en de schoolomgeving;
 - schorsing voor (een deel van) de lessen;
 - definitieve verwijdering van school.
- 18.5. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.
- 18.6. Bij de praktische uitvoering van de straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden. De uitvoering van de straf vindt in principe plaats op schooldagen tussen 07.30 uur en 17.00 uur.
- 18.7. Tegen een opgelegde straf kan een leerling een klacht indienen bij de afdelingsleider.

19. Verwijdering uit de les

- 19.1. Een leraar stuurt een leerling slechts bij hoge uitzondering uit de les. Als een leerling wordt verwijderd, meldt de betreffende leraar dit zo mogelijk dezelfde dag nog aan de coördinator Leerlingzaken of de afdelingsleider van de leerling.
De leerling die een rode kaart krijgt, moet zich onmiddellijk melden bij de sectorpost (Nieuwegein) of de administratie (Vianen). Na afloop van de les waaruit de leerling is verwijderd, meldt de leerling zich bij de leraar die de leerling verwijderd heeft.
- 19.2. Als een leraar een leerling eruit stuurt, geldt dit alleen voor dat lesuur. Is er sprake van een blokkade, dan bepaalt de leraar of de leerling het tweede deel van de les mag bijwonen.
- 19.3. Alleen de rector of een afdelingsleider kan in uitzonderlijke gevallen de leerling de toegang tot een of meerdere lessen ontzeggen.

20. Schorsing

- 20.1. In bijzondere situaties kan de afdelingsleider schorsing van een leerling overwegen. De leerling mag in dat geval de lessen of de school niet bezoeken. Is dit aan de orde, dan brengt hij de rector van zijn voornemen en de aanleiding daartoe op de hoogte.
- 20.2. Wanneer wordt besloten een leerling te schorsen, deelt de afdelingsleider dit schriftelijk mee aan de leerling en ouders. Deze brief vermeldt ook de reden en de duur van de schorsing. Als een minderjarige leerling wordt geschorst dan worden de ouders, wanneer gewenst, uitgenodigd voor een gesprek met de afdelingsleider of zijn vertegenwoordiger.
- 20.3. Betreft de schorsing een meerderjarige leerling, dan kan de situatie zo zijn dat de ouders op verzoek van de leerling niet schriftelijk op de hoogte worden gesteld. De schorsing kan intern of extern zijn. Bij een interne schorsing krijgt de leerling onder schooltijd werkzaamheden opgelegd, bij een externe schorsing mag de leerling niet in de school of op het schoolterrein komen.
- 20.4. Bij schorsing voor een periode langer dan een dag meldt de afdelingsleider de schorsing via een digitaal formulier bij de inspectie.
- 20.5. De rector kan een leerling met opgave van redenen maximaal een week schorsen.

21. Definitieve verwijdering

- 21.1. Alleen de rector heeft de bevoegdheid een leerling definitief te verwijderen. Dit kan alleen gebeuren na overleg met de ouders en de inspectie. De procedure voor een definitieve verwijdering staat beschreven in het 'Protocol schorsing en definitieve verwijdering van leerlingen'.

INSPRAAK

22. Leerlingenraad

- 22.1. Leerlingen kunnen via de leerlingenraad medeverantwoordelijkheid dragen voor het schoolbeleid en zo voor leerlingenbelangen opkomen. De leerlingenraad kan de schoolleiding gevraagd en ongevraagd advies en informatie geven over zaken die voor leerlingen van belang zijn.
- 22.2. De leerlingenraad stelt *regels* vast over de taak, samenstelling en zittingsduur van de leerlingenraad, over de verkiezing van leden van de leerlingenraad en over de verkiezing van leerlingen in de medezeggenschapsraad.
- 22.3. De leerlingenraad heeft, wanneer mogelijk, een vaste ruimte om te vergaderen. Sowieso heeft de raad een afsluitbare kast ter beschikking.
- 22.4. De schoolleiding stelt voor activiteiten van de leerlingenraad gratis drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen (in redelijke mate) ter beschikking.
- 22.5. Activiteiten en werkzaamheden van de leerlingenraad kunnen voor een deel tijdens de lessen plaatsvinden na toestemming van de afdelingsleider.
- 22.6. Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden vrij vragen aan de schoolleiding.
- 22.7. De leerlingenraad wordt altijd geraadpleegd bij wijziging van de regels, die direct met de leerlingen te maken hebben.

VRIJHEID VAN MENINGSUITING EN VRIJHEID VAN VERGADERING

23. Vrijheid van meningsuiting

- 23.1. Iedereen heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten.
- 23.2. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan. Als er sprake is van discriminatie of belediging, neemt de schoolleiding passende maatregelen.
- 23.3. Leerlingen en personeelsleden respecteren de christelijke grondslag van de school in houding en gedrag.

24. Vrijheid van uiterlijk

- 24.1. Iedereen heeft het recht op vrijheid van uiterlijk.
- 24.2. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen voor zover dit passend is of in het belang van de veiligheid en/of hygiëne. Daarnaast kan zij kleding verbieden wanneer zij van oordeel is dat deze aanstootgevend is.
- 24.3. Voor leerlingen die om godsdienstige redenen een niet gelaat bedekkend hoofddeksel willen of moeten dragen, is dit toegestaan. Alleen vanwege veiligheidsvoorschriften kan hiervan worden afgeweken. Gelaat bedekkende kledingstukken zijn vanwege communicatienoodzaak en herkenbaarheid niet toegestaan.
- 24.4. Leerlingen die om godsdienstige redenen tijdens gymlessen aangepaste kleding moeten dragen, krijgen daarvoor toestemming.

25. Schoolkrant

- 25.1. De schoolleiding kan de publicatie van de schoolkrant of een deel ervan verbieden, als de inhoud hiervan in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school. Ook geldt deze maatregel als de inhoud van discriminerende, beledigende of aanstootgevende aard is.
- 25.2. De schoolleiding stelt een redactiestatuut vast over de taak en werkwijze van de redactie en over de faciliteiten die de redactie bij het samenstellen van de schoolkrant kan gebruiken.

26. Prikbord

- 26.1. In de school hangen prikboarden waarop de leerlingenraad en schoolkrantredactie na overleg met de schoolleiding mededelingen en affiches kunnen ophangen. Hierop mogen activiteiten worden aangekondigd, die belangrijk zijn voor leerlingen. De aard hiervan mag niet commercieel zijn.

27. Bijeenkomsten

- 27.1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over de gang van zaken op school en kunnen daarbij binnen redelijke grenzen gebruik maken van de faciliteiten op school.
- 27.2. De schoolleiding kan een bijeenkomst van leerlingen verbieden wanneer deze het volgen van lessen onmogelijk maakt.
- 27.3. De leerlingen zijn verplicht de ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.

PRIVACY

28. Leerlingenregistratie en privacybescherming (conform de wettelijke AVG-regeling)

- 28.1. Relevante leerlinggegevens worden opgenomen in de leerlingenadministratie.
- 28.2. De leerlingenadministratie staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
- 28.3. De leerling geeft toestemming voor het publiceren van beeldmateriaal als de leerling 16 jaar of ouder is. Als de leerling jonger dan 16 jaar is, dan geeft de ouder toestemming. De toestemming moet net zo makkelijk gegeven kunnen worden als ingetrokken kunnen worden.
- 28.4. De schoolleiding antwoordt binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
- 28.5. De leerlingenadministratie is toegankelijk voor:
 - de leraren van de desbetreffende leerling;
 - de mentor van de desbetreffende leerling;
 - de decaan van de desbetreffende leerling;
 - de schoolleiding;
 - de coördinatoren leerlingzaken;
 - de administratieve medewerker die belast is met het beheer.

Verder heeft niemand toegang tot de leerlingenadministratie behoudens uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding voor zover dit in het belang is van het onderwijs aan de betrokken leerling of voor zover hiertoe een wettelijke plicht bestaat. In andere gevallen is op voorhand schriftelijke toestemming van de leerling of, indien deze minderjarig is, van zijn ouders of van zijn wettelijke vertegenwoordigers vereist.

29. Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media

- 29.1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.
- 29.2. We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet, en maken we elkaar niet zwart.
- 29.3. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (*retweeten*) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
- 29.4. Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media, blijft nog lang vindbaar.
- 29.5. Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van school en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel en ouders.
- 29.6. We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan onze leraar, mentor, afdelingsleider of directeur.
- 29.7. De leraar moet vooraf toestemming geven om een mobiele telefoon of sociale media in de les te gebruiken. Tijdens examens, toetsen, overhoringen en proefwerken gelden aangepast regels, zoals opgenomen in het Examenreglement..
- 29.8. We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.
- 29.9. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:
 - A. sites te bezoeken informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
 - B. hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
 - C. informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden, hou je wachtwoorden geheim;
 - D. verzonden berichten versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;
 - E. iemand lastig vallen, te achtervolgen of te 'flamen'.Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de afdelingsleider/directeur.
- 29.10. Als er gebruikt wordt gemaakt van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is natuurlijk verboden.

- 29.11. Het leggen van contact, het volgen van elkaar of 'vriend worden', is een bewuste keuze waar goed over nagedacht is.
- 29.12. Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van school besluiten een passende maatregel op te leggen. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.

KLACHTEN

30. Seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten

- 30.1. Als de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of ongewenste intimiteit van medeleerlingen of schoolpersoneel, kan hij dit bespreken met de leerlingbegeleider, de vertrouwensarts of de vertrouwensinspecteur.
- 30.2. De leerlingbegeleider heeft onder meer de taak:
- de klager na de ontvangst van de klacht direct bij te staan en advies te geven;
 - door bemiddeling tot een oplossing van het probleem te komen;
 - de klager op verzoek te ondersteunen als hij een klacht wil indienen bij:
 - de schoolleiding;
 - of het bestuur;
 - of de vertrouwensinspectie;
 - of het indienen van een aangifte of strafklacht bij politie en/of justitie.

31. Klacht

- 31.1. Wanneer een (ex-)leerling een school gerelateerde klacht heeft, kan hij deze volgens de 'Klachtenregeling Willibrord Stichting' indienen bij het bestuur. Als het een klacht betreft over het bestuur kan hij deze rechtstreeks bij de landelijke klachtencommissie indienen.
- 31.2. Een exemplaar van de Klachtenregeling Voortgezet Onderwijs kan de leerling downloaden van de schoolwebsite of opvragen bij de leerlingbegeleider, dan wel afdelingsleider.

OVERIGE BEPALINGEN

32. In alle gevallen waarover het leerlingenstatuut geen uitsluitel geeft, beslist de rector/SLS. (Behoudens gevallen waarin de rector/ SLS zelf betrokken is.)

NOTA BENE

De begrippen die bij het School- en Centraal Examen worden gebruikt, de werkwijze die gevolgd wordt en de regels die gelden, staan nader omschreven in het Reglement Schoolexamen en Programma's van Toetsing en Afsluiting (PTA). Deze zijn aan de betreffende leerlingen gegeven.