

# Leerlingenstatuut



**Versie 2020-2021**

*Dit leerlingenstatuut is opgesteld in goed overleg tussen de leerlinggeleding van de MR Nehalennia en de directie en vervolgens conform artikel 24g van de Wet op het Voortgezet Onderwijs vastgesteld door het bevoegd gezag na instemming door de leerlinggeleding binnen de MR*

# **Inhoudsopgave Leerlingenstatuut SSG Nehalennia**

## **Hoofdstuk I Algemene bepalingen**

- artikel 1** Begripsbepaling
- artikel 2** Leerlingenstatuut
- Artikel 3** Overige reglementen en regelingen

## **Hoofdstuk II Grondrechten**

- artikel 4** Recht op informatie
- artikel 5** Recht op privacy
- artikel 6** Vergaderingen en bijeenkomsten van de leerlingenraad
- artikel 7** Vrijheid van meningsuiting en uiterlijk
- artikel 8** Leerlingenraad
- artikel 9** Leerlinggeleding Medezeggenschapsraad

## **Hoofdstuk III Het onderwijs**

- artikel 10** Toelating, rapporten en bevordering
- artikel 11** Kosten van het onderwijs
- artikel 12** Inhoud van het onderwijs
- artikel 13** Huiswerk
- artikel 14** Toetsing en beoordeling
- artikel 15** Doubleren

## **Hoofdstuk IV Dagelijkse gang van zaken op school**

- artikel 16** Aanwezigheid in lessen
- artikel 17** Lesuitval
- artikel 18** Lesvervangende activiteiten en niet-lesgebonden activiteiten
- artikel 19** De huisregels van de school
- artikel 20** Algemene regels
- artikel 21** Schade
- artikel 22** Voedingsmiddelen in de les

## **Hoofdstuk V Disciplinaire- en ordemaatregelen**

- artikel 23** Disciplinaire maatregelen
- artikel 24** Schorsing
- artikel 25** Definitieve verwijdering
- artikel 26** Aangifte

## **Hoofdstuk VI Rechtsbescherming**

**artikel 27** Klachten en klachtenregeling

**artikel 28** Ongewenste intimiteiten

**Bijlage: Leerlingenraad reglement**

## Hoofdstuk I Algemene bepalingen

### Artikel 1. Begripsbepaling

Dit leerlingenstatuut verstaat onder

1. **school:** Nehalennia Stedelijke Scholengemeenschap;
2. **Mondia Scholengroep:** scholengroep onder het bestuur van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs op Walcheren, bestaande uit de Nehalennia Stedelijke Scholengemeenschap te Middelburg en het Scheldemonddcollege te Vlissingen;
3. **bevoegd gezag:** rector/Bestuurder van de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs op Walcheren;
4. **leerlingen:** alle leerlingen die op school staan ingeschreven;
5. **ouders:** de ouders, voogden of feitelijke verzorgers van de leerlingen;
6. **rector:** de directeur/bestuurder van de Mondia Scholengroep;
7. **locatiedirecteur:** de directeur van een van de locaties van school;
8. **directie:** de rector en de locatiedirecteuren;
9. **schoolleider:** de rector of diens plaatsvervanger;
10. **schoolleiding:** de rector en de locatiedirecteuren;
11. **personeel:** het aan de school verbonden onderwijzend, onderwijsondersteunend en onderwijsbeheerspersoneel;
12. **onderwijsondersteunend personeel:** personeelsleden die in principe geen lesgevende taak hebben maar wel het onderwijs ondersteunen;
13. **onderwijsbeheerspersoneel:** personeel dat geen rol heeft in het primaire proces (geven van onderwijs) maar taken verricht in de exploitatie van de scholengroep;
14. **leraren:** leden van het personeel die vooral een lesgevende taak vervullen;
15. **geleding:** alle leerlingen, alle ouders of al het personeel;
16. **WMS:** Wet Medezeggenschap Scholen;
17. **MR:** de Medezeggenschaps Raad van de school, zoals bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap Scholen;
18. **GMR:** de Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad van de Mondia Scholengroep, zoals bedoeld in artikel 4 van de Wet Medezeggenschap Scholen;

19. **MR-reglement:** het medezeggenschapsreglement zoals bedoeld in artikel 23 en 24 van de WMS;
20. **leerlingenraad:** een uit en door de leerlingen gekozen groep die de belangen van leerlingen behartigt, zoals bedoeld in artikel 12 van de WMS;
21. **schoolplan:** document zoals bedoeld in artikel 24 van de Wet op het voortgezet onderwijs waarin de schoolleiding onder andere haar plannen beschrijft om de kwaliteit van het onderwijs te borgen/verbeteren;
22. **leerlingenstatuut:** een document zoals bedoeld in artikel 24g van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, waarin een overzicht wordt gegeven van de rechten en plichten van de leerlingen;
23. **inspectie:** de inspecteur die namens de Inspectie van het Onderwijs belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs;
24. **hoofd bedrijfsvoering:** hij of zij die is aangesteld tot hoofd bedrijfsvoering van de Mondia Scholengroep.

## **Artikel 2.      Leerlingenstatuut**

1. Dit leerlingenstatuut legt de rechten en verplichtingen van de leerlingen vast conform artikel 24g van de Wet op het Voortgezet Onderwijs.
2. Dit leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid om de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op drie manieren:
  - probleemvoorkomend
  - probleemoplossend
  - willekeur uitsluitend.
3. Het statuut is bindend voor alle geledingen en alle andere bij de school betrokkenen, met inachtneming van wettelijke bepalingen en de bepalingen in het medezeggenschapsreglement.
4. Procedure: Het leerlingenstatuut wordt ieder jaar (wettelijk hoeft dit slechts eens per twee jaar), al dan niet gewijzigd, geagendeerd in de MR. Indien wijziging van het statuut wenselijk dan wel noodzakelijk is dan is het de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de leerlinggeleding en de locatie directeurs dat er in goed onderling overleg tijdig een nieuw concept komt.

Het is aan de leerling geleding om haar achterban daar bij te betrekken. Binnen de MR heeft de leerling geleding instemmingsrecht. Na instemming door de leerling geleding binnen de MR wordt het statuut door het bevoegd gezag vastgesteld.

5. Het statuut wordt direct na vaststelling gepubliceerd op de website van de school en geldt zodra het is gepubliceerd. Van wijzigingen van het statuut wordt mededeling gedaan in de mededelingenorganen van de school.

### **Artikel 3. Overige reglementen en regelingen**

Voor de leerlingen zijn naast het leerlingenstatuut ook de volgende documenten van belang:

1. **Programma van toetsing en afsluiting:** dit document bevat alle bepalingen betreffende de gang van zaken rondom het eindexamen en wordt uiterlijk 1 oktober digitaal ter beschikking gesteld aan alle leerlingen die in dat schooljaar gerechtigd zijn onderdelen van het schoolexamen af te sluiten.
2. **Klachtenregeling Mondia Scholengroep** (zie ook Hoofdstuk VI).
3. **Schoolplan:** het schoolplan bevat de ontwikkelingsdoelstellingen van de school en wordt steeds na vier jaren geëvalueerd en opnieuw vastgesteld.
4. **Schoolgids:** deze jaarlijks bijgestelde gids wordt vastgesteld na advisering door de MR en aan alle leerlingen, ouders en personeelsleden ter beschikking gesteld via de website en bevat onder meer de vigerende lessentabel, relevante adressen, een beschrijving van de georganiseerde begeleiding en andere mededelingen waarvan wordt aangenomen dat de leerlingen en hun ouders er kennis van moeten dragen.
5. **Lijst data:** jaarlijks ontvangen alle leerlingen een lijst waarop belangrijke data en evenementen staan vermeld.

## **Hoofdstuk II Grondrechten**

### **Artikel 4. Recht op informatie**

1. De directie draagt er zorg voor, dat voorafgaande aan de inschrijving aan de leerling en de ouders/verzorgers algemene informatie wordt verstrekt over de doelstelling, het onderwijsaanbod en de werkwijze van de school, de

toelatingseisen, de cursusduur, over de mogelijkheden voor vervolgonderwijs dan wel over het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid: de eventueel aan de toelating verbonden kosten, alsmede over andere aangelegenheden die van direct belang zijn voor de aspirant-leerling.

2. De directie draagt er zorg voor, dat het leerlingenstatuut, het lesrooster, het medezeggenschapsreglement en andere reglementen die voor leerlingen van belang zijn voor een ieder ter inzage zijn op de website van de school en vermeldt dit in de schoolgids.
3. Op aanvraag heeft een leerling recht op een gesprek met (een lid van) de schoolleiding.

## **Artikel 5.      Recht op privacy**

1. Er is op school een leerlingenregister in de vorm van een zogeheten stamkaart. Het leerlingenregister valt onder de verantwoordelijkheid van de schoolleiding. De hierna te noemen gegevens van de leerlingen zijn in dit register opgenomen:
  - naam;
  - geboorteplaats en geboortedatum;
  - een recente pasfoto van de leerling;
  - datum van inschrijving;
  - naam en adres, telefoon en e-mailadres van de ouders;
  - tijdstip van verlaten school en reden daarvan;
  - gegevens over studievorderingen;
  - adres bij het verlaten van de school;
  - gegevens over de lichamelijke constitutie en leerstoornissen van de leerling;
  - gegevens die voor het functioneren van de school of voor het verkrijgen van faciliteiten onmisbaar zijn.
2. Voor opname van andere dan in lid 1 genoemde gegevens wordt in overleg met de MR door het bevoegd gezag een procedure bepaald.
3. De schoolleiding wijst personeelsleden aan die belast zijn met het dagelijks beheer van het leerlingenregister (afdeling administratie).

4. Het bevoegd gezag, gehoord de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, stelt op voorstel van de schoolleiding tweejaarlijks vast welke gegevens van een leerling in het leerlingenregister opgenomen worden.
5. Het leerlingenregister is slechts toegankelijk voor:
  - de desbetreffende leerling en indien deze minderjarig is ook de ouders;
  - de leraren van de desbetreffende leerling;
  - de schooldecaan;
  - de schoolleiding;
  - het bevoegd gezag;
  - de inspecteur;
  - daartoe door het rijk of het bevoegd gezag aangewezen personen met het oog op de financiële controle; □ de administratie.
6. Gegevens uit het register worden niet zonder toestemming van de leerling, en indien deze minderjarig is van diens ouders, aan andere personen of instanties doorgegeven. Het in de vorige zin bepaalde is niet van toepassing als de school als gevolg van een wettelijke plicht gegevens uit dit register moet doorgeven.
7. Wanneer informatie over gedrag en/of schoolresultaten aan de ouders wordt doorgegeven, wordt de leerling, indien mogelijk, hiervan vooraf in kennis gesteld. Meerderjarige leerlingen kunnen aangeven dat zij niet willen dat hun ouders over hun gedrag/schoolresultaten in kennis worden gesteld.
8. Leerlingen kunnen een kluisje huren. Ieder kluisje kan slechts worden geopend door de leerling die dit kluisje heeft gehuurd, door de conciërge in het bijzijn van de leerling die het kluisje heeft gehuurd of in het bijzijn van een directielid of de teamleider. In het laatste geval wordt er een proces verbaal opgemaakt dat aan de leerling die het kluisje heeft gehuurd wordt uitgereikt. Op verzoek van de politie kan een kluis worden geopend zonder voorkennis van de leerling.



## **Artikel 6. Vergaderingen en bijeenkomsten van de leerlingenraad**

1. De leerlingenraad heeft het recht om te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en om daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
2. De schoolleiding is verplicht om voor een bijeenkomst van de leerlingenraad een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander natuurlijk wel binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
3. De leerlingen zijn verplicht om de ruimte die hen conform lid 1 en 2 van dit artikel ter beschikking werd gesteld op behoorlijke wijze achter te laten en zij zijn als gebruikers verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.
4. Indien de leerlingenraad vergaderingen wil beleggen tijdens schooltijd en/of in de school dan mag dat slechts met toestemming van de schoolleiding. De datum, de tijd en de locatie van zo'n vergadering worden gepland in overleg met de schoolleiding.
5. Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden voor de leerlingenraad lessen vrij krijgen, dit mag echter alleen na toestemming van de schoolleiding.
6. Het bepaalde in het vorige lid ontslaat de leerling niet van de verplichting vooraf aan de lesgevende leraren te melden dat hij in verband met een vergadering van de leerlingenraad een les zal missen. Daarbij geldt dat repetities en (school)examens voor gaan en het dus niet is toegestaan om een repetitie of een (school)examen te missen om een vergadering van de leerlingenraad bij te wonen.
7. Leden van andere geledingen zijn welkom bij leerlingenraadvergaderingen maar worden slechts toegelaten tot de vergadering wanneer de meerderheid van de aanwezige leerlingen dat toestaat.
8. De vergaderingen van de leerlingenraad worden op verzoek van de leerlingenraad, of wanneer de directie daar behoefte aan heeft, bijgewoond door een directielid en/of één of meerdere teamleiders.

## **Artikel 7.      Vrijheid van meningsuiting en uiterlijk**

1. Iedereen heeft de vrijheid om zijn of haar mening op school te uiten. Iemand die zich door een ander beledigd of gekwetst voelt kan handelen volgens de op school daarvoor geldende afspraken;
2. De leerlingen hebben de vrijheid om zelf te bepalen hoe zij gekleed willen gaan, zolang dit naar het oordeel van de directie geen aanstoot geeft en de goede gang van zaken in het onderwijs niet belemmert. Er geldt een aantal algemene regels. Deze staan in hoofdstuk 4 van dit leerlingenstatuut en in de schoolgids vermeld.
3. De leerlingen hebben het recht een eigen leerlingenblad uit te brengen, voor een dergelijk blad gelden de volgende bepalingen:
  - Een leerlingenblad is in de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar is ook beschikbaar voor andere geledingen;
  - Als er een leerlingenblad is, dan moet er ook een redactieraad en een redactiestatuut zijn voor dit blad;
  - De redactieraad bestaat overwegend uit leerlingen, de samenstelling van de redactieraad wordt gepubliceerd op de website van school en in het blad zelf en als bijlage bij het leerlingenstatuut gevoegd;
  - Het redactiestatuut wordt opgesteld in overleg met de schoolleiding, gepubliceerd op de website van school en als bijlage bij het vigerende leerlingenstatuut gevoegd;
  - Nadere afspraken over verkiezing van de redactieraad, inhoud, vaststelling en geldigheid redactiestatuut, facilitering en eventuele andere zaken worden gemaakt zodra er daadwerkelijk een initiatief is tot het oprichten van zo'n blad, maar in ieder geval vóór de verschijning van het eerste nummer van dat blad;
  - Leerlingen, leraren, de directie of andere betrokkenen mogen kopij aanleveren voor het blad, maar de overwegend uit leerlingen bestaande redactie bepaalt wat er wel en niet geplaatst wordt. De redactie mag niet wijzigen in een aangeleverd artikel zonder voorafgaande toestemming van de auteur van het artikel;
  - De schoolleiding is niet bevoegd een nummer van de schoolkrant of een stuk eruit te wijzigen of verschijning van het leerlingenblad te verbieden tenzij de schoolleiding gemotiveerd aannemelijk kan maken dat het betreffende artikel, de passage of het nummer in strijd is met

- zwaarwegend schoolbelang, de wet of de algemene normen van fatsoen;
4. Andere communicatie-instrumenten zoals een mededelingenbord, een ideeënbus of digitale communicatiemiddelen zoals bijvoorbeeld een facebookpagina, een eigen website of een twitteraccount kunnen in overleg met de directie worden ingezet.

## **Artikel 8.      Leerlingenraad**

1. De directie bevordert de totstandkoming van een leerlingenraad op de school, op beide locaties.
2. De directie bevordert het functioneren van de leerlingenraad;
3. De leerlingenraad is bevoegd, gevraagd of ongevraagd, advies uit te brengen aan de directie of de leerlinggeleding van de MR.
4. De leerlingenraad heeft het recht om voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan.
5. Het bevoegd gezag stelt de leerlingenraad tenminste in de gelegenheid desgewenst een advies uit te brengen over de vaststelling of wijziging van het medezeggenschapsreglement van de school en over de bijzondere medezeggenschapsaangelegenheden als bedoeld in de WMS.
6. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen, wanneer niet anders mogelijk en na verkregen toestemming van de schoolleiding, tijdens de lesuren plaatsvinden.
7. Het bevoegd gezag stelt na overleg met de voorzitter en penningmeester van de leerlingenraad een passend leerlingenraadbudget vast. Overleg hierover vindt jaarlijks plaats.
8. De leden van de leerlingenraad mogen ten gevolge van hun lidmaatschap van de leerlingenraad op geen enkel wijze benadeeld worden in hun positie op school.
9. Het bevoegd gezag stelt de leerlingenraad in de gelegenheid desgewenst een maandelijks spreekuur te houden, waar leerlingen terecht kunnen met problemen en suggesties met betrekking tot die zaken waarmee de leerlingenraad zich bezighoudt.

## **Artikel 9. Leerlingengeleding Medezeggenschapsraad**

- 1.** De medezeggenschapsraad van SSG Nehalennia(MR) en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de Mondia Scholengroep(GMR) hebben ieder een leerlinggeleding, zoals de Wet Medezeggenschap Scholen dat voorschrijft.
- 2.** De leden van de leerlingengeleding worden gekozen conform het Statuut Medezeggenschap van de Mondia Scholengroep en de betreffende medezeggenschapsreglementen.
- 3.** Iedereen die als leerling bij de school staat ingeschreven, kan zich kandidaat stellen voor het lidmaatschap van de leerlinggeleding van de MR van SSG Nehalennia of de GMR van de Mondia Scholengroep, uitgezonderd leerlingen die hun lessen volgen op het OPDC (orthopedagogisch didactisch centrum) De Griffioen of leerlingen die gedetacheerd zijn naar een andere school.
- 4.** Indien de leerlingenraad van SSG Nehalennia in de ogen van het bevoegd gezag voldoet aan de kenmerken van evenredige vertegenwoordiging zoals die in het vorige artikel zijn beschreven, dan kan het bevoegd gezag de medezeggenschapsraad een voorstel doen voor een (gewijzigd) reglement medezeggenschap voor de school, waarin een structurele en formele koppeling gemaakt wordt tussen de leerlingenraad en de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad. In welk geval artikel 9.3 van dit leerlingenstatuut gewijzigd zal worden en artikel 9.4 zal komen te vervallen.

## **Hoofdstuk III Het onderwijs**

### **Artikel 10. Toelating, rapporten en bevordering**

- 1. Toelating:**
  - Discriminatie positief dan wel negatief op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook is niet toegestaan;

- Aan de toelating van leerlingen kunnen binnen het wettelijke kader van de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO) en het Inrichtingsbesluit Voortgezet Onderwijs eisen worden gesteld;
- Leerlingen met een bijzondere ondersteuningsvraag, zoals wetgeving rondom Passend Onderwijs daarover spreekt, kunnen met inachtneming van het tweede lid, worden toegelaten mits de school de leerlingen het vereiste ondersteuningsarrangement kan bieden;
- De locatiedirecteur beslist namens het bevoegd gezag over de toelating, hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de ouders en de aspirant leerling;
- Een besluit tot weigering van toelating wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokken aspirant leerling en indien deze minderjarig is, ook aan diens ouders meegedeeld, waarbij tevens de mogelijkheid van beroep wordt vermeld;
- De aspirant leerling en diens ouders kunnen het bevoegd gezag binnen 30 dagen vragen om een herziening van een besluit tot weigering van toelating;
- Op dit verzoek tot herziening wordt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 30 dagen beslist, na overleg met de inspectie. Er wordt pas beslist nadat de aspirant leerling en/of diens ouders gehoord zijn en inzage hebben gehad in alle betreffende adviezen en rapporten.

## **2. Rapporten**

- Een schooljaar is verdeeld in periodes waarna cijferrapporten worden verstrekt. Een rapport geeft de leerling en zijn ouders een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode, het rapport is gericht aan de leerling die het betreft. Tussentijds kunnen ouders op de hoogte blijven van de resultaten van hun zoon/dochter via het ouderportaal;
- Binnen één leerjaar kan bij het bepalen van het rapportcijfer voor bepaalde vakken het rapportcijfer van de vorige rapportperiode worden meegewogen op voorwaarde dat dit voor het betreffende vak uiterlijk bij aanvang van het schooljaar is goedgekeurd door de MR en met de betreffende leerlingen gecommuniceerd;
- Voorkomen moet worden dat een rapportcijfer wordt vastgesteld op basis van slechts één toetsmoment.

### **3. Bevordering:**

- De bevorderingsnormen zijn per leerjaar en per afdeling verschillend in verband met het aantal (voor de bevordering mee te rekenen) vakken. De bevorderingsnormen worden jaarlijks door de MR vastgesteld en aan het begin van elk schooljaar door of namens de betreffende teamleider aan de leerling en diens ouders, verzorgers of voogd ter kennis gesteld door publicatie op de website.
- De leraren beslissen over de bevordering van een leerling naar een volgend leerjaar tijdens de overgangsvergadering, bij deze beslissing hoort ook een advies over de te vervolgen schoolloopbaan van de leerling. De leerling wordt in kennis gesteld van het uitgebrachte advies en kan op aanvraag bij zijn mentor een toelichting krijgen op zowel de bevorderingsbeslissing als het uitgebrachte advies;
- De bevordering van een leerling is altijd gebaseerd op de vigerende, in lid 1 genoemde bevorderingsnormen;
- Voorwaardelijke bevordering is mogelijk en wordt uitdrukkelijk op het eindrapport vermeld. Bovendien wordt hiervan schriftelijk mededeling gedaan aan de leerling en diens ouders, waarbij de voorwaarde voor definitieve bevordering én het tijdstip waarop definitief wordt beslist omtrent de overgang duidelijk vermeld worden. Dit tijdstip ligt tussen 1 oktober en 1 januari;
- Voorwaardelijke bevordering naar het laatste leerjaar is niet mogelijk
- Indien wat in dit leerlingenstatuut staat opgenomen met betrekking tot bevordering niet overeenstemt met de bepalingen in het door de MR vastgestelde document met bevorderingsnormen dan prevaleert de informatie in het document bevorderingsnormen boven het leerlingenstatuut en dient het leerlingenstatuut aangepast te worden.

### **Artikel 11. Kosten van het onderwijs**

1. Aan de toelating tot een openbare school mogen geen financiële voorwaarden worden verbonden voor ouders en/of leerlingen.
2. Leerlingen of hun ouders kunnen slechts dan verplicht worden tot het bekostigen van leer(hulp)middelen als deze middelen noodzakelijk zijn voor

het onderwijsprogramma. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de kosten van deze middelen zo laag mogelijk worden gehouden.

3. Voor leerlingen of ouders die om aantoonbare financiële redenen de kosten van leer(hulp)middelen en/of bepaalde onderwijsactiviteiten (werkweken, excursies, e.d.) niet kunnen opbrengen, kan het hoofd bedrijfsvoering namens het bevoegd gezag een regeling treffen.

## **Artikel 12. Inhoud van het onderwijs en het volgen van onderwijs door leerlingen**

1. De leerlingen hebben er recht op dat de leraren zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven, overeenkomstig het vastgestelde leerplan en het lesrooster. Het gaat hierbij om zaken als:
  - een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
  - een goede presentatie en duidelijke uitleg van de lesstof; □ het kiezen van geschikte schoolboeken en/of ander lesmateriaal
  - aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
2. Als een leraar 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) gemotiveerd aan de orde worden gesteld bij de schoolleiding. Zie verder ook de klachtenregeling van de Mondia Scholengroep;
3. Binnen de wettelijk vastgestelde mogelijkheden en de feitelijke mogelijkheden die de school aanbiedt kan een combinatie van vakken worden gekozen.
4. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijs proces mogelijk te maken dat gebaseerd is op een overdracht van informatie die ordelijk moet verlopen;
5. Indien een leerling een goede voortgang van de les verstoort of verhindert dan kan de leraar die leerling verplichten de les te verlaten.

### **Artikel 13. Huiswerk**

1. Leerlingen hebben de plicht het aan hen opgegeven huiswerk te maken of te leren binnen de daarvoor gestelde termijn.
2. Leraren hebben op de locatie Kruisweg en op de locatie Breeweg met betrekking tot de eerste en tweede klas de plicht het huiswerk vooraf via SOM te communiceren naar de leerlingen.
3. Leraren en schoolleiding zien er op toe, dat het totaal van aan leerlingen opgegeven huiswerk geen onredelijke belasting voor de leerlingen oplevert. Leerlingen signaleren een dergelijke in hun ogen onredelijke belasting bij hun leraar, een mentor of de schoolleiding;
4. Het huiswerk sluit aan bij de lesstof en wordt zoveel als mogelijk is over de week en over het schooljaar verspreid;
5. Wanneer het maken van werkstukken van wat voor soort dan ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dan dient van te voren duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren;
6. Leerlingen hebben er recht op dat door leraren gecorrigeerd en ongecorrigeerd huiswerk binnen een vastgestelde termijn besproken wordt.

### **Artikel 14. Toetsing en beoordeling**

1. Binnen Nehalennia kennen we verschillende manieren van toetsen:
  - **Schriftelijke Overhoring (SO):** Een schriftelijke overhoring (s.o.) is een overhoring van het huiswerk. Een s.o. mag niet de inhoud krijgen van een repetitie of proefwerk en mag daarom ook niet zo zwaar tellen als genoemde werken. Een s.o. duurt maximaal 25 minuten, daarna is er gewoon les;
  - **Repetitie:** Een repetitie is een schriftelijke overhoring over behandelde stof, die tweemaal zo zwaar weegt als een s.o. De te leren stof moet minstens een week van tevoren zijn opgegeven. De leerling heeft het recht een lesuur over zijn repetitie te doen, tenzij de leraar vooraf een



andere tijdsduur heeft meegedeeld. Verder moet de mogelijkheid bestaan dat de leerling bij een blokuur over meer dan 50 minuten voor zijn werk kan beschikken bijvoorbeeld bij een examentest, tenzij de leraar vooraf een andere tijdsduur meedeelt;

- **Proefwerk:** Een proefwerk is een zogenaamde “onverwachte” repetitie. Dit houdt in, dat de leerling met de kennis die hij heeft, dit werk met redelijk gevolg kan maken, zonder dat het nodig is er van tevoren voor te leren. Een proefwerk duurt 50 minuten of langer (in een blokuur) en kan bijvoorbeeld gegeven worden in de vorm van een luistertoets, een tekstverklaring of een samenvatting.
2. **Overlappende stof.** Er kan sprake zijn van stof die zowel in het eerste als in het daarop volgende werk ter sprake komt. Er mag alleen sprake zijn van overlappende stof, als het eerste werk in de klas besproken is, voordat het tweede werk gegeven wordt. Tussen de bespreking en het volgende af te nemen werk (met overlappende stof) bevindt zich een tijdsperiode van tenminste twee dagen. Dit in verband met het voorkomen van eventuele herhalingsfouten.
  3. Per dag mogen gegeven worden:
    - 1 repetitie plus 1 proefwerk;
    - 1 repetitie plus 1 schriftelijke overhoring;
    - 1 proefwerk plus 1 schriftelijke overhoring;
    - 2 proefwerken;
    - 2 schriftelijke overhoringen.
  4. In de week direct voorafgaande aan de repetitiewe(e)k(en) mag geen repetitie gegeven worden, waarvoor de leerling zich thuis moet voorbereiden. Een proefwerk of schriftelijke overhoring mag wel gegeven worden.
  5. Het minimale aantal repetities per periode is gelijk aan het aantal uren per week van het vak op de lessentabel. Nadere regels worden gegeven in het bevorderingsreglement. In bijzondere situaties kan de locatiedirecteur beargumenteerd van deze regels afwijken. De leerlingen worden daar dan expliciet over ingelicht.
  6. Indien een leerling vanwege een geldige reden een repetitie, een ander schriftelijk werk of een niet schriftelijke toets die meetelt voor een cijfer mist, dan heeft de leerling de verantwoordelijkheid om de eerste les

volgend op zijn herstel een afspraak te maken om het gemiste werk in te halen op een daartoe vastgelegd moment;

7. Leraren dienen schriftelijk werk, repetities en overhoringen binnen 10 werkdagen aan de leerlingen gecorrigeerd en becijferd terug te geven (m.u.v. examenwerk, praktische opdrachten, profielwerkstukken en sectorwerkstukken);
8. Indien een leerling of een groep leerlingen van mening is dat een leraar zich niet aan de in lid 7 genoemde termijn houdt dan hebben zij het recht daarvan melding te maken bij het bevoegd gezag. Het is vervolgens aan het bevoegd gezag om in overleg te treden met de betreffende leraar en de leerlingen op de hoogte te stellen van de uitkomsten van dat overleg. Indien de leerling daarmee niet tevreden is dan kan hij een klacht indienen die zal worden afgehandeld conform de vastgestelde klachtenregeling van de Mondia Scholengroep;
9. Leerlingen hebben het recht om het gecorrigeerde schriftelijke werk in te zien en dat het werk door de leraar met hen besproken wordt. De gewenste gang van zaken is daarbij dat de leerling bij de bespreking beschikt over het gemaakte werk
10. Leerlingen die bij een schriftelijk werk met een geldige reden zijn verhinderd en niet binnen 10 werkdagen het werk kunnen inhalen, zullen als gevolg van het hierboven gestelde een nieuw (in de zin van 'een ander') schriftelijk werk moeten maken over dezelfde stof en op hetzelfde niveau.

## **Artikel 15.     Doubleren**

1. De school staat niet toe, dat een leerling het onderwijs in eenzelfde leerjaar van een school of afdeling gedurende meer dan twee schooljaren volgt.
2. De school staat niet toe, dat een leerling het onderwijs in eenzelfde leerjaar en onderwijsrichting in twee of meer scholen tezamen gedurende meer dan drie schooljaren volgt.
3. De school staat niet toe dat een leerling het onderwijs in twee opeenvolgende leerjaren van een school of onderwijsrichting gedurende meer dan drie schooljaren volgt.
4. Onder "eenzelfde leerjaar" of "twee opeenvolgende leerjaren" als bedoeld in de vorige leden worden mede verstaan het leerjaar of de leerjaren waarin

de leerling op een gelijksoortige andere school of afdeling het onderwijs heeft gevolgd.

5. Bij de toepassing van het derde lid worden gemeenschappelijke leerjaren geacht te behoren tot de school of afdeling die de leerling in aansluiting daarop volgt.
6. De directie kan van het bepaalde in de leden 1 t/m 5 afwijken indien daarvoor naar haar oordeel en gehoord hebbende de lerarenvergadering een zeer gewichtige reden bestaat.
7. In afwijking van het bepaalde in het derde lid, heeft de leerling die afgewezen is bij zijn examen het recht het examenjaar te herhalen.
8. Indien een leerling op grond van het bepaalde in de leden 1 t/m 7 de school moet verlaten, adviseert de school hem en zijn ouders, voogden of verzorgers over de keuze van een vervolgopleiding of een beroep.
  
9. Bij een eventuele stemming door de lerarenvergadering, met het oog op het adviseren van de directie als bedoeld in lid 6, zijn de leraren van wie de leerling les krijgt, verplicht hun stem uit te brengen. Blanco stemmen is hen daarbij niet toegestaan.

## **Hoofdstuk IV Dagelijkse gang van zaken op school**

### **Artikel 16. Aanwezigheid in lessen**

1. De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen. Vrijstelling van het volgen van lessen kan met inachtneming van de wettelijke voorschriften slechts worden gegeven door de directie of een teamleider.
2. Leerlingen mogen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.
3. De leerlingen dienen tijdig (voor de aanvang van de les) bij het leslokaal aanwezig te zijn. Indien leerlingen te laat in een les komen handelen zij volgens de afspraken zoals die gelden en in de huisregels vermeld staan.
4. Indien een leerling verhinderd is de school te bezoeken, wordt de school daarvan onverwijld in kennis gesteld, door de ouders/verzorgers of, wanneer de leerling zelfstandig woont, door de leerling zelf. Wanneer de

reden van verhindering niet gelegen is in ziekte, moet aan de locatiedirecteur verlof worden gevraagd voor de afwezigheid.

5. De locatiedirecteur is bevoegd om verlof te verlenen wegens "andere gewichtige omstandigheden" wanneer dit om niet meer dan 10 dagen per schooljaar gaat. Bij verlof van meer dan 10 dagen moet goedkeuring worden gevraagd aan de leerplichtambtenaar.
6. Wanneer een leerling (tijdelijk) niet in staat is de lessen lichamelijke opvoeding te volgen, moet dit schriftelijk door de ouders aan de teamleider worden gemeld onder opgave van reden. De teamleider beslist of de leerling de les bijwoont, een opdracht krijgt of naar huis mag.
7. Bij afwezigheid van een leerling, welke niet door de ouders/verzorgers is gemeld, worden deze hierover zo snel mogelijk geïnformeerd.

#### **Artikel 17. Lesuitval**

1. Het schoolbeleid inzake het rooster gaat ongeplande lesuitval en tussenuren tegen.
2. Het eerste leerjaar kent geen tussenuren in het jaarrooster en zo weinig mogelijk ongeplande lesuitval. Bij afwezigheid van de docent worden zo veel mogelijk vervanglessen ingezet.
3. Lesuitval en roosterwijzigingen worden leerlingen zo veel mogelijk voor aanvang van het eerste lesuur meegedeeld. Daarbij wordt ook gebruik gemaakt van de site van de school en andere digitale informatiekkanalen.
4. Bij lesuitval en roosterwijzigingen als gevolg van afwezigheid van de docent en bij structurele tussenuren, hebben leerlingen het recht in school te verblijven, maar zij mogen de school ook verlaten.
5. Als uitzondering op het hiervoor geformuleerde lid geldt dat de leerlingen uit het eerste en het tweede leerjaar van de locatie Kruisweg de school niet mogen verlaten.

#### **Artikel 18. Lesvervangende en niet-lesgebonden activiteiten**

1. Onder lesvervangende activiteiten wordt verstaan: activiteiten met verplichte deelname (die eventueel buiten het schoolgebouw kunnen

plaatsvinden) en die naar aard en omvang redelijkerwijze geacht kunnen worden in de plaats te komen van de normale lessen en waarbij zowel de leerlingen als de leraren betrokken zijn. Onder niet-lesgebonden activiteiten wordt verstaan: activiteiten met vrijwillige deelname die buiten de lessen en binnen of buiten het schoolgebouw plaatsvinden. Het beleid ten aanzien van deze activiteiten wordt in de schoolgids opgenomen.

2. De activiteiten kunnen worden georganiseerd door de schoolleiding, de leraren, ouders en/of leerlingen.
3. De schoolleiding doet tijdig aankondiging van de activiteiten en geeft tevens aan bij welke de deelname verplicht is en wat de eventuele kosten zijn.
4. Leerlingen hebben recht op voldoende begeleiding van leraren bij niet-lesgebonden activiteiten die met instemming van de locatiedirecteur zijn georganiseerd.
5. De locatiedirecteur stelt desgewenst ruimte beschikbaar voor door leerlingen georganiseerde niet-lesgebonden activiteiten onder voorbehoud van voldoende begeleiding binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
6. De leerlingen zijn verplicht de door hen in het kader van niet-lesgebonden activiteiten gebruikte ruimten in goede orde achter te laten en de gebruikte materialen op te ruimen.

## **Artikel 19. De huisregels van de school**

In iedere samenleving zijn regels nodig. Die regels zijn er om op een eerlijke en prettige manier met elkaar om te gaan. Niet alle omgangsregels zijn nauwkeurig te omschrijven en op papier te zetten. We gaan uit van de in Nederland algemeen aanvaarde normen en waarden en spreken elkaar en de leerlingen daar op aan.

De school kent vier algemene huisregels rond de vier belangrijke aspecten van 'samen leven en leren op school' Dit zijn regels die eigenlijk te maken hebben met normale waarden en normen, maar die wij als school toch zó belangrijk vinden dat we er in ons huisreglement iets over willen vermelden:

1. **Respect voor elkaar.** Zonder respect voor elkaar kan de school niet functioneren. Het is één van de uitgangspunten van de openbare school. Respect voor ieders levensovertuiging, afkomst, visie en levenshouding.

Pestgedrag, vechten, schelden, discriminatie, vernielen van andermans spullen en dergelijke worden door ons dan ook niet getolereerd.

2. **Respect voor de omgeving.** We leven en werken in schoolgebouwen die er goed verzorgd uitzien, die veel onderhoud vergen en die behoorlijk kostbaar zijn. Die gebouwen willen we schoon en leefbaar houden. Het vervuilen van de gangen en het beschadigen van meubilair of het gebouw zijn onaanvaardbaar. De sanctie hierop wordt per situatie bepaald door het ondersteunend personeel en hangt af van factoren als ernst en mate van herhaling.
3. **Orde en regelmaat.** De school draagt zorg voor goed personeel, goede roosters en een goed leer- en leefklimaat. Van de leerlingen verwachten we dat zij altijd de lessen volgen, op tijd in de les zijn en dat als ze ziek zijn of anderszins moeten verzuimen, dat correct gemeld wordt. Spijbelen is wettelijk verboden en te laat komen is storend. Beide zijn derhalve niet toegestaan.
4. **Kleine en grote criminaliteit.** Alles wat buiten de school verboden is, is dat natuurlijk ook in de school. In geval van een strafbaar feit, zoals diefstal, drugsgebruik of -handel of wapenbezit, wordt altijd aangifte gedaan bij de politie en worden passende maatregelen genomen, waarbij onder meer wordt gezien of een leerling op school te handhaven is.

## **Artikel 20. Algemene regels (gelden voor de gehele school)**

Behalve die vier basisregels die in artikel 19 beschreven worden is het ook nodig om een aantal praktische schoolregels met elkaar af te spreken. Er zijn verschillen in gebouw en populatie, vandaar dat er enige verschillen tussen de schoolregels van de locatie HAVO/VWO (Breeweg) en die van het VMBO/MAVO (Kruisweg) zijn. De actuele regels van de locatie HAVO/VWO(Breeweg) en VMBO/MAVO(Kruisweg) staan vermeld op de site van SSG Nehalennia. Daarnaast kent de school algemene regels. Die algemene regels die voor iedereen gelden ongeacht de locatie waar je les hebt zijn hieronder vermeld.

1. Aanwijzingen van personeel moet je altijd opvolgen.
2. Een leerling is in principe de gehele dag (8.00 – 17.00 uur) voor schoolwerkzaamheden beschikbaar.

3. Vanaf een half uur voor het begin van de eerste ochtendlessen hebben de leerlingen toegang tot het gebouw met dien verstande, dat zij zich uitsluitend in de verkeersruimten op de begane grond mogen ophouden.
4. Het is voor leerlingen toegestaan om na het einde van de reguliere lessen uiterlijk tot 17.00 uur op school te verblijven op voorwaarde dat zij geen overlast veroorzaken, dit ter beoordeling aan het personeel.
5. Leerlingen mogen tot sluitingstijd van de mediatheek daar verblijven om te werken op voorwaarde dat zij geen overlast veroorzaken.
6. Het in de directe omgeving van de school blijven rondhangen is niet toegestaan.
7. Nehalennia SSG kent een zogeheten pestprotocol waarin alle geledingen van de school verklaren pestgedrag tegen te gaan. Iedereen wordt geacht dit protocol te kennen en zich er aan te houden.
8. Je moet op school altijd je leerlingenpasje bij je hebben.
9. De liften zijn niet voor leerlingen. Je mag er als leerling alleen in met een liftpas.
10. Regels voor de lessen lichamelijke opvoeding:
  - Tijdens de lessen L.O. moet een leerling als volgt gekleed zijn:
    - sportbroek
    - T-shirt met korte mouwen
    - Voor de lessen in gymzalen: schone zaalschoenen met andere dan zwarte en/of afgeveende zolen
  - Verder is het in verband met de veiligheid tijdens de LO-lessen voor de leerling en medeleerlingen niet toegestaan om:
    - wijde, losse kleding te dragen;
    - lang haar los te dragen;
    - sieraden te dragen;
11. In verband met Corona is het dragen van een mondkapje in de verkeersruimten van de school (gangen, aula, toiletten, mediatheek) verplicht.
12. Indien een leerling onder schooltijd onwel wordt en zich daardoor niet in staat acht de lessen verder te volgen, meldt hij dit aan de teamleider of aan

de leerlingenbalie (Kruisweg) of de receptie (Breeweg). Na toestemming te hebben verkregen, kan de leerling naar huis gaan.

13. Je mag geen geluids- en beeldopnamen in school maken zonder toestemming.
14. Dokters- en tandartsbezoek dienen zo mogelijk buiten de lestijden te gebeuren.
15. Een leerling, die uit de les wordt verwijderd, meldt zich overeenkomstig de bestaande regel.
16. Indien een leerling zonder geldige reden een les verzuimt, krijgt hij door de teamleider een passende sanctie opgelegd.
17. Indien een leerling een boek kwijtraakt of beschadigt, wordt dit geheel of gedeeltelijk in rekening gebracht.
18. Het is mogelijk om een klassenvertegenwoordiger en plaatsvervanger te kiezen. De klassenvertegenwoordiger en zijn plaatsvervanger worden door de klasgenoten op gekozen, in beginsel voor de tijd van een jaar. Van de klassenvertegenwoordiger wordt verwacht, dat hij de belangen van zijn klasgenoten zo goed mogelijk behartigt. Als er tijdens de afwezigheid van leerlingen mededelingen in de klas worden gedaan, zorgt de klassenvertegenwoordiger (of diens plaatsvervanger) er voor dat de afwezige leerlingen van de mededelingen op de hoogte worden gebracht. De klassenvertegenwoordiger ziet toe op het opstellen van een telefoonboom. Hij signaleert ook de noodzaak van aanpassingen. Hij treedt indien nodig daartoe in overleg met de mentor of de teamleider.
19. Spelen om geld is verboden.
20. Iedere brugklas mag in de school eenmaal per jaar een klassenavond houden onder leiding van een leraar, eventueel geassisteerd door ouders.
21. De datum van de klassenavond moet tenminste 10 schooldagen van tevoren worden afgesproken met de leraar en vervolgens met de conciërge.
22. Introductie op klassenavonden is niet toegestaan. Wel mogen meerdere parallelklassen gezamenlijk onder leiding van de (klassen)leraren een klassenavond organiseren.
23. Feestelijkheden niet door of namens de school georganiseerd buiten het schoolgebouw, vallen buiten verantwoordelijkheid van de schoolleiding.



## **Artikel 21. Schade**

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij, door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. De ouders van een leerling die schade heeft veroorzaakt worden hiervan door of vanwege de school in kennis gesteld.
3. Tegen een leerling die schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door de schoolleiding disciplinaire maatregelen worden getroffen.

## **Artikel 22. Voedingsmiddelen in de les**

1. Zonder dat daarvoor expliciete toestemming is gegeven door de leerkracht is het voor een leerling niet toegestaan elke vorm van voeding te nuttigen in het klaslokaal.
2. Uitgezonderd op lid 1 is het nuttigen van water, zonder additieven als siroop. Dit mag te allen tijde gedronken worden.

## **Hoofdstuk V Disciplinaire en ordemaatregelen**

### **Artikel 23. Disciplinaire maatregelen**

1. Tegen handelingen van de leerlingen die in strijd zijn met de voorschriften die binnen de school gelden, kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen.
2. Er moet voor zover mogelijk een zeker verband bestaan tussen de aard van de opgelegde straf en de overtreding waarvoor deze straf wordt opgelegd. Ook moet er een redelijke verhouding bestaan tussen de zwaarte van de straf en de ernst van de overtreding.
3. De volgende straffen, opklimmend in zwaarte, kunnen aan leerlingen worden opgelegd:
  - een waarschuwing;
  - een berisping;
  - het maken of verrichten van strafwerk;

- het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor een korte tijd (het aantal wordt bepaald door de schoolleiding);
  - interne schorsing (zie artikel 24);
  - externe schorsing (zie artikel 24);
  - tijdelijke plaatsing in de Rebound (zie artikel 25);
  - definitieve verwijdering (zie artikel 25).
4. Bij het (herhaaldelijk) niet dragen van en mondkapje in de verkeersruimten (gangen, aula, toiletten, mediatheek) kunnen mogelijke sancties genomen worden: een uur terugkomen, het verplicht aanschaffen van een mondkapje bij de receptie of conciërge voor 0,50 euroct. en/of het verplicht volgen van onderwijs-op-afstand.

#### **Artikel 24. Schorsing**

1. De locatiedirecteur kan, namens het bevoegd gezag, zonder de inspectie daarvan in kennis te stellen, een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste 1 dag schorsen.
2. Schorsen van een leerling door de locatiedirecteur is een disciplinaire maatregel.
3. Daarnaast kan de rector een leerling schorsen uit veiligheidsoverwegingen. Het besluit tot schorsing dient, zo mogelijk vooraf, schriftelijk te worden meegedeeld aan de leerling en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders. Dit besluit wordt niet algemeen bekend gemaakt.
4. Bij schorsing voor een periode langer dan 1 dag, dient het bevoegd gezag hiervan de inspectie schriftelijk (via de website van de inspectie) en met opgave van redenen in kennis te stellen.

#### **Artikel 25. Definitieve verwijdering en Rebound**

1. Het bevoegd gezag kan slechts besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling in overleg met de inspecteur belast met het toezicht op de school en indien er een school is gevonden die bereid is de betreffende leerling op te

nemen. Vooruitlopend op de verwijdering kan een leerling geschorst worden en de toegang tot de lessen en de school ontzegd worden.

2. Een leerling kan tijdelijk in de Rebound worden geplaatst. Dit is formeel een nevenlocatie van de school.
3. De school zal alleen in uitzonderlijke gevallen overgaan tot definitieve verwijdering. Zo lang de leerling leerplichtig is zal dat niet eerder gebeuren dan dat een andere onderwijsplek voor de leerling is gevonden

## **Artikel 26. Aangifte**

1. Als een leerling zich in of nabij school schuldig maakt aan een strafbaar feit dan kan de school altijd aangifte bij de politie doen.
2. Als de school vermoedt dat er sprake is van een geval van seksuele intimidatie, dan treedt de directeur in overleg met de vertrouwensinspecteur van de school. In dat overleg wordt bepaald of de school ook aangifte zal doen bij justitie.

## **Hoofdstuk VI Rechtsbescherming**

### **Artikel 27. Klachten en klachtenregeling**

1. Indien een leerling een klacht heeft over een medeleerling, een leraar of een andere bij de school betrokkene dan probeert hij dit indien mogelijk eerst samen met de persoon over wie hij de klacht heeft op te lossen. Indien dat niet mogelijk is dan geldt het bepaalde in lid 2 en 3 van dit artikel.
2. Indien een leerling er niet met de persoon over wie hij een klacht heeft niet uitkomt dan meldt hij zich in principe bij zijn mentor. In overleg met de mentor kan de teamleider of de directie ingeschakeld worden. Indien de klacht de mentor betreft dan wendt de leerling zich rechtstreeks tot de teamleider. Indien de klacht de teamleider betreft dan wendt de leerling zich rechtstreeks tot de locatie directeur.
3. Indien een leerling niet durft te handelen conform het bepaalde in lid 1 en of 2 dan staat het de leerling ook altijd vrij om zich te melden bij de vertrouwenspersoon van de school.

4. 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. Indien dat niet tot het gewenste resultaat leidt dan gelden de afspraken omtrent klachten zoals die zijn omschreven in lid 1, 2, 3 en 5 van dit artikel.
5. Een leerling, die rechtstreeks in zijn of haar belang is getroffen door doen of laten van een medeleerling of een lid van het personeel van de school, heeft het recht hierover te klagen en de schoolleiding te verzoeken een voorziening ter zake te treffen. De klachtenregeling van de scholengroep voorziet hierin.

#### **Artikel 28. Ongewenste Intimiteiten**

1. Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen, schoolpersoneel of andere direct bij de school betrokkenen, dan kan hij zich wenden tot de mentor, de vertrouwensinspecteur van de school of tot een persoon die hiervoor door het bevoegd gezag is aangewezen. Zie verder ook artikel 26.2 van dit statuut.

## **Bijlage Leerlingenraad reglement**

### **Artikel 1. Betekenis**

In het leerlingenraadreglement staan alle rechten en plichten van de leerlingenraad.

### **Artikel 2. Begrippen**

- *leerlingen* alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;
- *ouders* de wettelijke vertegenwoordigers van de ingeschreven leerlingen;
- *personeel* personeelsleden van de school met een andere taak dan lesgeven;
- *leraren* personeelsleden met een onderwijstaak;
- *mentor* leraar, aangewezen om een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;
- *leerlingenraad* een uit en door de leerlingen gekozen vertegenwoordiging;
- *medezeggenschapsraad* het vertegenwoordigend orgaan van de verschillende geledingen binnen de school, als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen;
- *klachtencommissie* officiële beroepsinstantie bij klachten;
- *geleding* groepering binnen de school, te weten personeel, leerlingen en ouders;
- *het bestuur* het bestuur van de leerlingenraad bestaat uit een voorzitter, secretaris en eventueel penningmeester. Het bestuur wordt door de leden uit hun midden gekozen. De overige leden zijn Algemene Leden;
- *quorum* 50% van de leden +1 lid.
- *schoolleiding* de directeur samen met de teamleiders.

### **Artikel 3. Procedure**

1. Het reglement van de leerlingenraad wordt vastgesteld, respectievelijk gewijzigd door de leerlingenraad, onder goedkeuring van het quorum.
2. Het reglement wordt jaarlijks geagendeerd, opdat er een kritische blik op geworpen wordt.

#### **Artikel 4. Toepassing**

Het reglement van de leerlingenraad is van toepassing op al haar leden.

#### **Artikel 5. Publicatie**

Het reglement van de leerlingenraad moet in het bezit zijn van alle leden van de leerlingenraad; daarnaast beheren de directeur, de medezeggenschapsraad en de ouderraad een exemplaar. Iedere leerling moet de mogelijkheid geboden worden om een exemplaar in te zien, verkrijgbaar via de schoolwebsite.

#### **Artikel 6. Doelstelling**

De leerlingenraad heeft tot doel:

1. Het behartigen van de belangen van alle leerlingen.
2. Door middel van adviezen deel te nemen aan de besluitvorming op school.
3. Het regelen en organiseren van activiteiten die in het belang zijn van de leerlingen, of ten goede komen aan de sfeer op school.
4. De leerlingen inspraak te geven in de activiteiten van de leerlingenraad en hun daarover voldoende te informeren.
5. Het vertegenwoordigen van haar achterban in de medezeggenschapsraad, met name over die gelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.

#### **Artikel 7. Taak**

1. De leerlingenraad heeft een adviserende en organisatorische taak.
2. De leerlingenraad volgt zo goed mogelijk de gang van zaken binnen de school, beoordeelt deze, en stelt zo nodig vragen en/of levert kritiek.
3. De leerlingenraad heeft tot taak de samenwerking tussen de leerlingenraad en de overige geledingen op school te bevorderen.
4. De leerlingenraad heeft tot taak haar achterban op de hoogte te stellen van haar standpunten en van veranderingen in samenstelling en inzichten.
5. De leerlingenraad maakt notulen van haar vergaderingen en stelt deze beschikbaar voor elke schoolgeleding die daar belangstelling voor heeft.
6. Over eventuele zelf verkregen gelden hoeft de leerlingenraad geen verantwoording af te leggen bij het schoolbestuur.

7. De leerlingenraad zorgt voor de publiciteit rondom de invulling van vacante zetels in haar samenstelling.

### **Artikel 8. Bevoegdheid**

1. De leerlingenraad mag informatie inwinnen bij de ouderraad en de oudergeleding in de medezeggenschapsraad, wordt zo mogelijk betrokken bij hun plannen en krijgt de mogelijkheid advies te geven aan deze geledingen.
2. De leerlingenraad kan over belangrijke zaken schriftelijk advies inwinnen bij haar achterban, bijvoorbeeld d.m.v. een enquête in overleg met de directeur.
3. De leerlingenraad kan desgevraagd of uit eigener beweging advies uitbrengen aan de medezeggenschapsraad, met name over die gelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.
4. De leerlingenraad kan initiatieven nemen om de belangen van de leerlingen zo goed mogelijk te waarborgen na overleg met de directeur.

### **Artikel 9. Interne verkiezingen**

1. Verkiezingen voor een nieuw bestuur zijn nodig als 2/3 meerderheid van de leden instemt met een motie van wantrouwen jegens het bestuur. Hierbij wordt dan een nieuw bestuur gekozen door middel van nieuwe verkiezingen binnen de leerlingenraad.
2. Elk jaar wordt er een nieuw bestuur gekozen door de zittende leden uit de algemene leden.
3. De algemene leden worden aangesteld voor het restant van hun periode op school.

### **Artikel 10. Verkiezingen**

1. Leerlingen die aanspraak willen maken op een zetel in de leerlingenraad kunnen zich op een daarvoor bestemde dag verkiesbaar stellen.
2. Deze dag zoals benoemd in lid 1 zal jaarlijks plaatsvinden binnen één maand gerekend vanaf de eerste officiële schooldag.
3. Op deze dag dient door de schoolleiding een ruimte aangesteld te worden, waar de rekrutering kan plaatsvinden.

4. Rekrutering zal aan de hand van een gesprek over algemene zaken plaatsvinden. Bij dit gesprek zullen twee kandidaat-leden en twee raadsleden betrokken zijn.
5. De raadsleden zoals benoemd in lid 4 zullen bestaan uit minstens één bovenbouwleerling, ten behoeve van de kwaliteit van de selectie.

### **Artikel 11. Stemming**

1. Wanneer tijdens een vergadering blijkt dat er stemming dient plaats te vinden zal de voorzitter hier tot overgaan. Voorafgaand aan de stemming dient de voorzitter voldoende tijd beschikbaar te stellen voor een debat. Hierin zal hij neutraal blijven en dienen als gespreksleider.
2. Leden die zich kandidaat stellen voor een positie of taak hebben geen stemrecht.
3. Stemming met betrekking tot een lid of positie in de raad gebeurt aan de hand van een stille stemming. Aan de secretaris zal de taak toegedaan zijn de stemmen, eenmaal verzameld, te tellen.
4. Stemming met betrekking tot zaken die niet vallen onder het in lid 3 genoemde zal open zijn. Aan de secretaris zal de taak toegedaan zijn de stemmen te tellen.
5. Een motie wordt aangenomen indien het quorum hiermee instemt.
6. Een stemming is alleen geldig indien minstens de helft van alle stemgerechtigden aanwezig is op de betreffende vergadering.

### **Artikel 12. Samenstelling**

1. Het bestuur wordt gevormd door de voorzitter, secretaris en een penningmeester.
2. Het bestuur is belast met de leiding van de leerlingenraad en draagt zorg voor de dagelijkse gang van zaken.
3. Het bestuur vormt het aanspreekpunt voor leden, de schoolleiding en andere geledingen in de medezeggenschapsraad
4. De voorzitter vervult de volgende taken:
  - Het leiden van de vergadering.
  - Zorg dragen voor naleving van het reglement.



- Het bepalen van plaats en tijd van vergaderingen, in overleg met de secretaris.
  - Het regelen van een vergaderruimte met voorzieningen daarin. - Tijdens de vergadering aangeven dat een besluit is genomen.
  - Het opstellen van de agenda voor de volgende vergadering, in overleg met de secretaris.
5. De secretaris vervult de volgende taken:
- Het beheren van het archief (post, verslagen, etc.).
  - Het bijhouden van de ledenadministratie.
  - De zorg dragen voor in- en uitgaande post.
  - Het verspreiden van de notulen.
  - Het vermenigvuldigen en verdelen van stukken voor en onder de leden.
  - Het bijstaan van de voorzitter.
  - Het leiden van de vergadering in afwezigheid van de voorzitter. - Het maken van een jaarverslag.
6. De notulist vervult de volgende taken:
- Het notuleren tijdens het vergaderen.
  - Het uitwerken van de notulen en deze overdragen aan de secretaris binnen twee weken na de vergadering.
7. De penningmeester vervult de volgende taken:
- Het beheren van de beschikbare gelden, en hierover verantwoording afleggen aan de rest van het bestuur en de leerlingenraad en eventuele fondsen en sponsors.
  - Het bijhouden van de boekhouding.
  - Het presenteren van een jaaroverzicht.

### **Artikel 13. Presentie**

1. Indien een lid niet aanwezig kan zijn bij een vergadering dient deze zich tijdig, doch uiterlijk de avond voor de vergadering voor 22.00 uur af te melden bij de secretaris middels een e-mail. Indien hieraan niet wordt voldaan is er sprake van ongeldige afwezigheid.

2. Indien een lid te laat aanwezig is bij een vergadering zal volgens de normen van de receptie bepaald worden of er sprake is van een ongeldige afwezigheid.
3. Indien een lid drie maal ongeldig afwezig is zoals benoemd in lid 1 en lid 2 zal overgegaan worden tot het verwijderen van het lid uit de raad.
4. Een lid kan met een 2/3 meerderheid voor bepaalde tijd geschorst worden van de raad.
5. Een geschorst lid kan zich het schooljaar na zijn schorsing opnieuw verkiesbaar stellen voor een positie in de raad.

#### **Artikel 14. Algemeen**

- De leden van de leerlingenraad mogen niet uit hoofde van hun lidmaatschap of de wijze van uitoefening daarvan worden benadeeld in hun positie als leerling van de school.
- Het is wenselijk dat een lid van de leerlingenraad zitting neemt in de medezeggenschapsraad.
- Voor verandering van dit reglement is het bestuur bevoegd, maar dient deze voor instemming door quorum aan de leden voor te leggen, na goedkeuring door de directeur.
- Notulen van de vergadering kunnen bij de secretaris worden opgevraagd door de leden.

#### **Artikel 15. Slotbepaling**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en het de gang van zaken van de leerlingenraad betreft, beslist het bestuur.