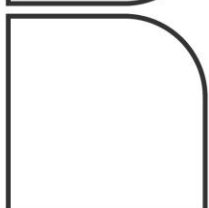
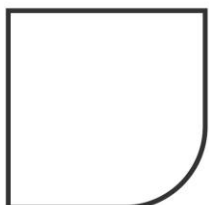
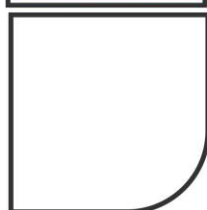


Leerlingenstatuut

2026 - 2028



Schoollocatie	Nieuw West	
Auteur(s)	Leerlingenraad Nieuw West	
Vastgesteld door	CMT	2 juni 2025
Met instemming van	MR	

Inhoudsopgave

1. Betekenis	4
2. Doel.....	4
3. Begrippen.....	4
4. Procedure	5
5. Geldigheidsduur.....	6
6. Toepassing.....	6
7. Publicatie	6
8. Relatie tot andere documenten	7
9. Het geven van onderwijs	9
10. Kwaliteit van onderwijs.....	10
11. Aanwezigheid en absentie	11
12. Huiswerk.....	11
13. Toetsing.....	12
14. Praktische opdrachten en werkstukken.....	16
15. Rapporten	17
16. Overgaan en zittenblijven.....	17
17. Examens	17
18. Vrijheid van meningsuiting.....	19
19. Bijeenkomsten.....	19
20. Stakingen en demonstraties	20
21. Gedragscode en huisregels	20
22. Informatievoorziening	21
23. Geschillen.....	22
24. Straffen.....	22
25. Schorsing en verwijdering	23
26. Toelating en plaatsing.....	24
27. De leerlingenraad	25
28. Bescherming persoonsgegevens	26
29. De veilige school	28

Wijzigingen ten opzichte van het vorige leerlingenstatuut zijn toegelicht in oranje kaders.

Wijzigingen naar aanleiding van amendementen (of feedback verwerkt tot amendementen) zijn toegelicht in paarse kaders. Hierbij is tevens de stemming weergegeven. Er wordt telkens verwezen naar het nummer van het amendement en naar de desbetreffende stemming (V: voor, T: tegen, O: onthouden van stemming).

Stemming over gehele statuut (voor amendementen) van de leerlingenraad, op 20 mei 2026:

- Voor: 14
- Tegen: 0
- Onthouden: 0
(V:14, T:0, O:0)

Algemene wijzigingen:

De algehele structuur is aangepast, het statuut is nu verdeeld in vier delen en heeft een logischere opbouw. Zo is het statuut toegankelijker en in de toekomst makkelijker uit te breiden.

“proefwerk” is nu overal “toets”

Verbeteren spelling en zinsopbouw

Algemene bepalingen

1. Betekenis

Een leerlingenstatuut omschrijft de rechten van de leerlingen. Wanneer iedereen op school weet waar men aan toe is, wie wat mag en wat moet, levert dat een bijdrage aan de sfeer op school en aan het onderwijs.

In een leerlingenstatuut dienen te worden opgenomen:

- de schoolregels (of verwijzing naar betreffende reglementen);
- hoe de school omgaat met geschillen (meningsverschillen) tussen docenten/OOP (onderwijs ondersteunend personeel) en leerlingen;
- hoe de school gegevens van individuele leerlingen beschermt (privacyregeling);
- hoe de school de kwaliteit van het onderwijs bewaakt.

2. Doel

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechten van de leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op 3 manieren:

- probleemvoorkomend;
- probleemoplossend;
- willekeur-uitsluitend (zorgen voor dezelfde behandeling van alle leerlingen).

3. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- School: Mondial College Nieuw West te Nijmegen
- Leerlingen: alle leerlingen die op de school ingeschreven staan, met uitzondering van de leerlingen die het onderwijs op het Flex College Nijmegen of het VAVO volgen.
- Ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers van de leerlingen.
- Docenten: personeelsleden met een onderwijstaak (en voor zover van toepassing stagiairs van lerarenopleidingen en Lio's (leraren in opleiding).
- Sectievoorzitter: voorzitter van een vaksectie.
- OOP (Onderwijs Ondersteunend Personeel): personeelsleden (m.u.v. directieleden) met een andere taak dan onderwijs geven.
- Rector: de rector in de zin van de Wet op het Voortgezet Onderwijs verbonden aan de school.
- Schoolleiding: de rector samen met de locatiedirecteuren.
- Locatieleiding: de locatiedirecteur en de afdelingsleiders.
- Schoolbestuur: het bestuur van voCampus Nijmegen.

- Geleding (delen): een onderdeel van de scholengemeenschap (alle personeelsleden, alle leerlingen, alle ouders).
- Raad: een groep mensen die een geleding vertegenwoordigt.
- Leerlingenraad (LR): een uit en door leerlingen gekozen groep, die voor de belangen van de leerlingen opkomt en zorgt.
- LIO: Leraar in opleiding.
- Orgaan: een groep van mensen die samenwerken.
- Ouderraad (OR): een uit en door ouders gekozen groep, die de belangen van de ouders van de leerlingen op het Mondial College behartigt.
- Medezeggenschapsraad (MR): een rechtstreeks door en uit de geledingen van school gekozen groep mensen als bedoeld in de wet op medezeggenschap.
- Personeelsraad (PR): een door en uit het personeel gekozen groep, die de belangen van het personeel behartigt. De PR maakt volledig deel uit van de MR.
- Schorsing: officiële waarschuwing van het bestuur. Een leerling kan ten hoogste voor een periode van één week worden geschorst.
- Sanctie: strafmaatregel.
- Klachtencommissie: een commissie die onderzoekt of een klacht gegrond (terecht/kloppend) is, die rapporteert (verslag doet) hierover aan het schoolbestuur en zo nodig advies geeft over de te treffen maatregelen.
- Interne contactpersonen: indien een leerling (of ouder) vindt dat deze met bepaalde problemen niet goed terecht kan bij de mentor, dan kan de klacht worden aangekaart bij de interne contactpersoon (contactpersoon binnen de school).
- Externe vertrouwenspersonen: een leerling (of ouder) kan (op advies van de interne contactpersoon) een probleem ook voorleggen aan de zogenaamd externe vertrouwenspersoon (contactpersoon buiten de school), bijvoorbeeld GGD Nijmegen.

Opmerkingen:

- De tekst is zoveel mogelijk genderneutraal opgesteld. Directiefuncties hebben we niet herbenoemd, ook de benaming docent hebben we gehandhaafd. (Alternatief van 'leerkracht'.)

Verwijderen opmerking over dat de rector gemandateert is over instemming. Hoort niet thuis in een begrippenlijst. Als dit alsnog van belang is om te vermelden, doen we dat op een andere plek.

4. Procedure

De school is verplicht elke twee jaar een leerlingenstatuut op te stellen en door de rector te laten vaststellen. Het leerlingendeel van de MR dient haar goedkeuring te geven aan het leerlingenstatuut:

- De leerlingenraad neemt het initiatief en maakt een voorstel voor een leerlingenstatuut;

- Het leerlingendeel van de MR gaat akkoord met het statuut;
- Daarna volgt de bekrachtiging (ook een goedkeuring) door de rector. Het is nodig dat de rector zijn goedkeuring geeft, want een leerlingenstatuut moet voor iedereen op school van toepassing zijn. Als er geen leerlingenraad is, neemt de MR het initiatief.

5. Geldigheidsduur

Een leerlingenstatuut wordt niet voor altijd vastgesteld; het kan zijn dat er aanpassingen, aanvullingen nodig zijn. Dit kan voortkomen uit praktijkervaring met het leerlingenstatuut. Wijzigingen kunnen door de MR, LR of OR worden voorgesteld.

Ook de rector kan wijzigingen voorstellen, echter vaststelling gebeurt pas nadat de LR is gehoord en het leerlingendeel van de MR zijn instemming heeft verleend. Indien het statuut tussentijds wordt gewijzigd, stelt de rector het statuut weer voor een periode van twee jaar vast.

Het leerlingenstatuut treedt in werking na vaststelling door de rector en heeft een geldigheidsduur van twee jaar. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle raden en weer - al dan niet gewijzigd - voor een periode van twee jaar vastgesteld.

Indien er een maand voordat de geldigheidsduur afloopt geen voorstel tot wijziging is ontvangen, zal het leerlingenstatuut in dezelfde vorm geldig blijven.

6. Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor iedereen op het Mondial College. Dat moet ook wel, want een recht van de één kan een plicht voor de ander zijn.

Het leerlingenstatuut is dus bindend voor:

- de leerlingen;
- de docenten (inclusief Lio's);
- stagiairs;
- het onderwijsondersteunend personeel; de schoolleiding; het bevoegd gezag (voCampus Nijmegen);
- de ouders/verzorgers;
- vrijwilligers.

Het statuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en -terreinen, zolang er sprake is van activiteiten die van de school uitgaan (bijvoorbeeld op de sportvelden, tijdens reizen en excursies).

7. Publicatie

Het leerlingenstatuut en wijzigingen daarop worden aan alle in artikel 6 genoemde personen actief medegedeeld, bijvoorbeeld via een e-mail en/of de nieuwsbrief. Tevens hebben alle eerdergenoemde personen via de schoolsite ten aller tijde toegang tot het statuut.

Ieder jaar, bij aanvang van het schooljaar, wordt het statuut bekendgemaakt aan de brugklasleerlingen. Dit wordt gedaan door de mentoren. Ook instromers in latere jaren worden bij aanvang van hun studie op het Mondial College bekendgemaakt met het leerlingenstatuut. Ook dit doet hun mentor.

***Wijziging:** De school draagt verantwoordelijkheid voor het actief verspreiden van het nieuwe leerlingenstatuut, in plaats van deze alleen passief updaten.*

8. Relatie tot andere documenten

In het leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van de leerlingen en docenten beschreven. Dit statuut geldt voor locatie Nieuw-West van het Mondial College. De locatie Meeuwse Acker heeft een eigen versie van het leerlingenstatuut. Beide documenten liggen in elkaars verlengde.

Per locatie zijn er documenten die de locatie-specifieke gedrags-en/of huisregels verwoorden. Deze regels staan op de website van de school. Denk daarbij aan zaken als: wat te doen bij afwezigheid, te laat komen en verlof aanvragen.

Het examenreglement maakt geen deel uit van het leerlingenstatuut, omdat het een officiële regeling betreft die geldt voor een specifieke groep: de examenkandidaten. Dit reglement is in het Programma van Toetsing en Afsluiting opgenomen. Elke kandidaat heeft toegang tot deze informatie (zie artikel 12.1).

Deel 1 – Onderwijs

9. Het geven van onderwijs

9.1. Inspanningsplicht docent

De leerlingen hebben er recht op dat de docent zich inspant om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij onder andere om:

- Bij de starttijd van de lessen aanwezig zijn. De schoolbel geeft aan wanneer dit is.

Wijziging: "Het signaal van de intercom geeft aan" -> "De schoolbel geeft aan" goede verdeling van de leerstof over de lessen;

- kiezen van geschikte leermiddelen;
- goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof of duidelijke en doelgerichte begeleiding te geven aan het leerproces;
- goed overleg tussen leerlingen en docenten;
- aansluiting van het opgegeven huiswerk op de leerstof.

9.2. Klacht indienen

Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op behoorlijke wijze vervult, kan dat via de afdelingscoördinator aan de orde worden gesteld. De afdelingscoördinator brengt de klacht binnen 2 werkdagen onder de aandacht van de betrokken teamleider. De teamleider brengt de docent en indien nodig de locatiedirecteur binnen 2 werkdagen op de hoogte en zorgt voor een reactie richting de leerling(en).

Het staat een leerling altijd vrij om een klacht eerst bespreekbaar te maken met de betrokken docent zelf, maar dit is geen verplichting.

Leerlingen hebben altijd het recht een klacht anoniem in te dienen of als anoniem te laten behandelen.

Voor verdere escalatie geldt de procedure uit artikel 23 en de geldende klachtenregeling van voCampus.

*Wijzigingen:
- Toestaan anonieme meldingen.*

Reactie Tom Voermans: (A1, stemming V:0, T:15, O:1)

We staan voor een veilige leeromgeving voor iedereen in de school. Dat geldt dus voor leerlingen, maar ook voor medewerkers. Bij klachten of kritiek richt ieder zich eerst direct tot de de medewerker over wie de klacht of kritiek gaat. Op die manier krijgt deze persoon de gelegenheid om zelf te reflecteren, de klacht op te lossen en/of te reageren.

Als de aangever van de klacht of kritiek de oplossing of reactie niet afdoende vindt, kan die opschalen naar de direct leidinggevende (afdelingscoördinatoren zijn geen leidinggevend). De teamleider is bijvoorbeeld een formeel

leidinggevende en kan dan met open vizier met de medewerker in gesprek over de klacht of kritiek. De teamleider communiceert dan het besluit naar de aangever van de klacht of kritiek. Is het in de ogen van de aangever nog steeds niet afdoende dan schakelt die weer op naar de leidinggevende. (escalatielader: medewerker, teamleider, locatiedirecteur, rector, klachtencommissie)

Reactie leerlingenraad: (A1.1, stemming V:15, T:0, O:1)

Leerlingen verplichten om een klacht eerst met de desbetreffende docent bespreken, is niet verenigbaar met de anonimiteit. Daarnaast vormt de afdelingscoördinator, in tegenstelling tot de teamleider, een voor leerlingen substantieel lagere drempel. Leerlingen weten niet onder welke teamleider docenten vallen. Ten slotte was het voorstel niet in lijn met de klachtenregeling.

Aanpassingen: Expliciet benoemen dat de leerling eerst ook met de desbetreffende docent kan. 8.3 en 8.4 zijn in 8.2 verwerkt, door een verwijzing naar het klachtenprotocol.

10. Kwaliteit van onderwijs

10.1. Recht op goed onderwijs

De leerlingen hebben er recht op dat de school zich inspant om 'goed onderwijs' mogelijk te maken. In het schoolplan staat omschreven wat de school bedoelt met 'goed onderwijs'.

10.2. Verantwoordelijkheid schoolleiding

De schoolleiding en/of de daartoe gemandateerde personen, dragen zorg voor de kwaliteit van het onderwijs onder meer door:

- de bespreking van het onderwijsproces bij directieteam- en afdelingsleidersvergaderingen;
- de aanstelling en benoeming van bevoegd en/of bekwaam personeel;
- het voeren van functionerings-, voortgangs- en beoordelingsgesprekken met de personeelsleden;
- scholing van het personeel;
- begeleiding van nieuwe docenten;
- het opstellen en evalueren van beleidsplannen;
- monitoring en bespreken van onderwijsopbrengsten;
- het onderhouden van contacten met ouders;
- het evalueren van gebruikte lesmaterialen;
- opzet en uitvoering van het kwaliteitsbeleidsplan.

Toevoeging: "het evalueren van gebruikte lesmaterialen", naar aanleiding van MR 4 2025/2026.

10.3. Schoolplan en inzagerecht

Het schoolplan is openbaar en leerlingen hebben het recht dit document in te zien. Het schoolplan staat op de schoolsite.

11. Aanwezigheid en absentie

11.1. Inspanningsverplichting leerling

De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken en zelf goede vorderingen te maken.

11.2. Verstoring van de les

Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort, is verplicht de klas te verlaten indien de docent dat aangeeft. De leerling meldt zich vervolgens bij de verzuim- en opvangfunctionaris en houdt zich aan de procedures die gelden.

Wijziging: Verwijderen kamernummer 2.38

11.3. Aan- en afwezigheid / rooster

Leerlingen zijn verplicht de lessen en andere activiteiten, volgens het rooster in Zermelo, te volgen. In principe dient de leerling voor lessen en activiteiten tussen 8:00 uur en 16:30 uur (de openingstijden) op school beschikbaar te zijn. Voor reizen, buitenschoolse activiteiten, stages, ouderavonden en (school)examens kunnen andere tijden gelden. De school heeft een inspanningsverplichting om tenminste 6 weken van tevoren de betreffende buitenschoolse activiteiten te vermelden in het jaarrooster.

Wijziging: Gelijktrekken tijden met openingstijden van de school. Was eerst 8:30 tot 17:00.

Met opmerkingen [N(1)]: school beschikbaar voor leerling om aan opdracht te werken binnen openingstijden

11.4. Afwezigheid bij toetsen

Indien een leerling een toets mist, vermeldt de docent in Magister de code INH (inhalen) en geldt artikel 13.14.

Wijziging: Toevoegen betekenis afkorting INH en punt.

11.5. Huisregels

In de huisregels staat vermeld waar de leerlingen gedurende de pauzes en tussenuren dienen te verblijven en wat de procedure is bij afwezigheid, wat het beleid is rondom telefoons en andere devices etc.

Wijziging: "mobieltjes" -> "telefoons"

Met opmerkingen [B(2)]: Regels over telefoons horen hier niet onder thuis toch?

12. Huiswerk

12.1. Maximale studiebelasting

Er wordt naar gestreefd om de lestijd samen met de thuiswerktijd (leer- en maakwerk) voor de gemiddelde leerling per week maximaal circa 40 (klok-)uren te laten bedragen. Het is, ondanks de studiehuisuren, belangrijk dat een leerling thuis werkt voor school.

Wijziging: "MC-uren" -> "studiehuisuren"

12.2. Niet gemaakt huiswerk

De leerling die niet in de gelegenheid is geweest zijn huiswerk te maken, meldt dit aan het begin van de les onder vermelding van de reden.

12.3. Geen huiswerk na vakantie

Voor de eerste lesdag na de vakantie mag geen huiswerk worden opgegeven. De docent mag in Magister een planningsrichtlijn invoeren. Het is echter voor de leerling geen verplichting om dit huiswerk vervolgens te maken. De leerling mag hier dan ook niet op worden gecontroleerd of op worden aangesproken wanneer het huiswerk niet is gemaakt.

13. Toetsing

Toetsen is het verzamelen van informatie over de op dat moment vereiste kennis, inzicht, vaardigheden en/of houding van de leerling om het onderwijsleerproces aan te kunnen sturen of om te selecteren of determineren voor een volgend leerjaar/afdeling/vervolgopleiding. Toetsing kan op verschillende manieren gebeuren.

13.1. PTA (bovenbouw) en PTO (onderbouw)

Voor de bovenbouwklassen (3- en 4-mavo, 4- en 5-havo en 4- tot en met 6-vwo) geldt het Programma voor Toetsing en Afsluiting (PTA), en het daarbij behorende (examen)reglement. Op de naleving hiervan wordt toegezien door de examencommissie.

In de onderbouw is toetsing beschreven in het Programma van Toetsing en Overgang (PTO). Hierin staan per vak alle toetsen die in de loop van het jaar worden gegeven met o.a. de stofomschrijving, de manier van toetsing, de toetsduur en de weging van de toets opgenomen. Op de naleving hiervan wordt toegezien door de afdelingsleiding.

13.2. Aankondiging toetsen

De exacte datum, inhoud en wijze van toetsing moet minstens een week van tevoren worden opgegeven en in Magister worden gezet.

Het rooster van de toetsweek staat uiterlijk 10 schooldagen van tevoren in Magister en/of Zermelo.

13.3. Maximum toetsen per dag/week

Een leerling mag slechts één toets of ander beoordelingsmoment (zoals een presentatie) per dag krijgen en maximaal 3 per week. Dit geldt alleen voor toetsen die invloed hebben op de overgang. Hieronder worden PO-presentaties en handelingsdeeltoetsen wel verstaan, maar geen formatieve toetsen. Inhaaltoetsen of toetsen die door overmacht zijn opgeschoven naar de volgende les worden niet meegerekend in het maximum. Voor toetsweken geldt het maximum niet.

Afwijkingen dienen in redelijk overleg en tijdig gecommuniceerd te worden.

Wijziging: Geldt alleen voor toetsen die meetellen voor de overgang. Presentaties meegenomen.

13.4. Toetsvrije periode voor toetsweek

De vijf schooldagen voorafgaand aan de eerste toetsdag van de toetsweek worden geen cijfertoetsen gepland. Inhaaltoetsen zijn hiervan uitgezonderd.

Wijziging: Eerst mochten er maximaal drie leerproefwerken gegeven worden de week voorafgaand aan de toetsweek. Dit is veranderd, zodat er helemaal geen cijfertoetsen meer mogen worden gegeven.

Op advies van Tom Voermans zijn inhaaltoetsen uitgezonderd (A5.1, stemming V:14, T:0, O:0). Met de suggestie om vijf terug te veranderen naar drie heeft de leerlingenraad niet ingestemd (A5, stemming: V:0, T:11, O:3).

13.5. Toetsvrije dag na vakantie

Een toets en/of deadline van een PO of werkstuk of presentatie vindt niet plaats op de eerste lesdag aansluitend op een vakantieweek. Formatieve toetsen die op geen enkel niveau invloed hebben op de overgang van de leerling mogen wel worden afgenomen.

Bij overmacht en na goed overleg tussen docent en leerling mag er wel een vaardigheidentoets worden afgenomen op de eerste dag na de vakantie. Zie ook 12.3.

13.6. Voorwaarden aan toetsstof

Een toets mag in principe alleen de stof bevatten die ten minste een week van tevoren is afgerond. De toets dient te gaan over de leerstof of vaardigheden die voorafgaande periode behandeld/getraind is. Als een klas of cluster van mening is dat de toetsstof niet geheel behandeld is en er met de betrokken docent niet uitkomt, is er overleg met de afdelingscoördinator.

13.7. Overmacht

Bij overmacht (lesuitval/afwezigheid docent) kan van bovenstaande bepaling worden afgeweken. Ook is het mogelijk dat leerlingen en de leraar in onderling overleg afwijken van een bepaling. Hierover vindt echter altijd overleg plaats met de afdelingscoördinator.

13.8. Informatie op voorpagina toets

Op elke toets staat op de voorpagina het aantal vragen, het te behalen puntenaantal en de duur van de toets.

Nieuw: Veel vaksecties doen dit al.

13.9. Recht op nieuwe uitwerkbijlage

Wanneer er met uitwerkbijlages wordt gewerkt, heeft een leerling (net als bij de eindexamens) recht op een nieuwe uitwerkbijlage.

Nieuw: Extra uitwerkbijlages zijn niet altijd beschikbaar, waardoor fouten niet altijd kunnen worden verbeterd.

13.10. Correctietermijn

De docent moet een toets binnen een redelijke termijn nakijken. Deze is 10 schooldagen. In overleg tussen leerlingen en docent kan hiervan in redelijkheid afgeweken worden. Aansluitend is er eventueel ook overleg met de afdelingsleider mogelijk.

Voor toetsen afgenomen tijdens de toetsweek geldt een verkorte nakijktermijn. De nakijktermijn eindigt op de maandag om 9:00 uur in de tweede week van de nieuwe periode. Voor de laatste toetsweek van het schooljaar eindigt de nakijktermijn op de vrijdag na de laatste toetsdag om 9:00 uur.

Voor werkstukken en praktische opdrachten geldt een termijn van 20 schooldagen na de inleverdeadline. Binnen deze termijn moet het werkstuk of de praktische opdracht zijn nagekeken en zijn voorzien van feedback, er hoeft dan nog geen cijfer voor het werkstuk of de praktische opdracht bekend te zijn, de termijn voor het cijfer is 25 schooldagen na de inleverdeadline.

Wijziging: deadline van 25 schooldagen na inleveren veranderen naar 25 schooldagen na inleverdeadline. Zo situaties voorkomen waarin leerlingen heel vroeg een PO inleveren, waardoor deze eerder nagekeken zou moeten worden.

Op basis van advies van Tom Voermans is de aparte regeling over toetsweektoetsen toegevoegd. Deze stond eerst nog niet in het document.

13.11. Normering

De normering wordt door de docent medegedeeld en zo nodig toegelicht.

13.12. Bespreking

Een toets of schoolexamen dient bij voorkeur in een ingeroosterde les zo volledig mogelijk worden nabesproken. Dit wordt vooraf in Magister vermeld.

Toevoeging: Het moment van toetsbespreking wordt vooraf in Magister gezet. Als een leerling niet bij die les kan zijn, kan deze op tijd hier iets voor regelen, zie ook 13.13. Dit is gewijzigd door amendement A7.1 (stemming V:13, T:0, O:1).

13.13. Inzage toetsen

Indien de leerling niet aanwezig was bij de nabespreking en alsnog een bespreking wenst, neemt de leerling daar binnen 3 schooldagen na de geplande bespreking zelf initiatief toe. Na het verstrijken van deze termijn vervalt het recht op een aparte nabesprekingsafspraken, maar blijft het recht op inzage van kracht gedurende de in dit artikel genoemde termijn van minimaal 4 weken.

Wijziging n.a.v. suggestie van Tom Voermans, zodat de optelsom van termijnen (inzage → bezwaar → geschil) niet onredelijk lang wordt. Originele tekst: Een leerling heeft recht op inzage van zijn toetsen gedurende een periode van maximaal 4 weken. Dit is nu tevens minimaal. (A7, stemming V:14, T:0, O:0)

Door amendement A0 werkdagen vervangen voor schooldagen.

13.14. Bezwaar tegen beoordeling

Een leerling die het niet eens is met de beoordeling van een toets of opdracht, maakt dit eerst bespreekbaar bij de betreffende docent. Het bezwaar moet gemotiveerd zijn en uiterlijk binnen drie schooldagen na het inzien van de toets worden ingediend bij de betreffende docent. De docent licht vervolgens de beoordeling toe en motiveert deze. Voor leerlingen op wie het examenreglement van toepassing is, is het examenreglement leidend.

Wijzigingen:

- Deadline voor bezwaar maken verlengd van drie naar vijf dagen.
- Vijf dagen gaan pas in nadat de leerling de toets heeft ingezien, in plaats van dat er een bespreken heeft plaatsgevonden. Een docent is niet verplicht de toets te bespreken, maar een leerling heeft altijd recht op inzage.

Naar aanleiding van advies Tom Voermans: termijn van vijf dagen naar drie werkdagen. (A8, stemming V:13, T:0, O:1)

Door amendement A0 werkdagen vervangen voor schooldagen.

13.15. Geschil over beoordeling

Wanneer de leerling en de docent niet tot overeenstemming komen, kan de kwestie worden voorgelegd aan een andere vakdocent. Wanneer ook dit niet tot het gewenste resultaat leidt, kan de leerling de geschillenregeling hanteren, omschreven in artikel 23. Voor schoolexamens is het examenreglement leidend.

Aanpassingen naar aanleiding van advies Tom Voermans (A9, stemming V:0, T:14, O:0). Advies niet in die vorm overgenomen, maar als aanleiding om het stuk te hierzien met amendement A9.1 (stemming V:14, T:0, O:0). Hierbij wordt een geschil voorgelegd aan een andere vakdocent en wordt anders de geschillenregeling gehanteerd.

13.16. Inhalen van gemiste toetsen

Een leerling die niet aanwezig kan zijn bij een toets, laat dat door ouders vooraf doorgeven aan de receptie of via de reguliere verlofaanvraagprocedure. Bij onvoorziene omstandigheden nemen ouders naderhand contact op om de reden voor afwezigheid toe te lichten.

Bij een door de school als geldig erkende reden voor afwezigheid haalt de leerling de toets in op het Centraal Toets Inhaalmoment (CTI). De leerling is verplicht op dat moment te verschijnen. Het niet verschijnen bij het CTI kan als onregelmatigheid worden aangemerkt.

Voor een leerling die ongeoorloofd afwezig was tijdens een toetsmoment geldt:

- De leerling had de verplichting de toets te maken, maar behoudt het recht de toets in te halen.
- Bij inhalen wordt de beoordelingsschaal aangepast tot een maximumscore van 8,0 (de scoretabel wordt evenredig ingedikt).
- De leerling is verantwoordelijk voor het verschijnen bij het afgesproken inhaalmoment.

- Als de leerling geen gebruik maakt van het recht op inhalen, wordt het cijfer 1,0 toegekend.
- Bij hoog toetsverzuim bespreekt de docent dit met de leerling en de mentor. Bij aanhoudend hoog toetsverzuim volgt een gesprek tussen mentor, ouders en leerling.

Volledige vervanging door advies Tom Voermans. Leerlingenraad heel blij met deze toevoeging. Nu krijgt een leerling die een toets heeft gespijbeld alsnog de kans om de toets te maken, maar dan met een strengere normering. Dit in plaats van automatisch een 1. (A10, stemming V:14, T:0, O:0)

13.17. Onregelmatigheden

Indien een leerling bij een toets (op heterdaad of achteraf) betrapt wordt op een onregelmatigheid (zoals het bij zich dragen van een mobiele telefoon of smartwatch, afkijken, plagiaat of het wijzigen van antwoorden bij de nabespreking), kan de school de maatregel nemen tot toekenning van het cijfer 1,0. Bij schoolexamens is het schoolexamenreglement leidend.

Wijziging op advies van Tom Voermans: Ook bij niet-schoolexamens een concrete maatregel noemen. Dit is de 1 die op dit moment in de praktijk ook al gehandhaafd wordt. (A11, stemming V:14, T:0, O:0)

13.18. Geen cijfer voor niet-gemaakt werk

Een toets die niet gemaakt is, kan ook niet beoordeeld worden met een cijfer. Een toets meet namelijk een prestatie. In Magister wordt INH (inhalen) of, indien dat mogelijk is, VR (vrijstelling) ingevuld. De leerling is verantwoordelijk voor het tijdig inhalen van gemiste toetsen en voor een volledige cijferlijst vóór het rapport. Een leerling met een incomplete lijst kan niet regulier bevorderd worden. Het examenreglement is leidend voor de leerlingen die het betreft.

Met opmerkingen [N(3)]: wederom, PTO

13.19. Digitale toetsing

Bij digitale toetsing draagt de school zorg voor de benodigde technische voorzieningen, zoals een stabiele internetverbinding en werkende apparatuur. De docent communiceert vooraf welk platform en welke technische eisen gelden voor de toets.

Indien een leerling technische problemen ondervindt die redelijkerwijs niet aan hem toe te rekenen zijn, heeft de leerling recht op een vervangende toetsmogelijkheid. Dit wordt vastgesteld in overleg met de docent en de afdelingscoördinator.

Nieuw: Er wordt steeds vaker digitaal getoetst, niet altijd zonder problemen. Daarom is het belangrijk om ook eisen te stellen aan hoe deze toetsing verloopt.

14. Praktische opdrachten en werkstukken

14.1. Vooraf bekende eisen

Indien werkstukken, praktische opdrachten of presentaties een onderdeel vormen van het onderwijsprogramma en meetellen voor het rapportcijfer en/of het schoolexamen dient van

Met opmerkingen [B(4)]: Voor dit stuk kijken of we die wijzigingen al kunnen doen, of dat we daarvoor moeten wachten tot het volgende PTA?

Met opmerkingen [N(5R4)]: nu meteen al, zie geen reden waartoe later in te voeren

tevooren duidelijk aangegeven te worden aan welke normen het werkstuk, de praktische opdracht of de presentatie moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.

14.2. Tijdsinschatting

Voorafgaand aan een praktische opdracht deelt de docent de verwachte tijdsduur mee. Dit stelt de leerling in staat de opdracht goed in te plannen en de beschikbare tijd realistisch te verdelen.

Nieuw: Voor leerlingen is het vaak onoverzichtelijk wat er van hen verwacht wordt. Door vooraf mee te delen hoe veel tijd er voor de opdracht staat, kunnen leerlingen beter plannen.

14.3. Vakinhoudelijk aandeel

Het eindcijfer voor een praktische opdracht komt voor minimaal 70% tot stand op basis van vakinhoudelijke criteria, aansluitend bij het curriculum van het betreffende vak. De overige maximaal 30% mag worden bepaald door niet-vakinhoudelijke aspecten, zoals presentatie, vormgeving of opmaak.

Dit waarborgt dat het eindcijfer primair een weerspiegeling is van de vakinhoudelijke prestatie van de leerling, en niet hoofdzakelijk wordt bepaald door de kwaliteit van het gebruikte medium of de presentatievorm.

Nieuw: In de praktijk komt het voor dat het cijfer voor een PO grotendeels wordt bepaald door niet-vakinhoudelijke zaken. De 70%-norm biedt een concrete ondergrens.

15. Rapporten

Een rapport geeft leerlingen en ouders/verzorgers een overzicht over de prestaties voor de verschillende vakken over een bepaalde periode. Over de wijze waarop het rapportcijfer wordt bepaald, dient vooraf duidelijkheid te bestaan. De rapportpunten op het overgangsrapport zijn te beschouwen als 'jaarcijfers'. Het overgangsrapport is het laatste rapport in het schooljaar. Elke leerling krijgt ten minste 3 keer per schooljaar een rapport. Via de site hebben leerlingen en ouders/verzorgers actuele inzage in de cijferresultaten.

16. Overgaan en zittenblijven

De op school gehanteerde bevorderingscriteria worden gepubliceerd op onze site.

17. Examens

Het eindexamen bestaat uit een schoolexamen en een centraal schriftelijk examen. In het jaar waarin de eerste schoolexamens plaatsvinden wordt voor 1 oktober aan de leerlingen het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) bekendgemaakt. Dit programma bevat regels over de wijze van toetsen van kennis en vaardigheden van deze leerlingen alsmede over de wijze waarop het cijfer van het (school-)examen wordt vastgesteld.

Het examenreglement bevat regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over verzuim bij examens, onregelmatigheden (fraude), herexamen en over de mogelijkheid om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken bij de interne geschillencommissie examens. Het examenreglement staat in het PTA-boekje.

Deel 2 — Vrijheden en gedrag

18. Vrijheid van meningsuiting

Wie zich door een ander in woord en geschrift beledigd voelt, kan eerst contact zoeken met de afdelingsleiding, daarna een klacht indienen bij de rector, eventueel na raadpleging van een aan de school verbonden interne contactpersoon. De klacht zal volgens de bestaande klachtenregeling worden afgehandeld. Deze regeling ligt bij het directiesecretariaat ter inzage. De regeling staat ook op de site.

18.1. Vaststelling belediging

De rector stelt vast of er sprake is van een belediging. De rector kan bepalen dat degene die een ander beledigd heeft, zijn verontschuldigen aanbiedt.

18.2. Maatregelen bij ernstige belediging

Indien er sprake is van een belediging van een zeer ernstig karakter, kan de rector passende maatregelen nemen.

18.3. Doorverwijzing naar geschillencommissie

Indien de leerling van mening is dat de klacht niet naar tevredenheid is behandeld, kan de leerling de geschillencommissie verzoeken de klacht in behandeling te nemen.

18.4. Vrijheid van uiterlijk

Een leerling heeft het recht op vrijheid van uiterlijk binnen de grenzen van fatsoen en veiligheid.

18.5. Verplichte kleding

De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.

18.6. Kledingvoorschriften

Voor kleding die geen uiting is van een godsdienst kan een school kledingvoorschriften opstellen. Er gelden daarbij wel procedurele eisen. Dit houdt in dat de kledingvoorschriften op school op een goede en duidelijke manier worden opgesteld. De voorschriften moeten ondubbelzinnig zijn en mogen niet voor meer dan één uitleg vatbaar zijn. De voorschriften moeten voor alle leerlingen gelden en ze moeten bij iedereen bekend zijn. Deze staan op de site.

Met opmerkingen [N(6): petten met Kaal voor Kanker

19. Bijeenkomsten

De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school binnen de openingstijden van de school van 8:00 tot 16:30 uur (er mag voor vergaderingen van leerlinginitiatieven van deze

Met opmerkingen [N(7): tot 17.00u beschikbaarheidsplicht? leuke openingstijden

uren worden afgeweken in goed overleg met de conciërge). Leerlingen zijn verplicht om een ter beschikking gestelde ruimte in goede orde achter te laten.

Anderen (docenten, schoolleiding, ouders/verzorgers) worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de leerlingen dat toestaan.

20. Stakingen en demonstraties

Bij vooraf georganiseerde stakingen mogen leerlingen pas naar huis gaan als daar officieel toestemming toe is verleend door de schoolleiding en ouders. In de huisregels is aangegeven dat wilde stakingen niet zijn toegestaan. Deelname aan (landelijke of regionale) manifestaties/demonstraties valt buiten de verantwoordelijkheid van de school.

21. Gedragscode en huisregels

21.1. Opvolgen aanwijzingen

Leerlingen zijn verplicht de aanwijzingen voor wat betreft orde, gegeven door elk van de medewerkers van de school, op te volgen.

21.2. Calamiteiten

Bij calamiteiten zijn leerlingen verplicht de instructies van het personeel op te volgen, totdat de Bhv'ers de regie overnemen. Op dat moment zijn zij verplicht de instructies van de Bhv'ers te volgen.

21.3. Opstellen gedragscode

De schoolleiding stelt in overleg met de MR een gedragscode op. De gedragscode is te vinden op de website van de school.

21.4. Uitgangspunten gedragscode

Leidraad bij het opstellen van een gedragscode is redelijkheid, gelijkwaardigheid (alle geledingen) en rechtszekerheid.

21.5. Naleving gedragscode

Iedereen is verplicht de gedragscode na te leven.

21.6. Huisregels

De school heeft naast dit statuut zijn eigen huisregels. Leerlingen zijn verplicht zich hieraan te houden.

22. Informatievoorziening

22.1. Recht op betrouwbare informatie

Leerlingen hebben recht op tijdige en betrouwbare informatie over zaken die van invloed zijn op hun schoolgang of schoolloopbaan. Hieronder valt in ieder geval:

- informatie over roosterwijzigingen, lesuitval en het toetsrooster;
- informatie over wijzigingen in het PTO of PTA;
- informatie over beleids- en regelwijzigingen;
- de nieuwsbrief;
- actuele inzage in cijfers via Magister.

Informatie wordt gecommuniceerd via de daarvoor bestemde en geschikte kanalen. De communicatie vanuit de school dient overzichtelijk te zijn, zodat een leerling snel inzicht heeft in waar relevante informatie kan worden gevonden. Een leerling kan niet worden aangesproken op het missen van een activiteit, toets of deadline wanneer dit het gevolg is van ontbrekende of onjuist gecommuniceerde informatie vanuit de school.

Nieuw.

22.2. Inzichtelijkheid schoolregels

Schoolregels die betrekking hebben op leerlingen, zijn voor leerlingen inzichtelijk en leesbaar. De school streeft er naar deze allemaal op de schoolsite te publiceren, en schrijft waar nodig een samenvatting in eenvoudigere taal. Zo weten alle leerlingen waar zij aan toe zijn.

Nieuw.

22.3. Termijnen voor roosterwijziging

De school hanteert de volgende termijnen voor het communiceren van roosterwijzigingen:

- Wijzigingen in het dagelijkse rooster worden zo vroeg mogelijk gepubliceerd in Zermelo, uiterlijk de avond voorafgaand aan de wijziging.
- Buitenschoolse activiteiten worden minimaal 6 weken van tevoren in het jaarrooster vermeld.
- Het rooster van de toetsweek wordt minimaal 10 schooldagen van tevoren gepubliceerd in Magister en/of Zermelo.

Verplaatst: alle deadlines waren al vastgelegd, nu staan ze hier ook nog een keer.

Deel 3 — Discipline en geschillen

23. Geschillen

23.1. Bezwaar

Bij een vermoeden van onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kunnen de in artikel 6 genoemde personen bezwaar aantekenen. Dat gebeurt op de eerste plaats bij degene die zodanig heeft gehandeld. Deze moet de kans krijgen de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut. Als het niet lukt om er samen uit te komen, wordt advies gevraagd aan de afdelingscoördinator.

23.2. Bemiddeling en escalatie

Wijzigingen:

- Verplichting tot het geschil eerst voorleggen aan afdelingsleiding verwijderd. Dit om het statuut in lijn te trekken met de geldende klachtenregeling (van voCampus).
- Het blijft advies om het geschil eerst met de betrokken personen, afdelingsleiding enz. te bespreken.
- Verwijzing naar de geldende klachtenregeling.
- Tekstuele verbeteringen

Alle in artikel 6 genoemde personen hebben het recht een klacht in te dienen bij de klachtencommissie, volgens de geldende klachtenregeling.

Het heeft altijd de voorkeur om een klacht eerst met de betrokken persoon/orgaan of personen/organen op te lossen en indien dit geen bevredigend resultaat opleverde, het geschil voor te leggen aan de afdelingsleiding. Dit is geen vereiste.

Wanneer ook het voorleggen aan de afdelingsleider geen bevredigend resultaat heeft opgeleverd, kan het geschil voorgelegd worden aan de locatiedirecteur. Ten slotte kan ook de rector worden benaderd.

De schoolleiding heeft de verplichting om ouders en leerlingen altijd te wijzen op de juiste beroepsmogelijkheden. Ouders kunnen bijvoorbeeld in beroep gaan bij afwijzing van verlofaanvraag, het sanctioneren van onrechtmatig handelen (examen), schorsing en verwijdering.

24. Straffen

24.1. Proportionaliteit

Bij het opleggen van een straf dient er een redelijke verhouding te zijn tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.

draait om jou!

28

Pagina 22 van

Met opmerkingen [B(8)]: Document van voCampus laat wel een prachtig schema zien, maar met onderaan een kleine voetnoot waarin staat dat je er niet aan hoeft te houden.

24.2. Schoolprotocol

Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding welke straf gegeven wordt. De school kent daarvoor een schoolprotocol.

24.3. Recht op beroep

Voor een opgelegde straf kan een leerling in beroep gaan bij de schoolleiding. De straf wordt hangende het beroep opgeschort.

25. Schorsing en verwijdering

De meeste leerlingen krijgen nooit met schorsing of verwijdering te maken. Maar soms ziet de rector geen andere uitweg dan een leerling te schorsen of zelfs te verwijderen. Het is dan in het belang van alle partijen - de leerling, zijn ouders/verzorgers, de rector en de school - dat de regels en procedures die de onderwijswetten voorschrijven, zorgvuldig worden uitgevoerd, en worden ingekaderd in beschreven schoolbeleid. Het bevoegd gezag van een school heeft de bevoegdheid leerlingen toe te laten, te schorsen en te verwijderen. De bevoegdheid tot schorsing en verwijdering zijn door het bevoegd gezag overgedragen aan de rector.

25.1. Schorsing

Wanneer een leerling geschorst wordt uit het voortgezet onderwijs, verloopt de procedure als volgt:

- De locatiedirecteur neemt een schriftelijk gemotiveerd besluit om een leerling voor 1, 2 of 3 schooldagen te schorsen. De ouders ontvangen dit besluit per brief. In deze brief wordt de reden van de schorsing toegelicht. Ook staan hierin de afgesproken (straf)maatregelen opgenomen.

Door amendement A0 dagen vervangen voor schooldagen.

- De leerling krijgt huiswerk mee, zodat tijdens de schorsing alsnog leerstof kan worden verwerkt.
- Ouders kunnen schriftelijk en met argumenten bezwaar maken tegen het schorsingsbesluit bij de rector. Binnen 14 dagen na dagtekening van dit bezwaar stelt de rector de ouders op de hoogte van zijn beslissing op het bezwaar.
- Ouders kunnen, wanneer zij het niet eens zijn met de beslissing op het bezwaar van de rector, binnen zes weken na dagtekening bij het bevoegd gezag om herziening van deze beslissing vragen. Het bevoegd gezag neemt hierover zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen vier weken, een besluit.

25.2. Verwijdering

Samengevat kan een leerling worden verwijderd uit het voortgezet onderwijs in de volgende procedure:

draait om jou!

- 1) De leerling kan voorafgaand aan een besluit tot verwijdering voor korte tijd worden geschorst (Inrichtingsbesluit wet op het voortgezet onderwijs, artikel 14, lid 2). De leerling heeft dan nog wel recht op onderwijs.
- 2) Voorafgaand aan het besluit tot verwijdering:
- 3) moet worden overlegd met de onderwijsinspectie (Inrichtingsbesluit WVO, artikel 14, lid 2);
 - a) moet de leerling (en bij een minderjarige: zijn ouders) in de gelegenheid worden gesteld om te worden gehoord over het voornemen tot verwijdering, en de redenen daarvoor (Inrichtingsbesluit WVO, artikel 14, lid 1);
 - b) moet (bij een leerplichtige leerling) een andere school bereid gevonden worden om de leerling toe te laten (WVO, artikel 27, lid 1).
- 4) De rector neemt een schriftelijk gemotiveerd besluit waarin is aangegeven dat bezwaar aangetekend kan worden (Inrichtingsbesluit WVO, artikel 15, lid 1 en lid 2).
- 5) In het kader van de heroverweging op bezwaar dient de leerling/de ouders te worden gehoord (Inrichtingsbesluit WVO, artikel 15, lid 3); in deze fase kan de leerling de toegang tot de school ontzegd worden (Inrichtingsbesluit WVO, artikel 15, lid 4)
- 6) De onderwijsinspectie ontvangt bericht van het definitieve besluit tot verwijdering (Inrichtingsbesluit WVO, artikel 14, lid 3).

Bovenstaande procedure wordt ook in de schoolgids en op de website vermeld.

26. Toelating en plaatsing

De toelating en plaatsing is geregeld in de notitie 'Inschrijvings- en aannamebeleid Mondial College,' met instemming van de MR vastgesteld en gepubliceerd op de website.

Deel 4 – Organisatie en bescherming

27. De leerlingenraad

27.1. Vertegenwoordiging en adviesrol

De leerlingen kunnen voor hun belangen opkomen via de leerlingenraad. Deze raad kan de schoolleiding adviseren en kan geraadpleegd worden door de schoolleiding over aangelegenheden die voor leerlingen van belang zijn.

27.2. Initiatiefrecht

De leerlingenraad heeft het recht om op eigen initiatief onderwerpen te agenderen voor overleg met de schoolleiding. Wanneer de leerlingenraad een voorstel of advies indient, ontvangt zij binnen een redelijke termijn een inhoudelijke reactie van de schoolleiding.

Nieuw.

27.3. Adviesrecht bij schoolbesluiten

De leerlingenraad heeft het recht de schoolleiding gevraagd en ongevraagd te adviseren over besluiten en beleidswijzigingen die van invloed zijn op leerlingen. De schoolleiding is verplicht dit advies in overweging te nemen en de leerlingenraad te informeren over de wijze waarop het advies is meegewogen in het uiteindelijke besluit.

Nieuw.

27.4. Overleg met schoolleiding

(Een delegatie van) de leerlingenraad heeft minimaal vier keer per schooljaar gestructureerd overleg met de schoolleiding.

Nieuw.

27.5. Communicatierecht via schoolkanalen

De leerlingenraad heeft het recht gebruik te maken van de door de school beschikbaar gestelde communicatiekanalen om de gehele school of specifieke geledingen (zoals een klas of de groep docenten) te bereiken. De leerlingenraad maakt van dit recht gebruik op een verantwoorde manier en in overleg met de schoolleiding over de wijze van inzet.

Nieuw naar amendement A12. (Stemming V:12, T:0, O:2)

27.6. Inventarisatie en facilitering leerinitiatieven

De leerlingenraad draagt verantwoordelijkheid voor het inventariseren van leerinitiatieven die op school spelen. Onder leerinitiatieven worden verstaan: door leerlingen zelf georganiseerde of geïnitieerde activiteiten, projecten of samenwerkingsverbanden die bijdragen aan de school- of leergemeenschap. De leerlingenraad faciliteert deze initiatieven waar mogelijk, onder meer door ze te verbinden aan de juiste contactpersonen binnen de school en door ze onder de aandacht te brengen bij de schoolleiding.

Nieuw naar amendement A13. (Stemming V:14, T:0, O:0)

27.7. Huishoudelijk reglement

De leerlingenraad stelt een huishoudelijk reglement op over de taak en samenstelling van de leerlingenraad, over de verkiezing van de leden van de raad, en over de wijze van overleg tussen de LR en de schoolleiding en over de faciliteiten die de LR bij de uitoefening ten dienste staan.

27.8. Bescherming LR-leden

Een leerling kan op grond van zijn activiteiten in de leerlingenraad geen persoonlijk nadeel ondervinden van personen genoemd in artikel 6.

27.9. Lesuren en faciliteiten

Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij nemen in goed overleg en na toestemming van de afdelingscoördinator.

De leerlingenraad heeft recht op begeleiding/ondersteuning vanuit de school. Dat wil zeggen dat personeel gefaciliteerd is om daar waar nodig de leerlingenraad te begeleiden/ondersteunen.

27.10. Budget en scholing

De leerlingenraad ontvangt jaarlijks een budget voor de uitvoering van zijn activiteiten. De hoogte hiervan wordt jaarlijks vastgesteld in overleg tussen de leerlingenraad en de schoolleiding. Leden van de leerlingenraad hebben recht op scholing of begeleiding ter ondersteuning van hun werkzaamheden (bijvoorbeeld bij het LAKS), voor zover dit redelijkerwijs mogelijk is.

Nieuw.

28. Bescherming persoonsgegevens

28.1. Algemene Verordening Gegevensbescherming

Leerlingenregistratie geschiedt conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Gegevens van leerlingen staan in het leerlingendossier. Het betreft gegevens die van belang zijn voor de schoolloopbaan van de leerling.

28.2. Leerlingendossier

De directie is verantwoordelijk voor het leerlingendossier.

28.3. Recht op inzage

De leerling en zijn ouders hebben het recht kennis te nemen van de gegevens die van hem geregistreerd zijn.

28.4. Recht op wijziging

Indien de leerling of zijn ouders op bedoelde gegevens correcties wensen, dienen zij hierover met de directie contact op te nemen, die de gewenste correcties aanbrengt, tenzij die correcties klaarblijkelijk onjuist zijn.

28.5. Toegang

Onder verantwoordelijkheid en onder toezicht van de directie zijn onderdelen/domeinen van het leerlingendossier toegankelijk voor:

- de directie;
- afdelingsleiders;
- afdelingscoördinatoren;
- de mentor en docenten van de leerling;
- schooldecanen;
- interne zorgverleners;
- absentieadministratie;
- degene die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer van het leerlingvolgsysteem (LVS).

Alleen met toestemming van de leerling of - wanneer deze jonger is dan 16 jaar - met toestemming van de ouder(s)/verzorger(s), mogen gegevens uit het leerlingendossier ook aan derden worden verstrekt.

28.6. Bewaartermijn

In principe geldt voor leerlingengegevens een bewaartermijn van 2 jaar nadat de leerling de school verlaten heeft. Er zijn echter bepalingen in de onderwijswet- en regelgeving die een langere termijn voorschrijven. Zo geldt dat gegevens over absentie en in- en uitschrijving 5 jaar bewaard moeten blijven nadat de leerling is uitgeschreven. Gegevens over leerlingen die naar een school voor speciaal onderwijs zijn doorverwezen, moet een school tot 3 jaar na het vertrek van de leerling bewaren. Eveneens kunnen de Archiefwet en het Examenbesluit van toepassing zijn. In het Examenbesluit staat onder meer dat het centraal examen, inclusief de cijferlijsten, tenminste 6 maanden bewaard dienen te blijven. Adresgegevens van (oud-)leerlingen mogen bewaard blijven voor het organiseren van bijvoorbeeld reünies.

29. De veilige school

29.1. Veilig schoolklimaat

De schoolleiding waarborgt een veilig schoolklimaat voor de leerlingen. Ieder jaar onderzoekt de schoolleiding de sociaal-emotionele veiligheid op school. Dit doet zij door middel van enquêtes onder leerlingen van leerjaar 1, 3 en de examenklassen.

29.2. Klachtenregeling

Het schoolbestuur stelt een klachtenprocedure vast. Deze regeling is zowel bedoeld voor klachten van algemene aard als klachten op het terrein van seksuele intimidatie, agressie. Ook leerlingen hebben recht op inzage in de vastgestelde procedure. Het bestaan van deze procedure wordt in de schoolgids vermeld onder de naam CSN.

29.3. Calamiteiten

De schoolleiding draagt er zorg voor dat er een calamiteitenplan (plan voor (ernstige) gebeurtenissen die gevaar kunnen opleveren voor leerlingen, medewerkers en bezoekers binnen de school) aanwezig is en dat dit plan regelmatig wordt getoetst op uitvoerbaarheid. In dit calamiteitenplan staat hoe de school zich voorbereidt op calamiteiten en hoe met calamiteiten om te gaan.

29.4. Aanpak pesten

De school beschikt over een pestprotocol waarin de aanpak, zowel preventief als actief, van pestgedrag uitvoerig beschreven is. Hierin zijn discriminatie en uitsluitingen ook opgenomen. Het pestprotocol is te vinden op de website van de school.

29.5. Aanpak gebruik verslavende en geestverruimende middelen

De school beschikt over een plan van aanpak op de preventie en op de aanpak van verslavende en geestverruimende middelen en het bezit van wapens. Tijdens de mentorlessen wordt hier aandacht aan besteed. Ook ligt onze aanpak besloten in de projecten van de gezonde school en de regelgeving van de school (gedragsafspraken).

29.6. Vertrouwenscontactpersoon

De school draagt er zorg voor dat de namen en de bereikbaarheid van de interne contactpersonen en externe vertrouwenspersonen bekend zijn. De namen en contactgegevens van deze contactpersonen staan op de website van de school.

29.7. Ongewenste intimiteiten

Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, die de leerling niet gewent heeft, dan kan de leerling zich wenden tot de mentor, de vertrouwensinspecteur of tot [de in artikel 29.6 vermelde vertrouwenscontactpersonen](#).

Met opmerkingen [N(9)]: onjuiste verwijzing