



**STEDELIJK
GYMNASIUM
SCHIEDAM**

Leerlingenstatuut STGS

2025 - 2027

Opgesteld door leerlingen onder begeleiding van docenten
MR ingestemd: 23 september 2025

Inleiding.....	3
Algemeen.....	3
1 - BETEKENIS.....	3
2 - DOEL.....	3
3 - BEGRIPPEN.....	3
4 - PROCEDURE.....	4
5 - GELDIGHEIDSDUUR.....	4
6 - TOEPASSING.....	4
7 - CORRESPONDENTIE.....	5
8 - PUBLICATIE.....	5
Rechten en plichten van leerlingen.....	5
9 - KLACHTENREGELING.....	5
10 - PESTEN.....	5
11 - ETEN EN DRINKEN.....	5
12 - DEVICES.....	6
13 - KLUISJES.....	6
14 - E-MAIL.....	6
15 - CREWS EN ANDERE COMMISSIES.....	6
16 - LIFT.....	7
17 - VERVOER.....	7
18 - TOILETGEBRUIK.....	7
19 - DIGITALE REGELS.....	7
20 - REGELS OVER HET ONDERWIJS.....	8
21 - HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN.....	8
22 - TOETSING.....	8
23 - PRAKTISCHE OPDRACHTEN/WERKSTUKKEN.....	9
24 - RAPPORTEN.....	9
25 - OVERGAAN EN DOUBLEREN.....	10
26 - HUISWERK.....	10
27 - TOELATING.....	10
28 - BENOEMING SCHOOLLEIDING.....	10
29 - VRIJHEID VAN MENINGSUITING.....	11
30 - VRIJHEID VAN UITERLIJK.....	11
31 - VERGADERINGEN.....	11
32 - KLASSENVERTEGENWOORDIGERS.....	11
33 - LEERLINGENRAAD.....	12
34 - LEERLINGENREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING.....	13
35 - ONGEWENSTE INTIMITEITEN.....	14
36 - AANWEZIGHEID.....	14
37 - TE LAAT KOMEN.....	14
38 - STRAFBEVOEGDHEDEN.....	14
39. MAATREGELEN.....	15
40. SCHOOLPLAN EN EVALUATIE.....	15
41 - RECHT OP VOORSTELLEN EN SUGGESTIES.....	15

Inleiding

Op het Stedelijk Gymnasium Schiedam creëren we samen een warme en inspirerende leeromgeving. Onze openbare school bruist van energie, waar respect en verbinding centraal staan.

Bij ons:

- Zorgen we voor elkaar en stimuleren we ieders talenten;
- Bouwen we aan een positieve schoolcultuur waar iedereen zichzelf kan zijn;
- Creëren we een veilige plek waar je kunt groeien en ontdekken;
- Vieren we diversiteit en zien we jouw unieke kwaliteiten;
- Gaan we gelijkwaardig met elkaar om.

Deze waarden vormen het hart van onze school en het leerlingenstatuut.

Algemeen

1 - BETEKENIS

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

2 - DOEL

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

1. probleemvoorkomend
2. probleemoplossend
3. willekeur-uitsluitend

3 - BEGRIPPEN

In dit statuut wordt bedoeld met:

- **Leerlingen:** alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;
- **Ouders:** ouders, voogden, feitelijke verzorgers;
- **Onderwijsondersteunend personeel:** personeelsleden met een andere taak dan lesgeven;
- **Docenten:** personeelsleden met een onderwijstaak;
- **Schoolleiding (SL):** de rector samen met de conrector(en) en de teamleiders;
- **Schoolbestuur:** het bestuur van het OSVS (overkoepelende scholengemeenschap in Schiedam en Vlaardingen);
- **Leerlingenraad:** groep leerlingen gekozen of spontaan georganiseerd die de belangen van alle leerlingen behartigt (zoals bedoeld in artikel 12 van de wet medezeggenschap onderwijs);
- **Medezeggenschapsraad (MR):** het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, bestaat voor 50% uit personeel, 25% ouders en 25% uit leerlingen (zoals bedoeld in artikel 4 van de wet medezeggenschap onderwijs);
- **Geleding:** een groepering binnen de school; bijvoorbeeld de 'leerlingengeleding van de MR';
- **Teamleider:** coördineert en geeft leiding aan docenten binnen twee leerjaren, is verantwoordelijk voor alle leerlingzaken rondom die klassen, bewaakt het les- en

activiteitenprogramma, en schakelt bij complexe leerlingproblematiek passende interne of externe hulp in;

- **Mentor:** docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar extra te begeleiden;
- **Ondersteuningscoördinator:** signaleert en begeleidt leerlingen die extra zorg nodig hebben en stemt af met teamleiders, leerlingbegeleiders en het Samenwerkingsverband Nieuwe Waterweg Noord;
- **Decaan:** begeleidt samen met mentoren leerlingen bij hun profiel- en studiekeuze vanaf klas 3, organiseert testen, voorlichting en loopbaanoriëntatie, en ondersteunt hen bij het samenstellen van een passend en soms extra uitdagend examenvakken pakket;
- **Vertrouwenspersoon:** biedt leerlingen een veilige plek om vertrouwelijke problemen te bespreken en verwijst indien nodig door naar verdere hulp of klachtencommissies;
- **Leerlingbegeleider:** ondersteunt leerlingen bij persoonlijke, sociale en schoolgerelateerde problemen door middel van individuele gesprekken, groepsbegeleiding en doorverwijzing naar specialistische hulp waar nodig;
- **Anti-pestcoördinator:** personeelslid dat het anti-pestbeleid coördineert, aanspreekpunt is bij pesten, preventieve activiteiten organiseert en begeleiding biedt bij pestincidenten.

4 - PROCEDURE

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld of gewijzigd door leerlingen en de schoolleiding. De medezeggenschapsraad en leerlingenraad mogen het goed- of afkeuren en voorstellen doen over de verbetering van het statuut.

5 - GELDIGHEIDSDUUR

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Daarna wordt het opnieuw voorgelegd aan de MR en alle geledingen en al dan niet gewijzigd, en voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de medezeggenschapsraad. Als het leerlingenstatuut niet is goedgekeurd door de MR, is het niet geldig.

6 - TOEPASSING

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- De leerlingen
- De docenten
- Het onderwijsondersteunend personeel
- De schoolleiding
- Het schoolbestuur
- De ouders. Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.
- De ondersteuningscoördinatoren

7 - CORRESPONDENTIE

Opmerkingen en vragen over de inhoud van het leerlingenstatuut kun je richten aan de teamleider, leerlingenstatuutgeleding van de leerlingenraad of de leerlingengeleding van de MR.

8 - PUBLICATIE

Het leerlingenstatuut wordt bij aanvang van elk schooljaar gepubliceerd en is openbaar in te zien via de site van de school. Het statuut is bindend na publicatie. De publicatie is de verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Er wordt elk jaar een mededeling gedaan in de klassen over het leerlingenstatuut door de mentor/teamleider.

Rechten en plichten van leerlingen

9 - KLACHTENREGELING

Indien een leerling zich bijvoorbeeld niet gelijkwaardig behandeld voelt door een medeleerling of een medewerker van school, kan hij een klacht indienen bij de teamleider. De teamleider onderzoekt de klacht naar beste kunnen. Daarna overlegt indien nodig met de rector. De rector doet na geïnformeerd te zijn een bindende uitspraak. Indien het een klacht over een teamleider betreft kan de leerling zich wenden tot de rector. Indien het een klacht over de rector betreft kan de leerling zich wenden tot de vertrouwensinspecteur van het OSVS

10 - PESTEN

10.1 Op het schoolterrein of online (Gmail, Whatsapp, etc.) mag geen pesten plaatsvinden. Als dit toch gebeurt, zegt de leerling het dan tegen de mentor/trouwenspersoon. Met de vertrouwenspersoon kan je praten over gevoelige onderwerpen en wat je dwars zit. De vertrouwenspersoon heeft de plicht om wat je zegt (als je het wil) geheim te houden. De mentor/trouwenspersoon spreekt de betreffende leerling erop aan als dat gevraagd is.

10.2 Als een leerling problemen heeft met een medeleerling, gaat diegene eerst langs de mentor. Als het pesten blijft gebeuren, gaat de leerling naar een lid van de SL. Een van hen gaat dan een gesprek voeren met de betreffende leerling. Wanneer het passend is, worden hierbij consequenties voor de leerling bepaald. Bij online pesten adviseert de SL vaak om aangifte te doen bij de politie.

11 - ETEN EN DRINKEN

11.1 Leerlingen mogen alleen eten en drinken tijdens de pauze, op de gangen of leerpleinen. In de aula is eten altijd toegestaan. Eten in de mediatheek, wc's of lokalen is niet toegestaan. Leerlingen mogen drinken in de lokalen, maar hun drinken mag niet op tafel staan, om te voorkomen dat ze hun waterfles omstoten.

11.2 Leerlingen mogen tijdens de les vragen aan de docent of ze hun waterfles mogen vullen. De docent mag het verzoek uitstellen of afwijzen. Je wordt geacht je fles te vullen voor de les, maar mag altijd vragen om te vullen tijdens de les.

11.3 Er mag niet met eten en drinken worden gegooid.

11.4 Tijdens schoolfeesten, schooltijden en externe excursies of andere activiteiten met leerlingen mag er geen alcohol aanwezig zijn en/of geconsumeerd worden door de leerlingen. Dit geldt dus ook voor meerderjarige leerlingen. Ook mogen er geen drugs aanwezig zijn en/of gebruikt worden op school.

11.5 Roken en het gebruik van e-sigaretten binnen school is niet toegestaan.

11.6 Energiedranken zijn niet toegestaan.

11.7 Als leerlingen verpakkingen van eten weggooien, gooien ze het dan in de prullenbak en niet op de grond.

12 - DEVICES

12.1 Leerlingen dienen voorafgaand aan hun eerste les de telefoon op te bergen in het kluisje en mogen de telefoon pas na het laatste lesuur er weer uit halen. Het gebruik van telefoons is niet toegestaan tijdens lessen, tussenuren of pauzes zonder uitdrukkelijke toestemming van een personeelslid. Telefoongebruik is alleen toegestaan buiten het schoolterrein, dus niet op het schoolplein of binnen het hek. Bij overtreding mag een personeelslid de telefoon innemen.

12.2 Wanneer een personeelslid een telefoon inneemt, dient het personeelslid deze te brengen naar de receptie, waar de leerling de telefoon om 16:30 pas kan ophalen.

12.3 Als de telefoon van een leerling meerdere keren wordt ingenomen, kunnen er andere consequenties komen, zoals een blokkrooster of de telefoon om 8 uur inleveren bij de receptie.

12.4 Leerlingen kunnen door medische/persoonlijke redenen altijd toestemming vragen om hun telefoon bij hun te houden, dit moet aan het begin van het jaar worden vermeld bij de teamleider/mentor.

13 - KLUISJES

Elke leerling krijgt op school een kluisje. De schoolleiding heeft het recht een kluisje te openen voor eventuele controle omdat de kluisjes eigendom zijn van de school. Ook kan de schoolleiding de politie vragen om kluisjes te controleren. Leerlingen zijn altijd verantwoordelijk voor wat er in hun kluisje zit en zijn geacht deze netjes achter te laten aan het eind van hun schoolloopbaan.

14 - E-MAIL

Elke leerling van de school krijgt een e-mailadres eindigend op @stgs.nl. Als een leerling een mail wil sturen naar de hele school, moet die leerling toestemming vragen aan de SL.

15 - CREWS EN ANDERE COMMISSIES

15.1 Op school wordt gebruikgemaakt van de Crews. De Crews zijn een grote, gezellige organisatie binnen de school die zich allemaal op één belangrijk onderwerp focussen. (Zoals evenementen, horeca en media). De Crews zijn gemaakt om leerlingen actief te betrekken op school. Naast de Crews heb je ook de GSA, die zich voor LGBTQIA+-rechten inzet en Paarse Vrijdag organiseren.

15.2 Iedereen mag zich in principe aanmelden voor een van de Crews, behalve de 6de klas, omdat ze dat jaar examen hebben. Leerlingen die al in een crew zitten mogen niet in nog een crew. Als je aan de eisen voldoet, wordt er dan een sollicitatiegesprek gehouden om te zien of je bij de Crew past. Dit geldt voor alle Crews en de schoolkrant. Als het je lukt om in een van de Crews te komen als brugklasser loop je het rest van het jaar een soort stage met een meer ervaren collega.

15.3 Als een leerling zich slecht gedraagt of meedoet in de Crew of andere commissie en/of na meerdere waarschuwingen heeft gehad, kan de voorzitter zijn lidmaatschap intrekken. Dit gebeurt altijd in overlegging met de coördinator van de Crew. Dit kan ook gebeuren bij de Schoolkrant en de GSA.

15.4 De crews worden allemaal bestuurd door één persoon, dat is de hoofdcoördinator. Elke Crew heeft ook een coördinator en een voorzitter. De Crew Coördinator is een van de conciërges en de voorzitter is een leerling met ervaring binnen de crew.

15.5 Leerlingen die in de crews zitten kunnen voor vrijstelling vragen (ook wel blauwe kaart genoemd) tijdens de les als hun werkzaamheden nodig zijn. De docent kan deze vrijstelling afwijzen of maar een deel van de les mee helpen, vanwege slechte cijfers.

15.6 De schoolkrant mag in de pauze of na school docenten vragen voor interviews. Dit gaat altijd eerst door de hoofdredacteur.

16 - LIFT

Het is voor leerlingen alleen toegestaan gebruik te maken van de lift als er sprake is van een geldige reden om deze te gebruiken. De leerling vraagt hiervoor toestemming bij de receptie. Een begeleider mag alleen mee indien de leerling zelf zijn/haar tas niet kan dragen.

17 - VERVOER

Leerlingen stallen hun fiets/step in de daartoe bestemde stalling. De scooters/brommers staan bij elkaar op de daarvoor aangewezen plek. Leerlingen die met de auto naar school komen mogen deze niet op het schoolterrein parkeren. Fatbikes worden geparkeerd op de daarvoor aangewezen plek.

18 - TOILETGEBRUIK

Een leerling mag in principe alleen tijdens de pauze naar het toilet. Als een leerling toch tijdens een les moet gaan, moet deze toestemming vragen aan een docent. Docenten mogen het verzoek alleen uitstellen, maar niet afwijzen. Er mag maar één leerling per keer naar het toilet gaan. De docent houdt de tijd in de gaten en zorgt ervoor dat leerlingen niet tegelijkertijd naar het toilet gaan.

19 - DIGITALE REGELS

19.1 Een leerling koopt of huurt in het eerste schooljaar een Chromebook die de leerling in diens hele schoolloopbaan gebruikt. Een leerling mag in principe ook een privé laptop hebben in plaats van een Chromebook, mits deze voorzien is van een schoolaccount dat opgezet is door een ICT-medewerker.

19.2 Docenten hebben het recht om mee te kijken met de activiteit op een laptop en mogen tabbladen sluiten indien de leerling ongeschikte of les verstorende activiteiten onderneemt. Ook mag de docent de laptop innemen indien deze activiteiten doorzetten.

19.3 De school sluit zich aan bij het advies van de overheid om social media gebruik onder de 15 jaar te vermijden vanwege de mogelijke negatieve effecten op de mentale gezondheid en ontwikkeling van kinderen. Wij raden ouders aan om kinderen pas vanaf 15 jaar te laten beginnen met platformen zoals Instagram en TikTok, terwijl chatapps zoals WhatsApp vanaf de start van de middelbare school onder begeleiding zouden kunnen worden gebruikt.

19.4 Bij misbruik mag het gebruik van het device ontegenwoordigd worden door een docent of ander personeelslid.

20 - REGELS OVER HET ONDERWIJS

20.1 De leerlingen hebben recht op docenten die zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Daaronder wordt verstaan:

- Redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- Goede en enthousiasmerende presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- Keuze van geschikte schoolmateriaal (o.a. boeken, artikelen, en/of ook digitaal materiaal);
- Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof;
- Heldere uitleg
- Aankondiging van toetsing
- De docent houdt orde
- De docent is in staat te werken met relevante ICT
- De docent heeft oog voor de individualiteit en sociale behoeftes van de leerlingen

20.2 Als een docent naar de mening van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan mag dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij zijn/haar/hun teamleider.

20.3 De teamleider moet zorgvuldig en aandachtig omgaan met deze klacht. De teamleider geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht. In deze reactie wordt er duidelijk gemaakt waarom er wel of niet actie wordt ondernomen.

20.4 Is deze reactie naar de mening van de leerling(en) niet afdoende, dan kan beroep bij de rector worden aangetekend.

20.5 Als redelijke en billijke klachten worden geuit over het functioneren van de docent is de rector samen met de SL verplicht actie te ondernemen om voor verandering te zorgen. De leerlingen krijgen hier altijd een terugkoppeling op.

21 - HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN

21.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat gebaseerd is op een overdracht van informatie die ordelijk moet verlopen.

21.2 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten of krijgt een andere maatregel in gelijke verhouding met zijn overtreden.

22 - TOETSING

22.1 Toetsing van de leerstof kan op verschillende wijzen uitgevoerd worden:

- Oefentoetsen (FSO)
- Overhoringen
- Toetsen (SO, USO, Toetsweektoets, AT)
- Praktische opdrachten
- Mondelinge overhoringen
- Practica
- Luistertoets

22.2 Een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. Een oefentoets kan ook onverwacht gehouden worden. Van oefentoetsen telt het cijfer niet mee voor het rapport.

22.3 Van alle overige toetsen moet vooraf en achteraf duidelijk zijn hoe het cijfer berekend wordt en hoe het meeweegt bij het rapportcijfer. Achteraf mag een normering worden aangepast aan de hand van de resultaten en eventuele fouten in de toets.

- 22.4** Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen.
- 22.5** Een toets wordt aan het begin van het kwartaal aangegeven.
- 22.6** Een leerling mag slechts twee toetsen per schooldag krijgen. Bij herkansing inhalen mag van deze regel afgeweken worden.
- 22.7** Een toets mag alleen de behandelde lesstof bevatten die vijf schooldagen tevoren is afgerond. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en de toets. De vorm van de toets moet vooraf duidelijk zijn.
- 22.8** De docent moet de uitslag van een toets of overhoring binnen twee schoolweken bekendmaken. Een toets wordt altijd besproken in de les. Een toets of overhoring die voortbouwt op een vorige toets of overhoring kan slechts worden afgenomen als de vorige toets of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
- 22.9** Een docent moet een toets of overhoring bespreken nadat de cijfers bekend zijn binnen tien schooldagen. Dit is zodat de leerlingen van hun fouten kunnen leren.
- 22.10** Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.
- 22.11** Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de examencommissie indien het een AT is en teamleider als het een VT is van de school worden voorgelegd.
- 22.12** De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft recht alsnog aan de toetsing deel te nemen.
- 22.13** Als er fraude geconstateerd wordt mag de teamleider de sanctie bedenken en opleggen. De sanctie moet duidelijk worden uitgelegd aan de leerling. De leerling mag altijd bezwaar tekenen tegen deze sanctie. Sancties zouden bijvoorbeeld een 1,0 als eindcijfer kunnen betekenen.

23 - PRAKTISCHE OPDRACHTEN/WERKSTUKKEN

- 23.1** Bij een werkstuk stelt de docent altijd duidelijke eisen vast: de vereiste omvang (aantal bladzijden of woorden) en een specifieke inleverdatum. Deze deadline en omvangseisen worden bepaald op basis van de inhoudelijke verwachtingen en de beoordelingscriteria waaraan het werkstuk moet voldoen.
- 23.2** Bij praktische opdrachten kan ook op papier worden geschreven, alleen wordt dit dan gepresenteerd. Op basis van de presentatie en de inhoud wordt het cijfer gevormd.
- 23.3** Het kan gevraagd worden door de klassenvertegenwoordiger om de deadline iets te verplaatsen.

24 - RAPPORTEN

- 24.1** Een rapport of cijferlijst geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is vooral gericht op de leerling.
- 24.2** Tijdens het mentoruur na toetsweek ontvangt iedere leerling een fysieke cijferlijst. Dit bevat de behaalde cijfers, het gemiddelde van elk vak en het afgeronde gemiddelde van elk vak.
- 24.3** De cijfers worden vanaf een 0.5 naar boven afgerond.
- 24.4** Nadat een leerling een cijferlijst heeft gekregen, moeten de ouders/verzorgers van de leerling het rapport ondertekenen.
- 24.5** De eindrapportcijfers worden gebaseerd op basis van alle behaalde cijfers en de totale weging. Aan het begin van het jaar moet dit duidelijk gemaakt worden.
- 24.6** Een rapportcijfer mag niet gebaseerd worden op één toets. Om de prestaties van een leerling een eerlijk beeld te geven, moet er meer dan één toets zijn.

24.7 Bij het berekenen van het aantal punten voor het halen van de overgangsnorm wordt er gewerkt met het niet-afgeronde gemiddelde van een vak. Aan het begin van het jaar moet dit duidelijk gemaakt worden en is terug te vinden in de schoolgids

25 - OVERGAAN EN DOUBLEREN

25.1 Tevoren dient duidelijk te worden aangegeven in de schoolgids aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.

25.2 Voorwaardelijke toelating tot het eindexamenjaar is niet mogelijk. Leerlingen in het eindexamenjaar mogen nooit uitgesloten worden van deelname aan het eindexamen.

26 - HUISWERK

26.1 De docenten zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt rekening gehouden met het maken van werkstukken en het maken van toetsen.

26.2 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de docent. Maatregelen met betrekking tot het niet maken van huiswerk moeten vooraf bekend zijn en mogen door een docent opgelegd worden.

27 - TOELATING

27.1 De schoolleiding stelt tweejaarlijks de criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling en tot een bepaald leerjaar. De medezeggenschapsraad mag adviseren hoe het toelatingsbeleid van de school eruit zou moeten zien.

27.2 Aspirant-leerlingen met een VWO-advies hebben direct toegang tot onze school. Bij aspirant-leerlingen met een HAVO/VWO advies wordt er beoordeeld per geval.

27.3 De toelatingseisen moeten binnen een half jaar na de vaststelling van de leerlingenstatuut vastgesteld zijn.

27.4 De schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirant-leerling en zijn/haar ouders.

27.5 Als een aspirant-leerling niet wordt toegelaten, dan geeft de SL de gronden waarop deze beslissing is gebaseerd.

27.6 De aspirant leerling en de ouders kunnen bij de SL vragen om een herziening van deze beslissing.

27.7 De SL kan zich pas uitspreken over dit verzoek nadat de leerling, en indien deze minderjarig is, ook zijn ouders heeft gehoord en deze inzage heeft gehad in alle betreffende adviezen en rapporten.

27.8 De regeling maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

28 - BENOEMING SCHOOLLEIDING

28.1 . De schoolleiding stelt een procedure vast om de schoolleiding (de SL) te benoemen. In de procedure wordt opgenomen dat bij de benoeming van de schoolleiding leerlingen deelnemen aan de selectieprocedure en een evenredig stemrecht hebben.

28.2 De vaststelling van de procedure dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.

28.3 De regeling maakt na vaststelling door de SL deel uit van het leerlingenstatuut.

29 - VRIJHEID VAN MENINGSUITING

Eenieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten tenzij een leerling die een goede voortgang van de les of de rust/orde in de school verstoort of verhindert, dan mag er door een medewerker van school een maatregel toegepast worden.

30 - VRIJHEID VAN UITERLIJK

30.1 In de school is het niet toegestaan om een pet of capuchon te dragen, behalve als dit van je wordt gevraagd. Je mag ook geen jas dragen tijdens de les.

30.2 Bij ons op school mag je een hoofddoek dragen. Er mogen geen vlaggen in school of politieke overtuigingen.

30.3 Je moet gepaste en passende kleding dragen op school.

31 - VERGADERINGEN

31.1 De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.

31.2 Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een door leerlingen georganiseerde vergadering, indien de leerlingen dit toestaan.

31.3 De schoolleiding is verplicht voor een vergadering van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.

31.4 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.

31.5 De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade of rommel.

31.6 Zonder toestemming van de schoolleiding mogen buitenstaanders het schoolterrein niet betreden.

32 - KLASSENVERTEGENWOORDIGERS

32.1 De klassenvertegenwoordiger vertegenwoordigt zijn klas in de leerlingenraad. Ook is diegene het eerste aanspreekpunt voor klasgenoten, docenten en de SL. Hij/zij stelt de klas op de hoogte van de ontwikkelingen en gaat naar een docent wanneer er vragen, problemen of onduidelijkheden zijn.

32.2 Leerlingen die klassenvertegenwoordiger willen worden, stellen zichzelf kandidaat. Bij meerdere kandidaten wordt door de mentor gelegenheid geboden om een toespraak te geven aan de klas met uitleg waarom diegene het meest geschikt is voor de rol van klassenvertegenwoordiger.

32.3 Er zal een verkiezing plaatsvinden waarbij alle klasgenoten hun stem dienen uit te brengen. Hierbij is ook de mogelijkheid om 'blanco' te stemmen.

32.4 Mocht één leerling zich kandidaat stellen, dan wordt ook over deze kandidatuur door alle klasgenoten gestemd.

32.5 Indien niemand zich kandidaat stelt, is het aan de mentor om objectief een leerling voor te dragen die volgens hem/haar het meest geschikt is. Ook over deze kandidatuur moet er door de leerlingen gestemd worden.

32.6 Verkiezingen vinden net zo lang plaats totdat een kandidaat meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen heeft behaald. Dit geldt zowel wanneer er meerdere kandidaten zijn als wanneer er één kandidaat is.

32.7 Stemmen gebeurt anoniem. De leerlingen schrijven de naam van de kandidaat die zij het meest geschikt achten op een briefje. Dit vouwen ze dubbel, zodat de naam niet zichtbaar is. Vervolgens worden alle stemmen ingeleverd bij de mentor.

- 32.8** Er mogen enkel stemmen uitgebracht worden op leerlingen die zich kandidaat stellen. Bij één kandidaat stemmen de klasgenoten 'voor' of 'tegen'.
- 32.9** De mentor telt de stemmen en maakt deze bekend aan de klas. Mocht er in de eerste ronde geen meerderheid zijn, dan vindt er een nieuwe stemronde plaats.
- 32.10** Klassenvertegenwoordigers worden gekozen voor de duur van één schooljaar. Herverkiezing is mogelijk.
- 32.11** Elke klas moet voor 1 oktober een vertegenwoordiger gekozen hebben.
- 32.12** De teamleiders voeren minimaal drie keer per schooljaar een gesprek met de klassenvertegenwoordigers van hun jaarlagen: aan het begin, halverwege en aan het einde van het schooljaar. Het doel van deze gesprekken is om vooruit te kijken, terug te blikken en te evalueren, zodat de stem van de leerlingen serieus en structureel wordt gehoord.

33 - LEERLINGENRAAD

- 33.1** De school heeft een leerlingenraad die bestaat uit verkozen klassenvertegenwoordigers. Iedere klas kiest één vertegenwoordiger die zitting neemt in de leerlingenraad. Deze vertegenwoordigers spreken namens hun klas.
- 33.2** De leerlingenraad is een adviserend orgaan en vertegenwoordigt de stem van de leerlingen. De raad denkt actief mee over het beleid en werkt op een oplossingsgerichte manier aan het verbeteren van de school.
- 33.3** Bij afwezigheid van een klassenvertegenwoordiger kan een plaatsvervanger uit dezelfde klas deelnemen aan de vergadering.
- 33.4** Minimaal één lid van de schoolleiding (SL) is aanwezig bij de vergaderingen en informeert de leerlingenraad over ontwikkelingen binnen de school. De SL houdt de leerlingenraad op de hoogte van de voortgang en uitvoering van door klassenvertegenwoordigers aangedragen voorstellen en adviezen.
- 33.5** Nadat de klassenvertegenwoordigers bekend zijn, draagt de SL één kandidaat voor het voorzitterschap voor. Deze kandidaat moet afkomstig zijn uit de bovenbouw en zelf een klassenvertegenwoordiger zijn.
- 33.6** Tijdens de eerste vergadering stemmen alle klassenvertegenwoordigers anoniem 'voor' of 'tegen' deze kandidaat door middel van een briefje dat dubbelgevouwen kan worden. Twee vertegenwoordigers, gelieve één uit de onderbouw en één uit de bovenbouw, tellen de stemmen. Bij een meerderheid van stemmen wordt de kandidaat verkozen tot voorzitter. Wordt de meerderheid niet gehaald, dan draagt de SL een nieuwe kandidaat voor. Dit proces wordt herhaald totdat een voorzitter is gekozen.
- 33.7** Leerlingen kunnen zich aanmelden als notulist. Bij meerdere aanmeldingen kiest de voorzitter de notulist. Deze keuze vindt plaats tijdens aan het begin van de eerste vergadering.
- 33.8** Tijdens de eerste vergadering wordt ook een vice-voorzitter gekozen. Leerlingen kunnen zich hiervoor aanmelden. Bij meerdere aanmeldingen kiest de voorzitter de vicevoorzitter, op dezelfde wijze als bij de verkiezing van de notulist. De vicevoorzitter vervangt de voorzitter indien deze afwezig is en zit dan de vergadering voor.
- 33.9** De klassenvertegenwoordigers nemen inbreng uit hun klas mee naar de vergadering. Een week voor een vergadering moeten zij in het mentoruur aan hun klas vragen of er punten zijn die meegenomen moeten worden.
- 33.10** De agenda van de vergadering wordt uiterlijk op de vrijdag van de week voorafgaand aan de vergadering gedeeld met alle klassenvertegenwoordigers en de SL. Zowel de klassenvertegenwoordigers als de SL mogen voorstellen doen voor agendapunten.
- 33.11** Aan het begin van elke vergadering worden de agenda en de notulen vastgesteld.

- 33.12** De notulen van de vergadering worden binnen één week gedeeld met alle klassenvertegenwoordigers en de SL.
- 33.13** De leerlingenraad wordt actief betrokken bij het schoolbeleid. De SL heeft de verantwoordelijkheid om de leerlingenraad goed te informeren, serieus te nemen en de raad te betrekken bij relevante besluitvorming.
- 33.14** De leerlingenraad heeft recht op een lokaal als vaste vergaderruimte.
- 33.15** De vergaderingen van de leerlingenraad vinden gebruikelijk plaats tijdens het mentoruur. Klassenvertegenwoordigers zijn tijdens die vergadering vrijgesteld van deelname aan hun mentoruur.
- 33.16** De planning van de vergaderingen wordt gemaakt door de klassenvertegenwoordigers zelf in overleg met de SL, die goedkeuring moet geven. Aan het einde van elke vergadering wordt de volgende ingepland.
- 33.17** Er vinden minimaal twee vergaderingen per kwartaal plaats: één aan het begin en één aan het einde van het kwartaal. Aan het eind van het schooljaar is er een slotvergadering, waarin wordt teruggeblikt, geëvalueerd en vooruitgekeken naar het volgende schooljaar.
- 33.18** De leerlingenraad mag bij de SL budget aanvragen, bijvoorbeeld voor scholing of cursussen (zoals van het LAKS) die bijdragen aan de deskundigheid en werking van de raad.
- 33.19** De SL maakt een passend budget vrij zodat er tijdens de vergaderingen voorzieningen voor eten en drinken beschikbaar zijn.
- 33.20** De rector voert minimaal drie keer per schooljaar een gesprek met de voorzitter van de leerlingenraad: aan het begin, halverwege en einde van het schooljaar. Het doel van deze gesprekken is om vooruit te kijken, terug te blikken en te evalueren, zodat de stem van de leerlingen serieus en structureel wordt gehoord.
- 33.21** De voorzitter communiceert namens de leerlingenraad na elke vergadering de belangrijkste besproken punten en besluiten met de gehele school, bijvoorbeeld per mail. Zo weten ook niet-leden wat er gebeurt en blijft de raad zichtbaar en relevant.
- 33.22** De school wijst een vaste docent of begeleider aan als aanspreekpunt voor de leerlingenraad. Deze persoon ondersteunt de raad bij het opstarten en verdere voorbereidingen. Deze kan door de leerlingenraad geraadpleegd worden indien nodig.
- 33.23** De leden van de leerlingenraad gaan op een respectvolle en constructieve manier met elkaar om. Tijdens de vergaderingen heerst een veilige en open sfeer, waarin iedereen zich gehoord weet.
- 33.24** Aan het einde van het schooljaar zorgt de leerlingenraad voor een korte overdracht aan de nieuwgekozen vertegenwoordigers. Dit bevat een samenvatting van het afgelopen jaar en tips voor de toekomst.

34 - LEERLINGENREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING

- 34.1** Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenregister.
- 34.2** De schoolleiding is verantwoordelijk voor dit register.
- 34.3** De schoolleiding (de SL) wijst een onderwijs ondersteunend personeelslid aan die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.
- 34.4** Elke twee jaar bepaalt de schoolleiding, na overleg met de medezeggenschapsraad, op voorstel van de schoolleiding welke gegevens van leerlingen in het register komen te staan.
- 34.5** De vaststelling hiervan dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut genomen te worden.
- 34.6** Leerlingen mogen hun eigen gegevens inzien, inclusief informatie over hun ouders. Ze mogen ook voorstellen doen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen.

34.7 De schoolleiding laat binnen vijf schooldagen weten of de correctie wel of niet zal worden uitgevoerd.

34.8 Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/ zijn met het antwoord van de schoolleiding kan/kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot de geschillencommissie van het OSVS.

34.9 Het leerlingenregister is toegankelijk voor:

- de schooldecaan;
- de schoolleiding (de SL);
- de mentor (alleen voor diens mentorleerlingen);
- indien de leerling minderjarig is: de ouders of gelijkgestelden.

Verder heeft niemand toegang tot het leerlingenregister, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding en van de leerling.

34.10 De leden van de geschillencommissie van het OSVS hebben recht op inzage van de betreffende genoteerde gegevens gedurende de behandeling van de klacht.

34.11 Als een leerling van school af is, worden de gegevens verwijderd, behalve als de wet zegt dat ze bewaard moeten blijven.

34.12 De regeling maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

35 - ONGEWENSTE INTIMITEITEN

Bij ongewenste intimiteiten kan de leerling dit melden bij de vertrouwenspersoon die hiervoor speciaal getraind is. Deze persoon bepaalt wat de volgende stappen zijn in dit traject in overleg met de leerling die dat heeft meegemaakt.

36 - AANWEZIGHEID

36.1 Leerlingen dienen aanwezig te zijn bij elk gepland les- of KWT-uur of activiteit georganiseerd door de school, zoals een sportdag of excursie. Indien een leerling afwezig is, meldt de docent dit in Somtoday. De leerling krijgt vervolgens een mail van verzuim met de vraag naar de reden van de afwezigheid. Er is een verzuimprotocol waarnaar de leerling verwezen kan worden. De school streeft naar een aanwezigheid van elke leerling van minimaal 90% van de lessen.

36.2 Indien er een fout is bij de aanwezigheid van een leerling, dienen de ouders, de leerling of docenten dat te melden bij de verzuimcoördinator om fouten in SOM te laten herstellen.

37 - TE LAAT KOMEN

37.1 Elk jaar dient de schoolleiding de regels te herzien voor te laat komen. De regels moeten worden goedgekeurd door de MR en worden gepubliceerd op de website.

37.2 Als de regels gemaakt zijn, horen ze bij het leerlingenstatuut.

38 - STRAFBEVOEGDHEDEN

38.1 De bevoegdheid een maatregel aan een leerling op te leggen komt alleen toe aan de schoolleiding. Deze bevoegdheid is niet overdraagbaar.

38.2 Een docent of een onderwijs ondersteunend personeelslid is niet bevoegd een maatregel op te leggen, maar wel bevoegd het gedrag van een leerling vanwege een overtreding van het leerlingenstatuut en/of ordereglement bij de schoolleiding aan de orde te stellen.

38.3 Tegen een opgelegde maatregel kan een leerling rechtstreeks in beroep gaan bij de rector. De straf wordt hangende het beroep opgeschort.

39. MAATREGELEN

39.1 Lijf- en tuchtstraffen zijn ten strengste verboden.

39.2 Bij het opleggen van een maatregel dient een zekere verhouding te bestaan tussen de mate van de maatregel en de ernst van de overtreding. Ook moet de maatregel, als dat mogelijk is, passen bij wat er precies is misgedaan.

39.3 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de maatregel gegeven wordt.

39.4 Bij de praktische uitvoering van een maatregel wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.

40. SCHOOLPLAN EN EVALUATIE

40.1 Het schoolleiding is wettelijk verplicht in een schoolwerkplan vast te leggen hoe het onderwijsleerproces wordt vormgegeven. Het schoolwerkplan is openbaar en iedereen mag het bekijken.

40.2 Voordat het schoolplan wordt vastgesteld door het bevoegd gezag, wordt de invulling ervan besproken met de leerlingenraad.

40.3 Het schoolwerkplan moet worden voorgelegd aan de medezeggenschapsraad, tenzij in het medezeggenschapsreglement een andere procedure is vastgelegd.

40.4 De schoolleiding moet ervoor zorgen dat leerlingen elk jaar het schoolwerkplan evalueren. De resultaten van die evaluatie worden gebruikt om eventuele wijzigingen in het schoolwerkplan door te voeren. De leerlingen die betrokken zijn bij de evaluatie krijgen het schoolwerkplan toegestuurd.

41 - RECHT OP VOORSTELLEN EN SUGGESTIES

Leerlingen (al dan niet in de leerlingenraad) hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan. De schoolleiding stelt binnen een redelijke termijn de leerlingen(raad) schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte van dit besluit op een voorstel. Alvorens dit besluit te nemen, stelt de schoolleiding de leerlingen in de gelegenheid het gedane voorstel in een gesprek toe te lichten. Als er aan het schoolbeleid iets veranderd moet worden, dienen de leerlingen hun voorstel eerst in bij de leerlinggeleding van de MR. De MR gebruikt eventueel het initiatiefrecht om de schoolleiding hiervan te overtuigen.