



LEERLINGENSTATUUT

Voor de eerste keer vastgesteld door het Curatorium van het Oosterlicht College d.d. 25.06.1997

Laatste herziene versie d.d. 13 mei 2008, met instemming MR 21 mei 2008

Niet-herziene versie d.d. 31 augustus 2010, instemming MR 9 september/5 oktober 2010

INHOUD	BLZ
Algemeen	2
Regels over het onderwijs	5
Dagelijkse gang van zaken	7
Disciplinaire maatregelen	9
Inspraak	10
Vrijheid van meningsuiting en vrijheid van vergadering	10
Privacy	11
Klachten	11
Overige bepalingen	12
Toelichting	13

ALGEMEEN

1. Betekenis

Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van leerlingen.

2. Begrippen

- afdelingsleider het personeelslid dat de dagelijkse gang van zaken voor een afdeling of leerjaar regelt.
- Willibrord Stichting/bevoegd gezag *de Willibrord Stichting* is het bevoegd gezag (= *bestuur*) van de school.
- decaan docent met een speciale taak op het gebied van studie- en beroepskeuze/loopbaanoriëntatie (LOB).
- docenten personeelsleden die de leerlingen lesgeven.
- geleding groep van leden van de schoolgemeenschap: alle leerlingen, of alle ouders, of al het personeel e.d.
- directeur ondersteunende diensten lid van de schoolleiding die verantwoordelijk is voor *gebouwenbeheer boekenfonds, financiën, enz.*
- inspecteur de inspecteur houdt toezicht op het voortgezet onderwijs zoals dat staat in art. 113 Wet op het Voortgezet Onderwijs.
- klacht een klacht over gedrag of een beslissing van het *bestuur* of het personeel van de school, of het nalaten van gedrag of het niet nemen van een beslissing door het bestuur of personeel van de school.
- klachtenregeling de school beschikt over een Reglement Klachtenbehandeling, waarin staat dat een klager zijn klacht zowel mondeling als schriftelijk kan indienen. Als iemand het niet eens is met de manier waarop zijn klacht wordt afgehandeld, kan hij een beroep doen op de door het bestuur vastgestelde klachtenregeling voortgezet onderwijs.
- klachtencommissie de landelijke klachtencommissie primair- en voortgezet onderwijs ingesteld door de Besturenraad Protestant Christelijk Onderwijs
- leerlingen allen die aan het Oosterlicht College als leerling staan ingeschreven.
- leerlingenraad een groep leerlingen die zich bezighoudt met zaken in en rondom de school. Zij vertegenwoordigt alle leerlingen en elke leerling kan zich hiervoor aanmelden
- leerlingenstatuut een reglement voor alle leerlingen en personeelsleden waarin alle rechten en verplichtingen staan vermeld.

- managementteam/schoolleiding rector samen met de sectordirecteuren en de directeur ondersteunende diensten.
- medezeggenschapsraad de groep van vertegenwoordigers van personeel, ouders en leerlingen, die zich bezighouden met het beleid *op school*, zoals omschreven is in art. 3 van de WMS.
- mentor een docent die een (deel van een) klas of een groep leerlingen tijdens het schooljaar extra aandacht geeft en begeleidt. Hij houdt de cijfers van 'zijn' leerlingen bij en is het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen en hun ouders
- onderwijs ondersteunend lesgeven, personeelsleden met een andere taak dan met uitzondering van de schoolleiding.
- onderwijsovereenkomst de afspraken die gemaakt zijn als je bent aangenomen op school.
- ouderraad een groep ouders die alle ouders van de leerlingen vertegenwoordigt.
- ouders ouders, voogden, feitelijke verzorgers.
- personeel alle personeelsleden van de school, maar ook alle stagiaires, vrijwilligers en gastdocenten.
- sectordirecteur directielid dat de leiding heeft over een *of meerdere* sectoren van de school.
- vertrouwensarts een arts die er speciaal is voor de leerlingen die (medische) problemen hebben en daarmee niet naar de eigen arts willen of kunnen.
- vertrouwensinspecteur de inspecteur die er speciaal is voor het behandelen van klachten op het gebied van seksuele intimidatie.
- vertrouwenspersoon een docent waarbij leerlingen terecht kunnen als zij emotionele problemen hebben. Deze docent is ook aanspreekpunt bij klachten, zoals bedoeld in artikel 2 in de klachtenregeling van het voortgezet onderwijs.

Het leerlingenstatuut is voor de leesbaarheid in de mannelijke vorm geschreven. Waar de mannelijke begrippen worden gebruikt, kunnen ook de vrouwelijke begrippen gelezen worden, tenzij uit de tekst het tegendeel blijkt.

3. Procedure

Het leerlingenstatuut wordt, na raadpleging van de ouderraad en de leerlingenraad en na instemming van de medezeggenschapsraad, vastgesteld door de directie.

4. Geldigheidsduur

4.1. Het leerlingenstatuut is geldig voor een periode van 2 jaar, ingaande op de dag nadat het is vastgesteld door de directie. Daarna wordt het opnieuw besproken door de Leerlingenraad, de directie en de MR en weer voor een periode van 2 jaar vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee jaren te zijn vastgesteld.

4.2. Het leerlingenstatuut kan tussentijds gewijzigd worden op voorstel van één van de geledingen.

5. Toepassing

Het leerlingenstatuut dient wat de daarin geregelde onderwerpen betreft te worden nageleefd door:

- de leerlingen
- het personeel
- het managementteam/de schoolleiding
- de ouders.

Tenzij in de wet iets anders staat; dan gaat de wet voor.

6. Publicatie

6.1. Het leerlingenstatuut wordt door het managementteam bekend gemaakt en op de website van de school geplaatst. Het leerlingenstatuut ligt ook ter inzage in de schoolmediatheek, het studiehuis en op de sectoradministraties.

Bij belangrijke wijzigingen ontvangen alle betrokkenen de nieuwe uitgave; bij wijzigingen van beperkte omvang ontvangen alle betrokkenen alleen de wijzigingen.

6.2. In verband met de bruikbaarheid kan ervoor gekozen worden de leerlingen een publieksversie in samenvatting te overhandigen.

7. Rechten en plichten in algemene zin

7.1. De leerlingen en, indien deze minderjarig (jonger dan 18 jaar) zijn hun ouders, genieten de rechten en moeten zich houden aan de plichten die voortkomen uit de onderwijsovereenkomst die bij inschrijving is gesloten.

7.2. Leerlingen, personeelsleden en ouders respecteren in hun gedrag en uitlatingen de christelijke identiteit van de school en houden zich aan de gemaakte afspraken die daaruit voortvloeien.

7.3. De leerlingen en personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een passende sfeer.

7.4. De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de schoolregels. Daarbij gaat het om algemene regels zoals die in dit leerlingenstatuut staan, maar ook om de leefregels die de dagelijkse gang van zaken regelen. Leerlingen hebben het recht anderen te houden aan de regels die ten aanzien van hen gelden in de school. Bij problemen hierover kunnen zij terecht bij hun mentor of iemand van de sectorleiding.

7.5. De leerlingen en personeelsleden en ouders moeten de mensen en spullen op school op een fatsoenlijke manier behandelen en elkaars lichamelijke integriteit respecteren.

8. Toelating

8.1. Het managementteam stelt, nadat zij de MR heeft geraadpleegd, de eisen vast op grond waarvan een nieuwe leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde sector en tot een bepaald leerjaar.

8.2. Het managementteam stelt indien nodig een toelatingscommissie samen die namens het managementteam mag beslissen over de toelating van de aangemelde leerlingen.

8.3. De sectorleiding draagt zorg voor zo volledig mogelijke informatie over de gang van zaken op school aan de aspirant-leerling en zijn ouders.

8.4. Als een aspirant-leerling niet wordt toegelaten tot de school of de gewenste sector, verstrekt de toelatingscommissie schriftelijk de gronden waarop deze beslissing is gebaseerd.

8.5. De aspirant-leerling en de ouders kunnen binnen 10 werkdagen bij de rector vragen om herziening van deze beslissing.

- 8.6. De rector beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek tot herziening van de weigering, maar niet later dan 10 werkdagen na ontvangst ervan.
- 8.7. Over deze beslissing van de rector kan een klacht worden ingediend in het kader van de klachtenregeling Willibrord Stichting.

REGELS OVER HET ONDERWIJS

9. Het geven van onderwijs door docenten

- 9.1. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om kwalitatief goed onderwijs te verzorgen. Het gaat hierbij met name om:
- kiezen van geschikte schoolboeken
 - redelijke verdeling van de lesstof over de lessen en andere activiteiten voor elk leerjaar
 - goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof
 - aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof
 - het tijdig afronden van de leerstof van elk leerjaar.
 - stimulerende begeleiding bij meer zelfstandig uit te voeren taken.
- 9.2. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zich niet voldoende inspant om zijn taak op een behoorlijke wijze te vervullen, dan kan dat door de leerling(en) mondeling en zo nodig schriftelijk aan de orde worden gesteld bij de betrokkene. Levert dit geen verbetering op dan kunnen mentor, afdelingsleider, sectordirecteur en rector in deze volgorde worden ingeschakeld. Deze neemt vervolgens contact op met de betreffende docent om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen.
- 9.3. De mentor (of de afdelingsleider, sectordirecteur en rector) reageren hierop binnen 10 schooldagen in ieder geval mondeling en zo nodig schriftelijk.
- 9.4. Is ook de reactie van de rector voor de leerling(en) niet bevredigend, dan kan op basis van de klachtenregeling een officiële klacht worden ingediend.
- 9.5. Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op gelijke behandeling.

10. Het volgen van onderwijs door leerlingen

- 10.1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
- 10.2. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.
De leerling *moet* zich in dat geval onmiddellijk melden bij de sectoradministratie of bij de afdelingsleider, tenzij de docent de leerling voor een korte afkoelingsperiode op de gang zet. Daarna start de procedure zoals die is vermeld in artikel 20.
- 10.3. Het bijwonen van alle lessen en lesvervangende activiteiten is voor alle leerlingen verplicht.
- 10.4. Leerlingen die om godsdienstige redenen tijdens de lessen bewegingsonderwijs aangepaste kleding moeten dragen, krijgen daarvoor toestemming.

11. Huiswerk

- 11.1. De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, streven er naar een haalbare hoeveelheid aan huiswerk op te geven. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken e.d.
- 11.2. De leerlingen hebben de plicht het opgegeven huiswerk te maken en te leren of, als dat niet mogelijk was, aannemelijk te maken dat ze geprobeerd hebben het te maken of te leren. Als het huiswerk niet is gemaakt, moet de leerling dit aan het begin van de les bij de docent melden.

12. Onderwijstoetsing (Voor de bovenbouwklassen gelden de regels omtrent toetsing zoals die zijn vastgelegd in het examenreglement)

- 12.1. De leerstof kan op verschillende manieren getoetst worden:
 - overhoringen (schriftelijk of niet-schriftelijk)
 - repetities
 - werkstukken
 - spreekbeurten
 - andere vormen van toetsing.
- 12.2. Van alle toetsen moet in principe van tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer geteld wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer. Voor de leerjaren van de Tweede Fase en de bovenbouw van het VMBO staat de weging van de PTA-toetsen vermeld in het PTA.
- 12.3. Een repetitie moet minstens 5 werkdagen van tevoren worden opgegeven. De stof voor een repetitie dient in principe *ten minste één les voor afname van de repetitie te zijn afgerond*.
- 12.4. Per schooldag zijn of drie toetsen toegestaan waarvan er slechts 1 een repetitie mag zijn, of twee repetities die gescheiden zijn door ten minste een lesuur. Hiervan kan worden afgeweken als er zich bijzondere omstandigheden voordoen. Dit ter beoordeling van de sectordirecteur. Bij inhaalwerk, herkansing en gedurende repetitieweken/dagen mag van deze regel worden afgeweken.
- 12.5. Hoe een toets er globaal uitziet (bijv. open of gesloten vragen) moet van tevoren duidelijk zijn.
- 12.6. De docent moet de uitslag van een toets binnen 10 schooldagen in Magister invoeren.
- 12.7. Er moet altijd gelegenheid zijn voor nabespreking van een toets met de opgaven erbij. De norm van een toets wordt altijd megedeeld en toegelicht. Indien er een repetitieweek aan het eind van het schooljaar is, moet er een dag zijn waarop de cijfers kunnen worden opgehaald en het werk kan worden besproken met een docent.
- 12.8. Een toets die aansluit op een vorige toets kan slechts worden afgenomen als de vorige toets is besproken.
- 12.9. Een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakt werk. De sectie bepaalt of de toetsopgaven aan de leerling worden meegegeven. Als het gemaakte werk wordt meegegeven, is de leerling zelf verantwoordelijk voor het bewaren van het gemaakte werk.
- 12.10. Herkansing van een repetitie is alleen mogelijk in uitzonderlijke gevallen. Dit wordt beoordeeld door de afdelingsleider.
- 12.11. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets maakt bezwaar bij de docent. Wanneer er geen overeenstemming wordt bereikt, kan de leerling met zijn bezwaren naar de mentor stappen, die dan overlegt met de betreffende docent. Zijn mentor en docent dezelfde persoon, dan kan de leerling met zijn bezwaar naar de afdelingsleider stappen.
- 12.12. Als een leerling wegens ziekte een repetitie niet kan maken, stellen de ouders/verzorgers de sectoradministratie/afdelingsleider schriftelijk op de hoogte van de ziekte. Als een leerling om dringende redenen anders dan ziekte vindt dat hij een repetitie niet kan maken, dan stellen de ouders/verzorgers de afdelingsleider vooraf zo vroeg mogelijk met opgaaf van redenen hiervan schriftelijk of mondeling op de hoogte. Wanneer een leerling van de bovenbouw niet in staat is aan een toets mee te doen, dan wordt dit vóóraf aan de afdelingsleider gemeld. De leerling die met een voor de docent of sectorleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een repetitie dient alsnog aan een vervangende repetitie deel te nemen. De leerling moet hierbij zelf zo spoedig mogelijk contact opnemen met de desbetreffende docent. Wanneer de leerling niet van de mogelijkheid tot inhalen gebruik maakt en dit niet met de docent overlegt, kan de docent de leerling het cijfer één toekennen. Wanneer de leerling niet in staat is van de mogelijkheid tot inhalen gebruik te maken en dit tijdig met de docent overlegt, kan de leerling een tweede inhaalmogelijkheid aanvragen. Wanneer de leerling dit nalaat of zijn aanvraag niet binnen een redelijke termijn indient, kan hem het cijfer één toegekend worden. Het staat de docent vrij hierover zelf contact op te nemen met de leerling. Zie verder Puntsgevijs.
- 12.13. Als het maken van werkstukken e.d. onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, moet van tevoren duidelijk zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het af moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.
- 12.14. In het kader van het schoolexamen worden in het programma van toetsing en afsluiting specifieke regelingen vastgelegd. Zie hiervoor het examenreglement dat samen met het PTA voor 1 oktober met de leerlingen wordt besproken.
- 12.15. De sanctie op fraude moet van tevoren duidelijk zijn, maar is in principe een 1.

13. Rapporten

- 13.1 Een rapport geeft een overzicht van de prestaties van een leerling voor alle vakken over een bepaalde periode. Deze perioden zijn niet altijd gelijk.
- 13.2 De rapportcijfers van het eindrapport worden afgerond op hele punten. Indien de cijfers achter de komma 49 of minder zijn, wordt het cijfer van het eindrapport naar beneden afgerond en indien deze 50 of meer zijn vindt afronding naar boven plaats. Voor de TF geldt dat voor de School Examenvakken 5.45 afgerond wordt naar $5.5 = 6$.
- 13.3 De leerling wordt aan het begin van het schooljaar mondeling medegedeeld hoe de rapportcijfers per vak tot stand komen.
- 13.4 In principe dient een rapportcijfer gebaseerd te zijn op ten minste 2 cijfers van afgenomen toetsen.

14. Overgaan en doubleren

- 14.1 De normen voor de overgang dienen vóór 1 november te zijn vastgesteld en gepubliceerd.
- 14.2 VMBO + klas 1 t/m 3 HAVO/VWO kennen een max. verblijfsduur van vijf jaar.
- 14.3 Meer dan éénmaal doubleren (zittenblijven) in hetzelfde leerjaar is niet toegestaan.
- 14.4 In twee opeenvolgende leerjaren is zittenblijven evenmin toegestaan.
- 14.5 De sectorleiding kan een leerling het recht op zittenblijven in een aantal gevallen ontnemen:
 - als dit bij de toelating nadrukkelijk is afgesproken;
 - als in de loop van het schooljaar wordt vastgesteld dat inzet en houding van een leerling veel te wensen overlaten.

De sectorleiding kan er pas toe overgaan een leerling het recht op zittenblijven te ontnemen, nadat hij tijdig en meermalen is gewaarschuwd en zijn ouders hierover schriftelijk zijn geïnformeerd.
- 14.6 Indien een leerling bevorderd is, kan/kunnen hem 1 of meer taken worden opgedragen, wanneer er sprake is van onvoldoende kennis om het/(de) desbetreffende vak(ken) in het volgende leerjaar met goed gevolg af te ronden (m.u.v. klas 1 en 2).
- 14.7 Bij de toepassing van bovenstaande regels wordt steeds rekening gehouden met bijzondere omstandigheden.

15. Examenreglement

- 15.1 Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting (= regeling schoolexamen) moet vóór 1 oktober schriftelijk worden meegedeeld aan alle betrokkenen.

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

16. Aanwezigheid

- 16.1 De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen.
- 16.2 Leerlingen kunnen bij hun sectordirecteur/afdelingsleider wijzigingen in het rooster voorstellen.
- 16.3 De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de leefregels. De leefregels zijn opgenomen in de schoolgids, die voor of bij aanvang van het schooljaar aan alle leerlingen wordt uitgedeeld. Tussentijdse veranderingen worden schriftelijk aan alle leerlingen meegedeeld.
- 16.4 Een leerling van de locatie Nieuwegein die te laat is gekomen, moet zich melden op de sectorpost; een leerling van de locatie Vianen meldt zich bij de conciërge. Een leerling die van tevoren weet dat hij te laat zal komen, vraagt verlof bij zijn sectordirecteur of de afdelingsleider. Als een leerling herhaaldelijk te laat komt of zich niet correct afmeldt, kan hem worden opgedragen zich één of enige dagen vroeger dan gebruikelijk te melden. Ook is het mogelijk dat een leerling bij wijze van straf langer moet blijven.
- 16.5 Op de vestiging Vianen verblijven de leerlingen tijdens de pauzes en roostervrije uren op het binnenplein of het studie balkon en mogen het schoolplein niet af. Er kunnen verdere regels hierover worden vastgesteld.
- 16.6 Verlof om één of meer lessen te verzuimen voor arts, tandarts e.d., moet vooraf bij de afdelingsleider of sectorassistent (in Nieuwegein)/administratie (in Vianen) worden aangevraagd.
- 16.7 Wie door ziekte of andere redenen niet in staat is de lessen te volgen, moet dit zo snel mogelijk (laten) melden, bij voorkeur telefonisch, voor het begin van de lessen. Wanneer een leerling door ziekte of om een andere reden de lessen heeft verzuimd, moet hij voor die afwezigheid zo spoedig mogelijk bij terugkeer op school een schriftelijke verklaring van één van de ouders in te leveren. Als de leerling meerderjarig is, mag hij hier zelf voor zorgen.

- 16.8. Als een leerling ongeoorloofd de lessen verzuimt, kan de sectordirecteur/afdelingsleider hem een passende straf opleggen.
De leerling kan hiertegen in beroep gaan bij de sectorleiding en in laatste instantie bij de klachtencommissie, zie ook artikel 31.
- 16.9. Leerlingen die één of meer lessen bewegingsonderwijs niet mee kunnen doen, moeten zich altijd bij hun docent melden. In overleg met de docent krijgt de leerling een vervangende opdracht.

17. Gedrag

- 17.1. De leerlingen gedragen zich binnen schoolverband volgens de afgesproken leefregels. Deze zijn in ieder geval in te zien bij de sectoradministratie.
- 17.2. Eten en drinken in het schoolgebouw is alleen toegestaan op de daarvoor bestemde plaatsen.
- 17.3. In het schoolgebouw en voor de leerlingeningang mag niet gerookt worden.
- 17.4. Op school mag niemand alcoholhoudende dranken bij zich hebben of gebruiken.
- 17.5. Op school mag niemand drugs bij zich hebben of gebruiken of verhandelen.
- 17.6. Het in bezit hebben en/of afsteken van vuurwerk is verboden.
- 17.7. Het in bezit hebben en/of gebruiken van wapens volgens de omschrijving van de wapenwet is verboden.
- 17.8. Wanneer een docent genoodzaakt is tijdens een les een agenda, boek of schrift van een leerling af te pakken, dan zal dit zonder dat het wordt ingekeken in principe aan het einde van die les worden teruggegeven.
- 17.9. Het is de leerlingen niet toegestaan een discman, I-pod of MP3-speler te dragen of **ingeschakelde** telefoons bij zich te hebben in lessituaties. Ook is het verboden in het schoolgebouw en op het schoolterrein te filmen met telefoons e.d. In het gebouw te Nieuwegein mogen telefoons uitsluitend gebruikt worden in de centrale hal, aula of buiten. Stickers maken duidelijk waar in school geen ingeschakelde telefoons mogen worden meegenomen. In het gebouw te Vianen mogen telefoons alleen buiten worden gebruikt. Een telefoon of walk- of discman, I-pod of MP3-speler die is afgepakt tijdens een les of in een deel van de school waar het gebruik niet is toegestaan, zal aan een van de leden van het managementteam of een afdelingsleider ter bewaring worden gegeven. Daarbij geldt dat bij een eerste overtreding het apparaat voor een dag en bij herhaling voor maximaal een week in beslag kan worden genomen of een andere passende straf wordt opgelegd afhankelijk van de situatie. Computers mogen uitsluitend gebruikt worden voor zaken die rechtstreeks te maken hebben met het onderwijs. Kijk voor een uitgebreide beschrijving van gedragsregels gebruik ICT, telefoons enz. het ICT-protocol.
- 17.10. Van elke leerling, personeelslid en ouder/verzorger wordt verwacht dat hij op school geen kleding draagt die als aanstootgevend wordt ervaren. Het is de leerlingen die om godsdienstige redenen een niet gelaatsbedekkend hoofddekkel willen of moeten dragen, toegestaan dit te doen. Alleen vanwege veiligheidsvoorschriften kan hiervan afgeweken worden. Gelaatsbedekkende kledingstukken zijn vanwege de communicatienoodzaak en de herkenbaarheid niet toegestaan.
- 17.11. Het is leerlingen verboden gebruik te maken van de lift, tenzij dit om medische redenen noodzakelijk is. Om tijdelijk gebruik van de lift te mogen maken, moet de leerling een verzoek van de ouders overleggen bij de receptie en een borg betalen van € 20,-.
- 17.12. Wanneer een leerling zich schuldig maakt aan overtreding van de wet (bijv. diefstal, vandalisme, geweldpleging enz.) dan wordt altijd de politie ingeschakeld door de school.
- 17.13. Gedrag dat ingaat tegen de leefregels kan uiteindelijk leiden tot definitieve verwijdering van de leerling.
- 17.14. In het kader van het Veiligheidsconvenant kan de politie onverwacht een kluisjescontrole houden. Wanneer het vermoeden bestaat dat een leerling spullen in zijn kluisje heeft, die niet op school thuis horen, dan kan de school het kluisje van de betreffende leerling openen. Dit gebeurt dan door twee personeelsleden.

18. Schade

- 18.1. Van iedere leerling wordt verwacht dat hij met zorg omgaat met meubilair, het gebouw en andere spullen die zich in school bevinden.
- 18.2. De school kan niet wettelijke aansprakelijkheid worden gesteld voor schade die buiten haar verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen.
- 18.3. De school kan ook niet wettelijke aansprakelijkheid worden gesteld voor het verlies en diefstal van bezittingen van leerlingen die in of bij het schoolgebouw of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.
- 18.4. Indien een leerling schade toebrengt aan andermans eigendommen, kunnen de kosten op hem verhaald worden of, in geval van minderjarigheid, op zijn ouders.
- 18.5. Bij leswisselingen mag het gebouw niet verlaten worden.

- 18.6. Het bedienen van radiatoren, ramen, zonweringen en gordijnen gebeurt alleen met toestemming van de docent.
- 18.7. Tijdens de lessen wordt alleen van de toiletten gebruik gemaakt met toestemming van docent. Niemand bevindt zich zonder geldige reden in de toiletgelegenheid.
- 18.8. Leerlingen moeten bij mediatheekgebruik hun tassen altijd in de daarvoor bestemde vakken of kluisjes plaatsen.
- 18.9. Leerlingen mogen tijdens de lessen of tussenuren niet in de gangen verblijven, tenzij zij naar een ander lokaal moeten tijdens de leswisseling van hun sector, of een afspraak met een personeelslid hebben of willen maken.

DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

19. Disciplinaire maatregelen

- 19.1. Het doel van een strafmaatregel is de goede gang van zaken beter te laten verlopen.
- 19.2. Het oplossen van een conflict kan beter gebeuren d.m.v. een gesprek dan d.m.v. een straf.
- 19.3. Een leerling die de schoolregels niet nakomt, kan een passende straf krijgen. Zo'n straf kan worden opgelegd door een docent, een afdelingsleider of (een lid van) het managementteam of door/namens het bestuur. Het doel van een straf moet zijn: de leerling te laten inzien dat hij onjuist heeft gehandeld.
- 19.4. Bij het opleggen van een straf moet er sprake te zijn van een redelijke verhouding tussen de zwaarte van de straf en de ernst van de aanleiding.
- 19.5. Disciplinaire maatregelen kunnen zijn:
 - maken van strafwerk
 - uit de les verwijderd worden
 - opruimen van gemaakte rommel
 - uitvoeren van corveewerkzaamheden
 Disciplinaire maatregelen door (een lid van) de schoolleiding kunnen zijn:
 - ontzegging van de toegang tot de school en de schoolomgeving
 - schorsing voor (een deel van) de lessen
 - definitieve verwijdering van school
- 19.6. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.
- 19.7. Bij de praktische uitvoering van de straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden. De uitvoering van de straf vindt in principe plaats op schooldagen tussen 07.30 uur en 17.00 uur.
- 19.8. Tegen een opgelegde straf kan een leerling *een klacht indienen* bij de *afdelingsleider* of *sectordirecteur* (zie ook art. 9.2 t/m 9.4).

20. Verwijdering uit de les

- 20.1. Een docent stuurt een leerling slechts bij hoge uitzondering uit de les. Als een leerling wordt verwijderd, meldt de betreffende docent dit zo mogelijk dezelfde dag nog aan de coördinator leerlingzaken of de afdelingsleider van de leerling.
De leerling die eruit is gestuurd, moet zich onmiddellijk melden bij de sectorpost. Na afloop van de les waaruit de leerling is verwijderd, meldt de leerling zich bij de docent die de leerling verwijderd heeft.
- 20.2. Als een docent een leerling eruit stuurt, geldt dat alleen voor dat lesuur.
- 20.3. Alleen de rector of een sectordirecteur kan in uitzonderlijke gevallen de leerling de toegang tot een of meerdere lessen ontzeggen.
- 20.4. Bij een ernstig vergrijp of meerdere verwijderingen kan een leerling worden geschorst.

21. Schorsing

- 21.1. In bijzondere situaties kan de sectordirecteur of de afdelingsleider schorsing van een leerling overwegen. De leerling mag in dat geval de lessen of de school niet bezoeken. In dat geval brengt hij de rector van zijn voornemen en de aanleiding daartoe op de hoogte.
- 21.2. Wanneer wordt besloten een leerling te schorsen, deelt de sectordirecteur of de afdelingsleider dit schriftelijk mee aan de leerling en ouders. Deze brief vermeldt ook de reden en de duur van de schorsing. Als een minderjarige leerling wordt geschorst dan worden de ouders, indien gewenst, uitgenodigd voor een gesprek met de sectordirecteur/afdelingsleider of zijn vertegenwoordiger.

- 21.3. Betreft de schorsing een meerderjarige leerling, dan kan de situatie zo zijn dat de ouders op verzoek van de leerling niet schriftelijk op de hoogte worden gesteld. Er wordt onderscheid gemaakt tussen een interne schorsing, waarbij de leerling tijdens schooltijden in en rond het schoolgebouw passende werkzaamheden worden opgedragen en een externe schorsing, waarbij de leerling de toegang tot het schoolterrein en het schoolgebouw worden verboden.
 - 21.4. Bij schorsing voor een periode langer dan een dag dan wordt de schorsing bij de inspectie gemeld door de afdelingsleider d.m.v. een daarvoor bedoeld digitaal formulier.
 - 21.5. De rector kan een leerling met opgave van redenen maximaal een week schorsen.
- 21.6. Definitieve verwijdering**
- 22.1. De definitieve verwijdering van een leerling kan alleen gebeuren door de rector. Dit kan alleen gebeuren na overleg met de ouders en de inspectie. De procedure voor een definitieve verwijdering staat beschreven in het 'protocol schorsing en definitieve verwijdering van leerlingen'.

INSPRAAK

23. Leerlingenraad

- 23.1. De leerlingen kunnen voor hun belangen opkomen d.m.v. de leerlingenraad. Deze raad kan het managementteam gevraagd en ongevraagd advies en informatie geven over dingen die voor leerlingen van belang zijn. Ook kan de leerlingenraad bemiddelen bij klachten van leerlingen.
- 23.2. De leerlingenraad stelt *regels* vast over de taak, samenstelling en zittingsduur van de leerlingenraad, over de verkiezing van de leden van de leerlingenraad en over de verkiezing van leerlingen in de medezeggenschapsraad.
- 23.3. De leerlingenraad heeft, indien mogelijk, een vaste ruimte om te kunnen vergaderen, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking.
- 23.4. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen (in redelijke mate) gratis ter beschikking gesteld.
- 23.5. Activiteiten en werkzaamheden van de leerlingenraad kunnen voor een deel tijdens de lessen plaatsvinden na toestemming van de sectorleiding.
- 23.6. Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden vrij vragen aan de schoolleiding.
- 23.7. De leerlingenraad wordt altijd geraadpleegd bij wijziging van de regels die direct met de leerlingen te maken hebben.

VRIJHEID VAN MENINGSUITING EN VRIJHEID VAN VERGADERING

24. Vrijheid van meningsuiting

- 24.1. Iedereen heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten.
- 24.2. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn worden niet toegestaan. Als er sprake is van discriminatie of belediging kan het managementteam passende maatregelen nemen.
- 24.3. Leerlingen en personeelsleden respecteren de christelijke identiteit van de school in houding en gedrag.
- 24.4. Wanneer een leerling de school vertegenwoordigt, moet hij er representatief uitzien en zich als zodanig gedragen.

25. Vrijheid van uiterlijk

- 25.1. Iedereen heeft het recht op vrijheid van uiterlijk.
- 25.2. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen, voor zover dit passend is of in het belang van de veiligheid en/of hygiëne, of kleding verbieden wanneer zij van oordeel is dat deze aanstootgevend is.

26. Schoolkrant

- 26.1. Het managementteam kan de publicatie van de schoolkrant of een deel ervan verbieden, indien de schoolkrant in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school dan wel een discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud bevat.
- 26.2. Het managementteam kan een redactiestatuut vaststellen over de taak en werkwijze van de redactie en over de faciliteiten die de redactie bij het samenstellen van de schoolkrant ten dienste staan.

27. Aanplakbord

- 27.1. Er zijn aanplakborden waarop de leerlingenraad, schoolkrantredactie en de leerlingenvereniging na overleg met het managementteam mededelingen en affiches kunnen ophangen, wanneer het gaat om activiteiten die belangrijk zijn voor leerlingen en niet-commercieel van aard zijn.

28. Bijeenkomsten

- 28.1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over de gang van zaken op school en daarbij binnen redelijke grenzen gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
- 28.2. Het managementteam kan een bijeenkomst van leerlingen verbieden wanneer deze het volgen van lessen onmogelijk maakt.
- 28.3. De leerlingen zijn verplicht de ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
- 28.4. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

PRIVACY

29. Leerlingenregistratie en Privacybescherming

- 29.1. Leerlinggegevens die van belang zijn worden opgenomen in de leerlingenadministratie.
- 29.2. De leerlingenadministratie staat onder verantwoordelijkheid van het managementteam.
- 29.3. Een leerling heeft het recht op inzage in de gegevens die over hem en/of zijn ouders genoteerd zijn en kan voorstellen aan het managementteam om correcties aan te brengen.
- 29.4. Het managementteam geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) aan of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
- 29.5. De leerlingenadministratie is toegankelijk voor:
- de docenten van de desbetreffende leerling
 - de leerlingbegeleider van de desbetreffende leerling
 - de decaan van de desbetreffende leerling
 - het managementteam
 - de administratieve medewerker die belast is met het beheer.
- Verder heeft niemand toegang tot de leerlingenadministratie behoudens uitdrukkelijke toestemming van het managementteam voor zover dit in het belang is van het onderwijs aan de betrokken leerling of voor zover hiertoe een wettelijke plicht bestaat. In andere gevallen is toestemming van de leerling of, indien deze minderjarig is, van zijn ouders vereist.
- 29.6. De leden van de klachtencommissie hebben recht van inzage in de betreffende gegevens gedurende de behandeling van een klacht.
- 29.7. De gegevens worden alleen aan anderen dan in de artikelen 29.3, 29.5 en 29.6 bedoeld verstrekt, indien dit in het belang van het onderwijs aan de betrokken leerling is, indien er een wettelijke plicht voor bestaat of met toestemming van de betrokken leerling of, indien deze minderjarig is, van zijn ouders.

KLACHTEN

30. Seksuele intimidatie/Ongewenste intimiteiten

- 30.1. Een leerling heeft er recht op als persoon benaderd en behandeld te worden. Als de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, die de leerling niet wil, kan hij dit bespreken met de vertrouwenspersoon, de vertrouwensarts of de vertrouwensinspecteur.
- 30.2. De vertrouwenspersoon heeft onder meer tot taak:
- de klager na de ontvangst van de klacht direct bij te staan en advies te geven;
 - door bemiddeling te proberen een oplossing van het probleem te komen;
 - de klager op verzoek te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie seksuele intimidatie, het bestuur of de vertrouwensinspectie of het indienen van een aangifte of strafklacht bij politie en/of justitie.
- 30.3. Het Oosterlicht College beschikt over een Klachtenprocedure Seksuele Intimidatie. Een exemplaar van deze procedure kan de leerling krijgen bij de vertrouwenspersoon, de vertrouwensarts of de sectordirecteur.

31. Klacht

- 31.1. Wanneer een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de schoolleiding, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school of op een andere manier bij de schoolgemeenschap is betrokken een klacht heeft, kan hij volgens de 'klachtenregeling Willibrord Stichting' een klacht indienen bij het bestuur. Als het een klacht betreft tegen het bestuur rechtstreeks kan dat bij de klachtencommissie.
- 31.2. Een exemplaar van de Klachtenregeling Voortgezet Onderwijs kan de leerling krijgen bij de vertrouwenspersoon of zijn sectordirecteur of de afdelingsleider of deze downloaden van de website van de school.

OVERIGE BEPALINGEN

- 32.1 In alle gevallen waarover in het leerlingenstatuut niets staat, beslist de rector.

NOTA BENE

De bij het School- en Centraal Examen gebruikte begrippen en de te volgen werkwijze en regels staan nader omschreven in het aan betreffende leerlingen uitgereikte Reglement Schoolexamen en Programma's van Toetsing en Afsluiting

Toelichting bij het Leerlingenstatuut van het Oosterlicht College.

Een **statuut** is een verzameling van een aantal regels waaraan de mensen waarvoor het statuut geschreven is zich moeten houden. In dit geval geldt dit statuut niet alleen voor de leerlingen, maar ook voor de docenten zijn er regels opgenomen waaraan zij zich moeten houden in hun lessen. Vanaf het begin volgt hier een uitleg van woorden en begrippen die misschien niet voor iedereen zomaar te begrijpen zijn.

Pagina 6

Inhoudelijke reactie: een uitleg aan de leerling die bezwaar gemaakt heeft.

Pagina 8

Gebaseerd: te berusten op, je moet ten minste twee cijfers behaald hebben voor proefwerken en/of repetities op grond waarvan je rapportcijfer wordt berekend.

Gedetailleerd: in kleine onderdelen.

Pagina 9

Wettelijke aansprakelijkheid: op grond van de wet moeten betalen voor schade.

Pagina 12

Discriminatie: onderscheid, verschil maken. Achterstellen van leerlingen.

Hygiëne: zindelijkheid, reinheid, gezondheidsleer.

Aanstootgevend: ergerlijk voor andere personen.

Faciliteiten: voorzieningen, middelen.

Niet-commercieel: zonder de bedoeling winst te maken.

Privacy: de mogelijkheid zichzelf te zijn. Bescherming van de persoonlijke gegevens tegen de inzage van mensen die daartoe niet het recht hebben.

Pagina 13

Intimidatie: bang maken.

Intimiteit: vertrouwelijkheid.