



LEERLINGENSTATUUT

Versie 2018

Inhoudsopgave

A. Algemeen	3
1. Omschrijving	3
2. Doel	3
3. Begrippen	3
4. Geldigheidsduur	4
5. Procedure	4
6. Toepassing	4
7. Publicatie	5
B. Rechten en plichten in algemene zin.....	5
8. Omgang met de regels op school.....	5
C. Regels over het onderwijs	6
9. Het geven van onderwijs door docenten.....	6
10. Het volgen van onderwijs.....	6
11. Huiswerk.....	6
D. Regels over toetsing	7
12. Toetsing.....	7
13. Rapporten en rapportage.....	8
14. Overgaan, zittenblijven en keuze van onderwijs	8
15. Schoolexamen en Centraal Examen	9
E. Regels over de school als organisatie en gebouw.....	9
16. Aanwezigheid	9
17. Gedrag en veiligheid.....	11
18. Straffen	11
19. Schade	12
F. Vrijheid en inspraak	12
20. Vrijheid van meningsuiting.....	12
21. Vrijheid van uiterlijk.....	13
22. Leerlingenraad.....	13
23. Medezeggenschapsraad	13
24. Aanplakborden	14
25. Bijeenkomsten	14
G. Klachtenprocedure.....	14
26. Klacht.....	14
27. Procedure	14
Gegevens	16

A. Algemeen

1. Omschrijving

Het leerlingenstatuut is een overzicht van rechten en plichten voor de leerlingen van de gehele scholengemeenschap. De specifieke regels die per school (Praktijkonderwijs, De Gouwe en Het Lyceum-havo) gelden staan vermeld in de eigen schoolgids.

2. Doel

Het leerlingenstatuut is er om de rechten en plichten van de leerlingen te verduidelijken. Het leerlingenstatuut beoogt:

1. problemen te voorkomen
2. problemen op te lossen
3. willekeur uit te sluiten

3. Begrippen

In het leerlingenstatuut wordt voor de leesbaarheid alleen in de mannelijke vorm geschreven. Daar waar hij/hem staat kan ook zij/haar worden gelezen.

In dit statuut wordt bedoeld met:

- afdelingsleider lid van de schoolleiding, geeft leiding aan een bepaalde afdeling;
- bevoegd gezag het College van Bestuur van de Stichting voor PCVO Gouda e.o.;
- directeur eindverantwoordelijke voor de school met gedelegeerde taken van het bevoegd gezag;
- docenten personeelsleden met een onderwijstaak;
- leerjaarcoördinator docent, begeleidt/coördineert de klassen van een bepaald leerjaar/afdeling;
- leerlingen alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;
- leerlingenraad commissie, bestaande uit leerlingen, die de leerlingen van de hele school vertegenwoordigt;
- medezeggenschapsraad (MR) het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen;
- mentor docent, aangewezen om een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;
- ouders ouders, verzorgers, voogden of feitelijke vertegenwoordigers van de leerlingen;
- onderwijsondersteunend personeel personeel met een andere taak dan het geven van onderwijs;

- school Een van de scholen van de Christelijke Scholengemeenschap “De Goudse Waarden” te Gouda;
- schoolleiding de directeur en de afdelingsleiders;
- verzuimcoördinator medewerker van school die de absentiemeldingen bijhoudt;
- website van de school www.degoudsewaarden.nl

4. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van drie schooljaren vastgesteld door het bevoegd gezag. Daarna wordt het geëvalueerd, eventueel aangepast, besproken in alle geledingen en opnieuw voor een periode van drie schooljaren vastgesteld. Als er geen aanpassing plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut opnieuw voor drie schooljaren vastgesteld, gehoord de MR.

5. Procedure

Het leerlingenstatuut kan tussentijds veranderd worden op voorstel van:

- de leerlingenraad
- 10 personeelsleden
- 10 ouders
- de medezeggenschapsraad
- de schoolleiding

Ieder verzoek van ouders, leerlingenraad, en personeelsleden wordt ingediend bij de schoolleiding. Deze zal een voorstel om het leerlingenstatuut te veranderen voorleggen aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag weegt het voorstel en besluit of het statuut gewijzigd wordt. Als het leerlingenstatuut is gewijzigd legt het bevoegd gezag het leerlingenstatuut ter instemming voor aan de medezeggenschapsraad.

6. Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- leerlingen
- docenten
- onderwijsondersteunend personeel
- schoolleiding
- het bevoegd gezag
- ouders

Dit geldt volgens de wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen. Het leerlingenstatuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en terreinen, zowel onder schooltijd als daarbuiten en bij alle schoolse en buitenschoolse activiteiten, voor zover deze relevant zijn in de schoolsituatie.

7. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt door de schoolleiding op de website van de school geplaatst en in de informatiemap personeel in mijnDGW. Elk jaar wijst de schoolleiding leerlingen, docenten en ouders erop dat dit statuut op de website staat. Daarnaast ligt het leerlingenstatuut ter inzage bij de schooladministratie.

B. Rechten en plichten in algemene zin

De school heeft de manier waarop we met elkaar omgaan als volgt opgenomen in de “Goudse Waarden leefregels”:

- Wij accepteren elkaar.
- Wij gaan respectvol met elkaar om.
- Wij werken samen en helpen elkaar als het nodig is.
- Wij gaan zorgvuldig om met eigen en andermans spullen.
- Wij zijn correct en beleefd in ons taalgebruik.
- Wij veroorzaken geen overlast.

8. Omgang met de regels op school

- 8.1 De leerlingen respecteren de grondslag en de doelstelling van de school. Zij, en als zij minderjarig zijn hun ouders, hebben de rechten en moeten zich houden aan de plichten die in dit leerlingenstatuut en in de schoolgids staan. Zij zijn hiermee door ondertekening van het inschrijfformulier akkoord gegaan.
- 8.2 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 binnen een passende sfeer.
- 8.3 De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels van de school. Ze hebben het recht iedereen te houden aan de regels die voor de desbetreffende geledingen gelden.
- 8.4 Leerlingen hebben het recht om voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. Een voorstel tot wijziging daartoe dient ondersteund te worden door de leerlingenraad. Het voorstel wordt aan de schoolleiding aangeboden.
- 8.5 Leerlingen hebben in vergelijkbare situaties recht op gelijke behandeling.
- 8.6 Als een personeelslid zich niet houdt aan de regels van dit statuut kan een leerling de klachtenprocedure volgen zoals beschreven in artikel 27 van dit statuut.

C. 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 goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
- een goede verdeling van de lesstof over de lessen;
 - goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
 - kiezen van geschikte lesmaterialen;
 - aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
- 9.2 Als een docent volgens een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet goed vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld door de klachtenprocedure te volgen zoals beschreven in artikel 27 van dit statuut.

10. Het volgen van onderwijs

De leerlingen zijn verplicht om een goed onderwijsproces mogelijk te maken, dat ordelijk moet verlopen. Dit houdt o.a. in dat leerlingen op tijd bij de onderwijsactiviteit aanwezig zijn en de benodigde lesmaterialen, zoals boeken, schriften en ICT-hulpmiddelen, bij zich hebben.

11. Huiswerk

- 11.1 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, streven naar een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt rekening gehouden met het maken van werkstukken en met huiswerk van andere vakken.
- 11.2 De leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te maken en/of te leren. Om de leerling de gelegenheid te geven om te plannen wordt huiswerk ruim van tevoren opgegeven (zie ook 11.3).
- 11.3 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken en/of te leren, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent. Als een leerling bij herhaling zonder geldige reden zijn huiswerk niet gemaakt heeft, kan de docent een passende maatregel nemen. Als het huiswerk de voorgaande dag is opgegeven, zal een docent geen straf geven indien het werk niet is gemaakt. De leerling haalt het huiswerk dan, in overleg met de docent, op een ander moment in.
- 11.4 Een leerling die een les gemist heeft, informeert zelf bij medeleerlingen of de docent naar de behandelde lesstof, eventueel in te halen aantekeningen, uitgereikt ander materiaal en het huiswerk. Hij raadpleegt de eventueel aanwezige werkwijzer, de Google Drive en SOMToday. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het z.s.m. inhalen van het gemiste huiswerk.
- 11.5 Aan het begin van het schooljaar worden de huiswerkvrije dagen aan de leerlingen bekend gemaakt.

D. Regels over toetsing

12. Toetsing

- 12.1 Een toets is een overhoring (schriftelijk of mondeling), een repetitie, presentatie, verslag of andere opdracht waarvan de docent op voorhand aangeeft dat deze beoordeeld wordt.
- 12.2 De vorm van de toets moet van tevoren duidelijk zijn bij de leerlingen.
- 12.3 Een overhoring gaat over de lesstof van één les of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging afgenomen worden.
- 12.4 Een repetitie gaat over een grotere hoeveelheid stof en wordt ten minste vijf schooldagen van tevoren opgegeven.
- 12.5 De cijfers die gebruikt worden om resultaten te beoordelen lopen van 1,0 tot en met 10,0. Daarnaast kan de beoordeling op andere manieren plaatsvinden; bv. door afvinken of het geven van de beoordeling O, T, V of G. De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 12.6 Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen toets, wordt van tevoren de wegingsfactor t.o.v. andere vormen van toetsing aan de leerlingen kenbaar gemaakt.
- 12.7 Een leerling in de onderbouw mag slechts één repetitie en in de bovenbouw twee repetities per schooldag krijgen. Bij herkansing of tijdens een repetitieweek kan van deze regel worden afgeweken.
- 12.8 Als de omstandigheden waaronder een toets wordt gemaakt de leerling bij het maken van de toets hebben belemmerd, wordt daarmee bij de beoordeling rekening gehouden, mits de klacht binnen vijf schooldagen kenbaar wordt gemaakt bij de docent. In bijzondere gevallen kan de toets helemaal worden overgemaakt. De docent beoordeelt in overleg met de leerjaarcoördinator in welke mate de omstandigheden belemmerend waren, welke compensatie hiervoor gegeven wordt en of de toets mag worden overgemaakt.
- 12.9 De docent moet de uitslag van een repetitie of overhoring binnen twee werkweken nadat deze is afgenomen, bekend maken en ingevoerd hebben in het cijferregistratiesysteem. Voor andere opdrachten geldt een termijn van vier werkweken. Van deze regel kan worden afgeweken als de docent afwezig is geweest door ziekte of als er zich bijzondere omstandigheden voordoen.
- 12.10 Een repetitie of overhoring wordt door de docent nabesproken in de les.
- 12.11 Wanneer na het bekend maken van een cijfer voor een toets een fout wordt ontdekt in het nadeel van de leerling, mag dit niet meer in het cijfer worden uitgedrukt. Als iets onterecht is fout gerekend, moet het cijfer alsnog veranderd worden.
- 12.12 Een repetitie of overhoring die voortbouwt op een vorige repetitie of overhoring kan pas worden afgenomen als de vorige repetitie of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.

- 12.13 Een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakte toets, nadat deze is beoordeeld. Als een leerling het niet eens is met de beoordeling, kan hij binnen vijf schooldagen daartegen bezwaar maken bij de betreffende docent.
- 12.14 De leerling die met een voor de docent of schoolleiding geldige reden niet heeft deelgenomen aan een toets heeft het recht de toets alsnog te maken.
- 12.15 Een leerling die een toets met geldige reden heeft gemist, neemt zelf zo spoedig mogelijk, uiterlijk een week nadat de leerling weer op school is, contact op met de docent om de toets alsnog binnen een redelijke termijn te maken. Gebeurt dit niet, dan neemt de docent contact op met de leerling. Weigert de leerling de toets alsnog te maken, dan heeft hij voor deze toets een 1,0.
- 12.16 Als een leerling zonder geldige reden afwezig is, of zijn afgesproken werk niet inlevert, dan krijgt hij het cijfer 1,0. Indien er bij een bepaalde opdracht een deadline wordt gesteld, bespreekt de docent vooraf de consequenties van inleveren na de afgesproken deadline. Voor examenwerk gelden de regelingen in het examenreglement.
- 12.17 Wanneer iemand op frauderen wordt betrapt, mag het cijfer voor het betreffende werk niet lager zijn dan 1,0. De docent beslist of hij een 1,0 geeft, of een aantal punten aftrekt.
- 12.18 Als de docent ziek is op de dag van de toetsafname, dan wordt tijdens de eerstvolgende les een nieuwe afspraak gemaakt, tenzij de docent bij de ziekmelding aangeeft dat de toets naar de eerstvolgende les gaat. Dit wordt dan via de Zermelo-portal én in SOMToday (huiswerk) gecommuniceerd met de leerlingen.

13. Rapporten en rapportage

- 13.1 De rapportage van de cijfers gaat via SOMToday. Het betreft voor alle vakken een voortschrijdend gemiddelde.
- 13.2 Een fysiek cijferrapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode.
- 13.3 De cijfers worden op het cijferrapport op één decimaal nauwkeurig genoteerd. De eindrapporten waarop de overgangsnormen van toepassing zijn, worden afgerond op hele cijfers.
- 13.4 Als de studieresultaten van een leerling hiertoe aanleiding geven, worden deze door de mentor met de leerling, en als deze minderjarig is ook met zijn ouders, besproken.

14. Overgaan, zittenblijven en keuze van onderwijs

- 14.1 De schoolleiding stelt, na raadpleging van de MR, de criteria vast waaraan een leerling moet voldoen om naar het volgende leerjaar te kunnen overgaan. De schoolleiding zorgt ervoor dat deze aan het begin van het schooljaar aan alle leerlingen en ouders meegedeeld worden.

- 14.2 Een leerling kan zijn keuze voor een bepaalde richting in het onderwijs, of een bepaalde samenstelling van profiel/afdeling/vakkenpakket kenbaar maken. Met deze voorkeur zal, mits voldaan is aan de toelatingseisen en overgangsnormen, zoveel mogelijk rekening gehouden worden.

Specifieke regels m.b.t. overgaan en zittenblijven staan in het overgangsreglement, beschikbaar via de website van de school.

15. Schoolexamen en Centraal Examen

- 15.1 De schoolleiding stelt, in overleg met de MR, een examenreglement vast. Daarnaast stelt zij, in samenwerking met de verschillende vaksecties, een programma voor toetsing en afsluiting (PTA) vast. Beide documenten worden voor 1 oktober met de leerlingen gedeeld.
- 15.2 Het examenreglement bevat regels over hoe het examen wordt afgenomen, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.
- 15.3 Het PTA bevat informatie over de wijze van toetsen van de kennis en vaardigheden van de leerlingen, wat de weging van de verschillende toetsen is en op welke wijze het cijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld.

Specifieke regels m.b.t. het (school)examen staan in het examenreglement, beschikbaar op de website van de school.

E. Regels over de school als organisatie en gebouw

16. Aanwezigheid

- 16.1 Leerlingen en docenten zijn verplicht het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen. Ze moeten voor het volgen van de lessen op tijd in het goede lokaal zijn.
- 16.2 Zo mogelijk wordt een klas door middel van Zermelo van tevoren ingelicht over de afwezigheid van een docent.
- 16.3 Als een docent niet aanwezig is, vraagt een vertegenwoordiger van de klas bij de roosterkamer of de leerjaarcoördinator of de les doorgaat. Totdat er een uitspraak is gedaan blijven de leerlingen bij het lokaal.
- 16.4 De leerling die te laat aanwezig is, moet zich bij de conciërge als 'te laat' melden. Als er een geldige reden is voor het te laat komen, kan hij dit later op de dag bespreken met de leerjaarcoördinator.
- 16.5 Indien een docent vaak te laat bij de lessen is, kan de leerling de klachtenprocedure volgen zoals beschreven in artikel 27 van dit leerlingenstatuut.

Er zijn verschillende redenen waarom een leerling lessen kan missen: ziekte, een begeleidingsgesprek, bijzonder verlof, het bezoeken van vervolgoopleidingen in het kader van Loopbaanoriëntatie en -Begeleiding (LOB), onderzoek in het kader van het profielwerkstuk (PWS) of het sectorwerkstuk, of méér dan twee tussenuren achter elkaar. De regelingen hierbij zijn als volgt:

- 16.6 Bij ziekte meldt een ouder/verzorger de leerling telefonisch ziek bij de verzuimadministratie. Als een leerling gedurende de (les)dag ziek wordt, meldt hij zich bij de verzuimcoördinator. Bij langdurige afwezigheid van de leerling wordt, voor zover nodig, in overleg met de mentor en de leerjaarcoördinator een plan van aanpak opgesteld om de opgelopen achterstand in te halen.
- 16.7 Een leerling heeft het recht om tijdens de lessen de schooldecaan of een andere leerlingbegeleider te bezoeken. De decanen en begeleiders plannen de afspraken op momenten dat er geen toetsen staan. Mocht een toets verzet zijn, dan gaat deze altijd voor. Bij voorkeur dient een bezoek aan decanen of leerlingbegeleiders niet onder een-uursvakken te vallen. De begeleiders melden deze afspraken bij de verzuimcoördinator, zodat deze dit op kan nemen in SOMToday.
- 16.8 Een leerling heeft verlof om de lessen te missen vanwege privé-omstandigheden (buitengewoon verlof), als de leerjaarcoördinator of afdelingsleider dit op schriftelijk verzoek van de leerling, of als deze minderjarig is, van zijn ouders, heeft toegestaan. Dit verlof moet dus van tevoren gemeld worden. De regelingen m.b.t. (buitengewoon) verlof zijn beschikbaar op de website.
- 16.9 Leerlingen van de bovenbouw hebben het recht lessen te verzuimen om open dagen en vervolgoopleidingen te bezoeken, of om onderzoek te doen voor het PWS of sectorwerkstuk. Een verzoek hiertoe zal door de leerjaarcoördinator worden toegestaan, tenzij er zich zwaarwegende redenen voordoen (maximaal 2 dagen per jaar voor LOB en 2 dagen voor onderzoek). Dit verzuim kan niet plaatsvinden in een schoolexamenperiode.
- 16.10 Als een leerling méér dan twee tussenuren heeft aansluitend aan een beginuur of voorafgaand aan een einduur, kan hij met de docent van dit uur overleggen of er een vervangende opdracht gemaakt kan worden. Deze opdracht wordt op diezelfde dag gemaakt en ingeleverd. De leerling mag niet verzuimen als er een toets op dat uur gepland staat.
Let op: het bovenstaande is geen recht, de docent beslist of de leerling de les mag verzuimen en een vervangende opdracht kan maken.
- 16.11 Als een leerling anders dan met verlof of wegens ziekte lessen verzuimt of afwezig is terwijl hij aanwezig moet zijn, zal de leerjaarcoördinator een passende maatregel opleggen.

17. Gedrag en veiligheid

- 17.1 De leerlingen en personeelsleden gedragen zich binnen de school en op het terrein van de school naar behoren, zoals omschreven in “De Goudse Waarden leefregels” en de andere schoolregels zoals beschreven in de schoolgids.
- 17.2 Er is geen fysiek contact tussen personeel en leerlingen, tenzij dit in belang van de veiligheid noodzakelijk is (bv. in de les lichamelijke opvoeding of bij medische noodhandelingen), of als de docent vooraf aankondigt dat hij ingrijpt in een onwenselijke situatie.
- 17.3 Als een leerling zich tijdens de les in de ogen van de docent onbehoorlijk gedraagt kan de docent hem uit de les verwijderen. Ook een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, is verplicht de les te verlaten zodra de docent hem dit opdraagt. Onder de goede voortgang van de les wordt ook verstaan het voldoen aan de inspanningsplicht, die redelijkerwijs verwacht kan worden. De leerling meldt zich bij het uitstuurlokaal of de leerjaarcoördinator.
- 17.4 De leerlingen en personeelsleden houden zich aan de voorschriften over de veiligheid in en om de school en gedragen zich zo dat de veiligheid in en om de school zoveel mogelijk verzekerd wordt. Zo geldt b.v. voor practica bij scheikunde, dat het dragen van beschermende bril en een laboratoriumjas verplicht is. Eventuele hoofddoekjes moeten gemaakt zijn van brandwerend materiaal (100% katoen of van zuiver wol). Bij de gymles mogen alleen hoofddoekjes gedragen worden die geen gevaar voor de veiligheid opleveren.
- 17.5 Iedere leerling en medewerker werkt mee bij een ontruimingsoefening. Leerlingen worden geacht melding te maken van onveilige situaties bij de schoolleiding.
- 17.6 Voor regelingen met betrekking tot genotmiddelen wordt verwezen naar het “Reglement Genotmiddelen”, te vinden op de website van de school.
- 17.7 De schoolleiding is bevoegd om tassen of kluisjes te doorzoeken als er gerede vermoedens zijn dat er ontoelaatbare zaken in zitten (bijv. vuurwerk, wapens, drugs, gestolen spullen) of internetgebruik na te trekken bij vermoedens van ontoelaatbaar gebruik.

18. Straffen

- 18.1 Lijf- en tuchtstraffen zijn ten strengste verboden.
- 18.2 De leerling die de in school geldende regels niet nakomt, kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Zo'n maatregel kan worden opgelegd door ieder daartoe bevoegd persoon. Bij het opleggen van de straf moet een redelijke verhouding bestaan tussen strafmaat en ernst van de overtreding. Ook moet er zo mogelijk een verhouding bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- 18.3 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.

18.4 Disciplinaire maatregelen kunnen zijn:

- maken van strafwerk;
- uit de les verwijderd worden;
- nablijven;
- opruimen van de gemaakte rommel;
- corveewerkzaamheden uitvoeren;
- gemiste lessen “dubbel” inhalen;
- een vierkant rooster (een week lang 8 uren per dag op school)
- een dag de toegang tot de les ontzegd worden

Het opleggen van de laatste twee maatregelen is voorbehouden aan de schoolleiding.

18.5 Een leerling, die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door of namens het bevoegd gezag geschorst of definitief van de school verwijderd worden. Het bevoegd gezag handelt hierbij volgens het “Stappenplan schorsing/verwijdering”.

19. Schade

19.1 Het bevoegd gezag aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten zijn verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. Het bevoegd gezag aanvaardt ook geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen die in of bij de school, of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.

19.2 Als een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van het bevoegd gezag of aan andere onder het beheer van het bevoegd gezag staande zaken, schade toebrengt, dan wordt die schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of als deze minderjarig is, op kosten van zijn ouders. De school stelt de ouders daarvan in kennis.

19.3 Het bevoegd gezag kan voorschriften maken die de schade aan en het verlies van bezittingen zoveel mogelijk voorkomen.

F. Vrijheid en inspraak

20. Vrijheid van meningsuiting

20.1 Iedereen heeft de vrijheid zijn mening te uiten, mits dit niet in strijd is met de goede gang van het onderwijs en de doelstelling van de school.

20.2 Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan.

20.3 Leerlingen, onderwijsondersteunend personeel, docenten, de schoolleiding en het bevoegd gezag dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren.

20.4 Wie zich door een ander beledigd voelt, door bijvoorbeeld discriminatie of belediging kan terecht bij de interne vertrouwenspersoon, en/of handelen volgens de klachtenprocedure, artikel 27 van dit statuut.

21. Vrijheid van uiterlijk

- 21.1 De leerling is vrij in de keuze van zijn uiterlijk, mits dit niet in strijd is met de doelstelling van de school. De kleding is in overeenstemming met de algemeen geldende fatsoensnormen. Het is de leerling verboden tekens of symbolen te dragen die kunnen worden uitgelegd als racistisch, discriminerend of godslasterlijk. Het dragen van een gezichtssluier is op grond van veiligheid en het belemmeren van goede communicatie verboden.
- 21.2 In verband met het klimaat in de klas zijn (buiten)jassen in het klaslokaal niet toegestaan.
- 21.3 Indien een medewerker daarom vraagt zal een leerling een pet, muts of hoed in een onderwijsruimte afzetten.

22. Leerlingenraad

- 22.1 Leerlingen kunnen voor hun belangen opkomen door de leerlingenraad. Deze kan de schoolleiding gevraagd en ongevraagd adviseren en door de schoolleiding geraadpleegd worden over aangelegenheden die voor de leerlingen van belang zijn.
Indien leerlingen klachten hebben over de algemene gang van zaken in de school kunnen zij zich onder meer wenden tot de leerlingenraad.
- 22.2 Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
- 22.3 Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding kopieerfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.
- 22.4 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen tijdens de lessen plaatsvinden, na overleg met de schoolleiding.
- 22.5 Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden lessen vrij krijgen na toestemming van de schoolleiding.
- 22.6 Voor de leerlingenraad wordt op voorstel van de schoolleiding tweejaarlijks een apart reglement vastgesteld. Dit reglement is beschikbaar via de website.

23. Medezeggenschapsraad

De MR bestaat uit docenten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen. Het bevoegd gezag legt in overleg met de MR regels vast over de werving van leerlingen in de medezeggenschapsraad en over hun rechten en plichten.

24. Aanplakborden

- 24.1 Op de aanplak- of prikboarden in de school mogen alle leerlingen na toestemming van de schoolleiding mededelingen ophangen als deze niet in strijd zijn met artikel 20.1.
- 24.2 Er is een aparte vitrine waarop de leerlingenraad, de schoolkrantredactie en eventueel aanwezige leerlingencommissies mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen. De meldingen die worden opgehangen mogen niet in strijd te zijn met artikel 20.1.

25. Bijeenkomsten

- 25.1 De schoolleiding stelt desgevraagd ruimte ter beschikking voor bijeenkomsten van leerlingen, e.e.a. binnen de mogelijkheden van de school.
- 25.2 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
- 25.3 De gebruikers van een ter beschikking gestelde ruimte zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

G. Klachtenprocedure

Het wordt zeer op prijs gesteld als klachten de school direct bereiken. De school ziet een klacht als een mogelijkheid om de kwaliteit van ons werk te verbeteren. De klachten zullen zorgvuldig en discreet worden behandeld.

26. Klacht

Bij (vermeende) onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan iedereen bezwaar aantekenen bij de persoon die zo heeft gehandeld, met het verzoek om te handelen in overeenstemming met het leerlingenstatuut.

27. Procedure

- 27.1 Als leerlingen, personeelsleden of andere aan de school verbonden geledingen menen dat het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, moeten zij het geschil oplossen met de betrokken persoon/ personen om wie het gaat. Als blijkt dat het onderling oplossen van het geschil redelijkerwijs niet is gelukt of redelijkerwijs niet plaats heeft kunnen vinden kan het traject beschreven in 27.2 gevolgd worden. Het geschil kan uiteindelijk worden voorgelegd aan de geschillencommissie. Deze commissie beoordeelt het geschil en adviseert het bevoegd gezag op welke wijze deze op het geschil kan reageren.

- 27.2 Met betrekking tot geschillen, is de gebruikelijke procedure dat de betrokken partijen eerst met elkaar tot een oplossing proberen te komen. Als dat niet lukt, legt de leerling het geschil voor aan de naast hoger gelegen instantie (leerjaarcoördinator - afdelingsleider - directeur - bevoegd gezag - externe geschillencommissie).
- 27.3 Het adres van de externe geschillencommissie wordt genoemd in de schoolgids.

Bij de onderstaande specifieke klachten kan een leerling zich direct wenden tot één van de volgende personen:

- 27.4 Klachten rond het examen
De leerling wendt zich in eerste instantie tot de examencommissie. Als de zaken gecompliceerder zijn of niet naar tevredenheid opgelost, geldt de volgende klachtenlijn:
- directeur;
 - bevoegd gezag;
 - geschillencommissie, zoals die genoemd staat in het examenreglement;
 - Inspectie van het Onderwijs.

- 27.5 Klachten over seksuele intimidatie, discriminatie of geweld
Vuistregel

Zo mogelijk wendt men zich direct tot degene op wie de klacht betrekking heeft. Als dat niet kan, of de klager wil dit niet, dan kan er gesproken worden met de interne vertrouwenscontactpersonen. Deze zal de verdere route bespreken. Bij een ernstige klacht kan de externe vertrouwenspersoon geconsulteerd worden.¹

Als zich complicaties voordoen, kan men zich wenden tot:

- interne vertrouwenscontactpersoon (zie schoolgids);
- externe vertrouwenspersoon (zie schoolgids);
- directeur;
- bevoegd gezag;
- externe klachtencommissie, zoals die beschreven is in de klachtenregeling;
- vertrouwensinspecteur

¹ De vertrouwenspersonen zijn gespecialiseerd in het ondersteunen en begeleiden van slachtoffers op het gebied van seksuele intimidatie, discriminatie en geweld. Leerlingen kunnen in vertrouwen met deze persoon spreken. Op elke locatie is een interne vertrouwenspersoon aanwezig. Zo nodig kan een intern vertrouwenspersoon doorverwijzen naar een externe vertrouwenspersoon. In de schoolgids staan de namen en contactgegevens van de interne en externe vertrouwenspersonen.

Gegevens

In de school liggen bij de administratie ter inzage:

- het leerlingenstatuut
- het overgangsreglement
- het examenreglement; dit wordt aan alle examenleerlingen verstrekt
- de regeling klachtenprocedure

Deze zaken staan ook op de website van de school. Op verzoek van ouders/verzorgers kunnen deze regelingen toegestuurd worden.

Het indienen van een schriftelijke klacht kan via het postadres van de school of per mail (lyceum.havo@degoudsewaarden.nl, of vmbo@degoudsewaarden.nl).