

# Leerlingenstatuut 2024-2026



# INHOUD

## Vooraf

### A. Algemeen

1. Betekenis
2. Doel
3. Begrippen
4. Procedure
5. Geldigheidsduur
6. Toepassing
7. Publicatie

### B. Regels over het onderwijs

8. Het geven van onderwijs door docenten
9. Het volgen van onderwijs door leerlingen
10. Onderwijstoetsing
11. Rapporten
12. Overgaan en zittenblijven
13. Huiswerk
14. Flexuren

### C. Regels over schoolorganisatie

15. Vrijheid van meningsuiting
16. Vrijheid van uiterlijk
17. Schoolkrant
18. Publicatiemiddelen
19. Bijeenkomsten
20. Leerlingenraad
21. Leerlingenregistratie en privacybescherming
22. Schoolafspraken
23. Ongewenste intimiteiten
24. Aanwezigheid en afwezigheid
25. Sancties
26. Aansprakelijkheid van de school

### D. Geschillencommissie en het leerlingenstatuut

27. Klacht
28. Bemiddeling
29. Beroep bij de geschillencommissie

*Documentversie: 21 december 2023*

## VOORAF:

Samen maken we van het St. Bonifatiuscollege een school waar iedereen zich thuis voelt. We willen bevorderen dat leerlingen zich kunnen ontwikkelen in een veilig en plezierig schoolklimaat. Een dergelijk schoolklimaat bevordert het leren. Regels en afspraken dragen hieraan bij. De regels en afspraken zijn door de leerlingenraad samen met de MR en de schoolleiding vastgelegd in het leerlingenstatuut.

Naast het leerlingenstatuut hanteren we op het Boni gedragsregels die staan verwoord in de Boni-afspraken.

Het 'Boni' is een tweede thuis voor elke leerling. We willen bevorderen dat iedere leerling en medewerker zich prettig voelt op onze school. We spreken mét elkaar in plaats van over elkaar. Persoonlijke ontwikkeling en groei staat centraal. Er is duidelijkheid over zaken, zoals bijvoorbeeld huiswerk, toetsen en absentie.

Vertrouwen, structuur en voorspelbaarheid zijn de zuilen waarop we een plezierig en respectvol schoolklimaat willen bouwen. Het verduidelijken van regels en afspraken helpt bij het versterken van deze zuilen. Het leerlingenstatuut is opgesteld om ons tweede thuis nog een stukje prettiger te maken.

## ALGEMEEN

### 1. Betekenis

1.1 In het leerlingenstatuut geven we zo overzichtelijk en volledig mogelijk de rechten en plichten van een leerling weer.

1.2 Het statuut legt bewust nadruk op het bespreken van de rechten van leerlingen. Daarmee wordt niet voorbijgegaan aan de plichten. Deze plichten zijn omschreven in de schoolafspraken. Leerlingen dienen zich op de hoogte te stellen van deze regels. Wanneer er zaken niet duidelijk zijn of er problemen ontstaan met betrekking tot de uitvoering van het statuut wordt eenieder verzocht contact op te nemen met de leerlingenraad en de betreffende afdelingsleider van de afdeling waar het probleem zich voordoet.

### 2. Doel

2.1 Het doel van het leerlingenstatuut is de mogelijkheid bieden de rechten en plichten van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op 3 manieren:

1. Probleemvoorkomend
2. Probleemoplossend
3. Willekeur uitsluitend

### 3. Begrippen

3.1 In dit statuut wordt bedoeld met:

**leerlingen:** alle leerlingen die op het St. Bonifatiuscollege staan ingeschreven; Dit betekent dat ook de leerlingen van 18 jaar en ouder aan de bepalingen van dit Leerlingenstatuut zijn gebonden.

**ouders:** ouders, voogden, feitelijke verzorgers;

**onderwijs ondersteunend personeel:** medewerkers met een functie gericht op ondersteuning en/of organisatie van het onderwijs;

**docenten:** medewerkers met als primaire taak het verzorgen van onderwijs;

**schoolleiding:** directie en afdelingsleiders;

**directie:** de rector en de conrector;

**afdelingsleiders:** schoolleider met verantwoordelijkheid voor een afdeling en voor het schoolbeleid als geheel;

**schoolbestuur:** het bevoegd gezag;

**leerlingenraad:** een uit en door de leerlingen gekozen groep, zoals bedoeld in artikel 26 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs of een soortgelijke organisatie, die de belangen van leerlingen behartigt;

**medezeggenschapsraad:** het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs;

**geleding:** een groepering binnen de school;

**mentor:** docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden in klassenverband (m.u.v. V5/V6)

**coach:** docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;

**interne geschillencommissie:** een commissie die op verzoek beoordeelt of het leerlingenstatuut goed is nageleefd en hier een bindende uitspraak over doet;

**schoolafspraken:** de afspraken opgesteld door de schoolleiding omtrent de omgang met elkaar en met de faciliteiten van het St. Bonifatiuscollege;

**schooldag:** een dag waarop wordt lesgegeven dan wel verplichte activiteiten worden georganiseerd.

### 4. Procedure

4.1 Elke twee jaar zal het leerlingenstatuut geëvalueerd en zo nodig aangepast worden op voorstel van de leerlingenraad.

4.2 De leerlingenraad heeft het recht te allen tijde het leerlingenstatuut aan te passen en ter instemming naar de medezeggenschapsraad te brengen.

## **5. Geldigheidsduur**

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle geledingen van de school en weer -al dan niet gewijzigd of aangevuld- voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Wanneer er geen bespreking heeft plaatsgevonden, wordt aangenomen dat het leerlingenstatuut opnieuw voor twee schooljaren is vastgesteld. Voordat het leerlingenstatuut in de MR besproken wordt, vindt er overleg met de directie plaats. Het leerlingenstatuut wordt aan de MR ter instemming voorgelegd.

## **6. Toepassing**

Het leerlingenstatuut is bindend voor alle geledingen in de school. Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

## **7. Publicatie**

Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de website van de school en is daarmee toegankelijk voor alle geledingen van de school. Als er wijzigingen zijn, komen deze op de website te staan.

## **B. REGELS OVER HET ONDERWIJS**

### **8. Het geven van onderwijs door docenten.**

8.1 De schooldag begint om 8.30 uur en eindigt om 16.15 uur. Leerlingen worden geacht gedurende deze tijd beschikbaar te zijn voor verplichte schoolactiviteiten.

Docenten worden geacht tijdig vóór de aanvang van hun lessen in hun lokaal aanwezig te zijn, zowel aan het begin van de dag, als ook na afloop van de pauzes.

8.2 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten hun best doen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:

- evenwichtige verdeling van de lesstof over de lessen;
- goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- het geven van de juiste, op ontwikkeling gerichte, feedback;
- kiezen van geschikte leermiddelen;
- geven van zinvol huiswerk.

8.3 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen niet voldoende functioneert, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld.

Een klacht wordt, altijd met argumenten omkleed, in principe eerst ingediend bij de docent. Is de reactie van de docent niet bevredigend dan kan de leerling/leerlingen terecht bij mentor, afdelingsleider, rector, geschillencommissie (in chronologische volgorde).

8.4 Het is verplicht om meer dan één vakdocent aan een jaarlaag te koppelen, tenzij dit vanwege dringende redenen niet mogelijk is.

### **9. Het volgen van onderwijs door leerlingen**

9.1 Leerlingen worden geacht tijdig vóór de aanvang van hun lessen in hun lokaal aanwezig te zijn, zowel aan het begin van de dag, als ook na afloop van de pauzes.

De leerlingen zijn verplicht de les zo goed mogelijk te benutten. Dit betekent op tijd aanwezig, spullen op orde, huiswerk gemaakt en een actieve werkhouding.

9.3 Een leerling die de les verstoort of hindert, kan door de docent verplicht worden elders te gaan werken of zich bij een van de afdelingsleiders te melden.

9.4 De leerlingen mogen tijdens de les uit een afsluitbare fles met water drinken, met uitzondering van de practicumlokalen. Het tijdens de les vullen van een flesje water is niet toegestaan.

9.5 Een leerling dient op een positieve en actieve wijze deel te nemen aan de les om zodoende de maximale leeropbrengst te behalen. Voor online lessen zijn aparte richtlijnen gegeven, die in de instructie voor online lessen zijn opgenomen.

9.6 Leerlingen gebruiken in eerste instantie de pauze om het toilet te gebruiken. Mocht het niet anders kunnen dan leerlingen de mogelijkheid om tijdens de les naar het toilet te gaan.

Er gaat slechts 1 leerling tegelijk naar het toilet. Vooraf wordt toestemming aan de docent gevraagd.

9.7 Leerlingen zijn verplicht hun telefoon, iPad en oortjes in de tas te stoppen, voordat de leerling het klaslokaal binnenloopt. Wordt dit niet nageleefd, kan het worden ingenomen en worden opgehaald na 16:30.

9.8 Het gebruik van de iPad in combinatie met oortjes is toegestaan alleen op het moment dat de docent dit aangeeft.

## **10. Toetsing**

10.1 Soorten cijferwerken:

- Repetitie: toets over lesstof van meerdere lessen;
- Praktisch opdracht PO: toets met een hoofdzakelijk praktisch karakter;
- Mondelinge overhoring MO: toets met een hoofdzakelijk mondeling karakter. Het mondeling wordt beoordeeld aan de hand van een beoordelingsmodel, dat voor de gehele jaarlaag hetzelfde is.
- Schriftelijke overhoring SO: korte schriftelijke toets. Een SO mag maximaal 40 minuten duren.
- Formatieve toets: toets gericht op voortgang van het leren. Deze toets heeft gewing 0;

10.2 Voor ieder cijferwerk wordt aangegeven op welke manier het bijdraagt bij het vaststellen van een rapportcijfer of het SE-cijfer.

10.3 Een formatieve toets is bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De formatieve toets kan ook onverwacht afgenomen worden.

10.4 De regels voor cijferwerken gelden voor alle cijferwerken behoudens de formatieve toetsen en de toetsen die onderdeel uitmaken van het eindexamen; de schoolexamens en het centraal schriftelijk eindexamen. Hiervoor geldt het examenreglement.

10.5 In de week voor de toetsweek mogen geen cijferwerken, met uitzondering van formatieve toetsen, afgenomen worden. Wanneer dit vanwege dringende omstandigheden niet anders te plannen is, kan in overleg met docent en leerling en zo nodig afdelingsleider een besluit worden genomen wel in deze week te toetsen.

10.6 Elke vorm van cijferwerk, met uitzondering van de formatieve toets, moet tenminste 1 kalenderweek van tevoren worden opgegeven, samen met de leerstof die getoetst zal worden en de vorm van de toetsing. Als een docent de toetsstof voor een cijferwerk te laat meldt aan de leerlingen, staat de leerling in zijn recht de toets niet te maken. Voordat dit recht wordt uitgeoefend, mag de toets opnieuw ingepland worden, mits alle regels genoemd in dit artikel gehandhaafd worden.

10.7 Toetsroosters, waarop duidelijk vermeld: datum van het cijferwerk en het vak dienen uiterlijk twee weken van tevoren bekend te zijn gemaakt en via de outlookmail gecommuniceerd te zijn.

10.8 Toetsroosters voor inhaaltoetsen en herkansingen, waarop duidelijk vermeld: datum van het cijferwerk en het vak. Het tijdpad voor deze toetsen is altijd korter en wordt jaarlijks in jaaragenda vastgesteld. Het rooster wordt uiterlijk 3 dagen van tevoren bekend te zijn gemaakt en via de outlookmail gecommuniceerd te zijn.

10.9 Per dag is er een maximum van 2 cijferwerken, waarvan er 1 een repetitie mag zijn. Bij herkansing mag van deze regel afgeweken worden, na overleg met de leerling. Tijdens toetsweken mag een leerling alleen repetities en/of mondelingen hebben. Hier geldt een maximum van twee op één dag.

10.10 De bovenbouwleerlingen die eerder klaar zijn in de toetsweek, mogen 30 minuten na start van de repetitie en tot 15 minuten voor het einde, het lokaal niet verlaten. Hiermee willen we bevorderen dat de leerlingen in alle rust de repetitie kunnen maken.

10.11 Voor de onderbouw geldt dat leerlingen buiten de toetsweken om niet meer dan 3 cijferwerken per week mogen krijgen, waarvan maximaal 3 een repetitie mogen zijn. Per dag is er een maximum van 2 cijferwerken, waarvan er 1 een repetitie mag zijn (met uitzondering van Kunst 2/3D. Mocht dit niet haalbaar zijn, wordt er met de betreffende leerlingen, vakdocent en afdelingsleider gekeken naar een passende oplossing.

10.12 Tijdens de lessen voorafgaand aan een cijferwerk dient er een gelegenheid te zijn tot het stellen van vragen. Hier wordt ook rekening mee gehouden in de periodeplanner. Het cijferwerk is gebaseerd op de behandelde lesstof en opgegeven toetsstof.

10.13 De docent maakt de uitslag van een cijferwerk binnen tien werkdagen bekend aan de leerlingen (uitzondering voor PO'S, zie 10.19). Een cijferwerk wordt altijd nabesproken in de reguliere les.

10.14 Een cijferwerk wat aansluit op een vorige repetitie of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige cijferwerk is ingezien, behandeld en de cijfers bekend zijn. Een leerling mag een volgend cijferwerk weigeren als het resultaat van het voorgaande cijferwerk nog niet terug is of als het cijferwerk nog niet is ingezien.

10.15 Een leerling heeft het recht van inzage in zijn/haar eigen gemaakte cijferwerk.

10.16 Als een leerling het niet eens is met de beoordeling van een cijferwerk, dan kan de leerling terecht bij mentor, afdelingsleider, rector, klachtencommissie.

10.17 De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een cijferwerk heeft recht alsnog het cijferwerk te maken. Indien dit niet mogelijk is wordt na overleg tussen docent en afdelingsleider een alternatieve toetsing



vastgesteld. Deze alternatieve vorm van toetsing moet inhoudelijk overeenkomen met het originele cijferwerk.

10.18 Bij het ter plekke constateren worden van fraude tijdens een cijferwerk kunnen de volgende maatregelen — al dan niet in combinatie met elkaar — genomen worden:

- Het toekennen van het cijfer 1;
- Disciplinaire maatregelen die in overeenstemming zijn met de aard en omvang van het frauduleuze handelen. De genomen sanctie wordt door de afdelingsleider besloten. De genomen sanctie wordt hierna, nadat ook de ouder(s)/verzorger(s) zijn geïnformeerd, aan de leerling opgelegd.

10.19 Voor PO's en handelingsdelen geldt het volgende:

Wanneer het maken van praktische opdrachten (van wat voor soort ook) onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt voor een rapportcijfer, dan dient tegelijkertijd bij het opgeven van de opdracht het volgende duidelijk te zijn:

- eisen waaraan de praktische opdracht moet voldoen;
- inleverdatum;
- wat de gevolgen zijn als het werk niet op tijd wordt ingeleverd;
- op welke manier het werk ingeleverd moet worden;
- Wat de weging van het cijfer is voor het rapportcijfer.

Praktische opdrachten dienen binnen 20 werkdagen door de docent te zijn nagekeken. Wanneer deze regel niet wordt nageleefd, geldt artikel 10.28.

10.20 Inleverdata van praktische opdrachten mogen niet gepland worden in de vijf schooldagen voorafgaand aan een toetsweek of in de toetsweek zelf.

10.21 Er geldt een maximum van het inleveren van 1 PO per dag voor de onderbouw. Dit is exclusief individuele afspraken.

10.22 De toetsing en normering in soortgelijke klassen binnen een leerjaar dient altijd gelijkwaardig te zijn aan die van andere klassen.

10.23 Als een leerling langdurig ziek is geweest (meer dan twee weken) dan wordt in overleg met docent en mentor/coach bekeken welke cijferwerken ingehaald moeten worden en wanneer. De cijferwerken die nog ingehaald moeten worden, worden in magister aangegeven met: Inh.

10.24 Een leerling heeft het recht naar oordeel van een docent en/of afdelingsleider tijdens een cijferwerk weg te gaan vanwege ziekte. De leerling behoudt het recht op inhalen van het cijferwerk.

10.25 Elke repetitie/SO heeft lettertype Arial 12 en regelafstand 1,5.

10.26 Als een vraag op een repetitie/SO betrekking heeft op afbeeldingen die vanuit kleur in zwart/wit zijn afgedrukt, dan dient de docent ervoor te zorgen dat het plaatje ook in zwart/wit voldoende informatie geeft voor het beantwoorden van de aan het plaatje gerelateerde vraag.

10.27 Bij elk vak dient de verhouding van cijfermomenten redelijk verdeeld te zijn over de vier periodes van het schooljaar.

10.28 Wanneer artikel 10.13 en 10.19 niet worden nageleefd geldt de volgende regel: per 3 kalenderdagen te laat, komt er 0,1 op het toetscijfer erbij.

## **11 Rapporten**

11.1 Het rapport biedt de leerling en zijn ouders/verzorgers een overzicht van de resultaten voor alle vakken over een bepaalde periode. Ook staat er een ABCD-codering, die de inzet en werkhouding van de leerlingen weergeeft. Het rapport staat op de naam van de leerling.

11.2 Voor de totstandkoming van de rapportcijfers: zie het overzicht "overgangsnormen" op de Boni-site.

11.3 Het rapportcijfer kan niet op grond van slechts één toets worden vastgesteld. Dit geldt niet voor het eerste rapport in de onderbouw. De leerlingbespreking na dit rapport is vooral bedoeld om welbevinden en studiehouding van de leerling en het leerklimaat in de klas te bespreken.

11.4 Voor de vaststelling van het rapportcijfer moet de leerling via Magister de gelegenheid hebben te controleren of alle toetscijfers volgens de geldende afspraken tot stand zijn gekomen.

11.5 Op het rapport staan de cijfers afgerond op 1 decimaal.

## **12. Overgangsnormen**

12.1 De overgangsnormen geven duidelijk aan waar een leerling aan moet voldoen voor de overgang naar een volgend leerjaar.

12.2 De overgangsnormen staan op de Boni-site.

12.3 De schoolleiding behoudt het recht om in uitzonderlijke situaties af te wijken van de overgangsnormen, mits dit in het belang van de leerling is. In dergelijke situaties heeft een leerling recht op uitgebreide toelichting van de mentor/coach en afdelingsleider over de genomen beslissing.

## 13 Huiswerk

13.1 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Het huiswerk staat in de periodeplanner en op magister. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken.

13.2 De docent zorgt ervoor dat er voor iedere klas een periodeplanner beschikbaar is via Teams. Deze periodeplanner wordt bij de start van de periode bekend gemaakt en op Teams gezet.

13.3 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij de aanvang van de les aan de docent.

13.4 Een leerling heeft recht op minimaal twee huiswerkvrije dagen in een schooljaar. Voor zover (school)examenweken ook de huiswerkvrije dagen overlapt, geldt het huiswerkvrij niet voor de betreffende leerlingen.

13.5 Na elke vakantie volgt een toets- en huiswerkvrije dag en wordt bepaald door de leerlingenraad.

13.6 Het huiswerk wordt uiterlijk dezelfde dag na de les opgegeven voor de eerstkomende les.

13.7 De leerling dient zichzelf, bijvoorbeeld bij ziekte, op de hoogte te stellen van het opgegeven huiswerk.

13.8 Mocht een les uitvallen, hebben leerlingen tot de volgende les van het desbetreffende vak, de tijd om het huiswerk af te maken.

13.9 De docent besteedt iedere les aandacht aan het gemaakte huiswerk.

## 14 Flexuren

14.1 Bij de flexuren zijn de volgende regels en opmerkingen van belang:

- De leerling volgt minimaal 3 flexuren per week tenzij anders aangegeven. Meer dan 3 mag uiteraard.
- De leerling bereidt zich voor op het ingeschreven flexuur. Dit betekent dat de spullen van de leerling op orde zijn, de leerling vragen paraat heeft en zich heeft ingelezen voor het flexuur.
- Bij uitval van het flexuur telt het ingeschreven flexuur als gevolgd flexuur.
- Inhaaltoetsen tijdens flexuren kunnen tellen als gevolgd flexuur.
- Als een flexuur zonder geldige reden wordt gemist, moet de leerling het gemiste flexuur in de volgende week (zo spoedig mogelijk, het liefst in dezelfde week) dubbel inhalen. Dit geldt als 2 nablijfuren.
- Als een leerling zich niet heeft ingeschreven na sluiting dan moet de leerling het niet ingeschreven flexuur de volgende week (zo spoedig mogelijk) dubbel inhalen.
- Voor vragen over het inschrijven kan de leerling t/m de vrijdag voor de sluiting vóór 16:00 uur terecht bij de onderwijsassistenten of bij de coach.

## **C. REGELS OVER DE SCHOOLORGANISATIE**

### **15 Vrijheid van meningsuiting**

15.1 Eenieder heeft de vrijheid zijn mening op respectvolle wijze te uiten.

15.2 Wie zich door een ander beledigd voelt, kan zich tot de mentor of coach wenden. Indien daarna overleg met de afdelingsleider en in laatste instantie de rector niet tot een bevredigend resultaat leidt, kan de leerling contact opnemen met de intern vertrouwens/contactpersoon) of een klacht indienen bij de geschillencommissie.

15.3 Leerlingen hebben het recht om algemene informatie, behoudens interne stukken, zoals MR stukken, over het Boni te delen met derden tenzij dit tegen de regels van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG) of de regels vanuit de vrijheid van meningsuiting (belediging, smaad, laster, e.d.) is.

15.4 Bij de punten 15.1, 15.2, 15.3 moeten fatsoensnormen, de regels van de AVG en Grondwet in acht genomen worden. Vrijheid van meningsuiting geeft in geen geval toestemming tot het uiten van beledigende, leugenachtige, opruiende uitlatingen, of uitlatingen die in strijd zijn met de goede zeden. Daarnaast moeten de privacyregels in acht genomen worden, zoals vastgelegd in de AVG.

### **16 Vrijheid van uiterlijk**

16.1 Eenieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk. Kledingvoorschriften mogen niet de vrijheid van meningsuiting aantasten, dit betekent dat de kleding in geen geval beledigend, leugenachtig, opruiend of in strijd met de goede zeden mag zijn.

16.2 De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen op grond van gebruiks- en veiligheidseisen.

### **17 Schoolkrant**

17.1 De schoolkrant is bestemd voor leerlingen, en is ook beschikbaar voor andere geledingen zoals ouders/verzorgers en medewerkers van de school.

17.2 De docentbegeleider(s) van de schoolkrant voeren de eindredactie.

17.3 De eindredactie voert voor plaatsing, overleg met de schoolleiding aangaande de inhoud. De schoolleiding draagt verantwoordelijkheid voor de krant.

17.4 De schoolleiding is niet bevoegd een nummer van de schoolkrant of een stuk eruit te wijzigen of verschijning ervan te verbieden zonder overleg met de eindredactie. Als er vooraf geen overleg is geweest, zie artikel 17.3 dan heeft de schoolleiding wel deze mogelijkheid. De schoolleiding gaat hierbij uit van het recht op vrijheid van meningsuiting.

17.5 Een leerling mag op grond van zijn activiteiten in de schoolkrantredactie geen hinder ondervinden van personen genoemd in artikel 3.1., tenzij wettelijke regels zijn overtreden.

## **18 Publicatiemiddelen**

18.1 Er is een aanplakbord waarop de leerlingenraad zonder toestemming vooraf mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kan ophangen; deze moeten wel voldoen aan de algemene normen en waarden van fatsoen.

18.2 Bij geschillen wordt eerst de schoolleiding ingeschakeld. Wanneer de bemiddeling door de schoolleiding geen bevredigende uitkomst biedt, kan een beroep worden gedaan op de intern vertrouwenspersoon (contactpersoon) en/of de geschillencommissie.

18.3 De leerlingenraad maakt gebruik van sociale media in het contact met leerlingen, ook hierbij gelden de regels omtrent vrijheid van meningsuiting.

## **19 Bijeenkomsten**

19.1 De in de grondwet en internationale verdragen vastgestelde vrijheid van vergadering wordt door iedereen gerespecteerd.

19.2 De schoolleiding faciliteert bijeenkomsten over schoolse aangelegenheden van de leerlingenraad en andere leerlingen.

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

19.4 Anderen dan de genodigden worden alleen toegelaten op een bijeenkomst als de genodigden dat toestaan.

19.5 De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.

19.6 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

## **20 Leerlingenraad**

20.1 De leerlingen van de leerlingenraad beschikken over eigen communicatiemiddelen waarop zij zonder voorafgaande toestemming van de schoolleiding mededelingen kunnen doen, tenzij in de inhoud sprake is van uitlatingen die ingaan tegen de bepalingen van vrijheid van meningsuiting, zoals mededelingen van discriminerende of beledigende aard of schending van iemands privacy.

20.2 Aan de leerlingenraad wordt, indien mogelijk, een passend lokaal ter beschikking gesteld ten behoeve van vergaderingen en bijeenkomsten.

20.3 Aan de leerlingenraad wordt een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.

20.4 Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld.

20.5 Activiteiten van de leerlingenraad mogen tijdens de lesuren plaatsvinden. Wanneer dit niet tijdens een lesuur plaatsvindt, geldt dit als gevolgd flexuur.

20.6 Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij nemen na overleg met de schoolleiding.

20.7 Een leerling mag op grond van diens activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in artikel 3.1.

20.8 De leerlingenraad mag, indien zij dit nodig achten, een externe vertrouwenspersoon of adviseur raadplegen op kosten van de school, na vooraf overleg met de schoolleiding over het beschikbare budget.

20.9 Voorzitters van de leerlingenraad mogen gevraagd of ongevraagd advies geven bij een conflict met een leerling of de leerlingenraad.

20.10 Vergaderingen van de leerlingenraad zijn grotendeels vertrouwelijk. Vertrouwelijke informatie mag niet zonder mondelinge of schriftelijke toestemming van de voorzitters naar buiten gebracht worden.

## **21 Leerlingenregistratie en privacybescherming**

21.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenregister.

21.2 Het leerlingendossier staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

21.3 Na verzoek aan de schoolleiding heeft de leerling het recht tot inzage van de gegevens die in het leerling dossier genoteerd zijn en tot het doen van voorstellen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen.

21.4 De schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.

21.5 Indien de betrokkene niet tevreden is met het antwoord van de schoolleiding, kan de betrokkene contact opnemen met de intern vertrouwenspersoon (contactpersoon) en/of een beroep doen op de geschillencommissie en wordt er gehandeld zoals staat beschreven in artikel 29.

21.6 Magister is toegankelijk voor: schoolleiding; mentor; coach, docenten die lesgeven aan de betreffende leerlingen; onderwijsassistenten; conciërges; roostermakers; leerlingenadministratie; leerling en de ouder(s)/verzorger(s).

In Magister is aangegeven wat de autorisatie is van de verschillende gebruikers van Magister. Het mag duidelijk zijn dat niet iedereen overal toegang tot heeft. De directie bepaalt wie waarvoor geautoriseerd is.

21.7 De leden van de geschillencommissie hebben, na toestemming van de klager, recht van inzage in de betreffende genoteerde gegevens gedurende de behandeling van de klacht;

21.8 Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd nadat de leerling de school heeft verlaten

21.9 Personen die volledige toegang hebben tot het leerlingvolgsysteem mogen de informatie die ze erin tegenkomen uitsluitend delen met andere personen die toegang hebben.

21.10 In al het bovenstaande worden de regels i.v.m. de AVG gehanteerd.

## **22 Schoolafspraken**

22.1 De schoolleiding, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt tweejaarlijks de schoolafspraken vast.

22.2 Uitgangspunten bij het opstellen van de schoolafspraken zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.

22.3 Iedereen is verplicht om zich aan de schoolafspraken te houden. Deze zijn beschikbaar via de website van de school.

22.4 Overtreding van de schoolafspraken kan door eenieder aan de schoolleiding worden gemeld.

22.5 Wanneer er geen bespreking omtrent de schoolafspraken heeft plaatsgevonden, wordt aangenomen dat de schoolafspraken opnieuw voor twee schooljaren zijn vastgesteld, met instemming van de MR.

## **23 Ongewenste intimiteiten**

23.1 Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of een medewerker van de school die de leerling niet gewenst acht, dan kan hij zich wenden tot de mentor of de vertrouwenspersoon (contactpersoon) of iemand anders binnen de school die hij vertrouwt.

23.2 De school hanteert de klachtenregeling van de Willibrordstichting. Deze is te vinden op de website van de school.

## **24 Aanwezigheid en afwezigheid**

24.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen in samenspraak met de afdelingsleider en/of de leerlingbegeleiding.

24.2 Leerlingen kunnen wijzigingen in het rooster voorstellen aan de roostermaker.

24.3 Wanneer een leerling een les of dan wel meerdere lessen mist, moeten diens ouders/verzorgers dezelfde dag voor 8.30u school informeren (telefonisch of via Magister).

Indien er sprake is van artikel 24.9 kan de meerderjarige leerling zelf school informeren.

24.4 De leerling is verantwoordelijk voor het inhalen van de gemiste lesstof. Wanneer hij over de gemiste lesstof uitleg vraagt aan zijn docent, is de docent verplicht deze uitleg op een geschikt moment te geven.

24.5 Een leerling draagt zelf de verantwoordelijkheid dat hij op de hoogte is van het huiswerk dat is opgegeven in de gemiste les.

24.6 Wanneer een docent 10 minuten bij aanvang van de les te laat is, vervalt de les pas nadat er contact is geweest met de afdelingsleider.

24.7 Wanneer een leerling te laat is, wordt gewerkt volgens de afspraken van het verzuimprotocol.

24.8 Alle schoolregels gelden voor alle leerlingen op het boni, dus ook meerderjarige leerlingen. Indien een meerderjarige leerling zich niet aan de schoolafspraken houdt, wordt de leerling zelf eerst aangesproken, mocht dit niet tot een gewenst effect leiden wordt er contact verzocht met de ouders/verzorgers.

24.9 Een meerderjarige leerling heeft de mogelijkheid zichzelf ziek ofwel af te melden mits er bewijs is van de desbetreffende afspraak. Deze regeling geldt alleen als dit is vastgelegd met de desbetreffende afdelingsleider en de ouders/verzorgers van de meerderjarige leerling. Deze regeling geldt met name voor leerlingen uit 6V.

## **25 Sancties**

25.1 De bevoegdheid om een sanctie aan een leerling op te leggen ligt bij de schoolleiding. Een docent of een onderwijsondersteunende medewerkers is eveneens bevoegd een passende sanctie op te leggen. Er vindt altijd vooraf overleg met de afdelingsleider plaats.



25.2 Tegen een opgelegde sanctie kan een leerling zijn beklag doen bij afdelingsleider en/of directie. Mocht dit niet tevreden stellen, dan kan de leerling contact opnemen met de vertrouwenspersoon (contactpersoon), een klacht indienen bij de geschillencommissie of rechtstreeks Stichting PCOU Willibrord (zie 29.15).

25.3 Bij het opleggen van de sanctie dient een zekere verhouding te bestaan tussen sanctie en de ernst van de overtreding. De sanctie gericht is op het voorkomen van herhaling van het gesanctioneerde gedrag.

25.4 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de sanctie gegeven wordt.

25.5 Bij de praktische uitvoering van een sanctie dient met de mogelijkheden en de verplichtingen van de leerling rekening gehouden te worden.

## **26 Aansprakelijkheid van de school**

26.1 De sectie BO verzoekt alle leerlingen diens waardevolle spullen in diens kluisje te doen. Mocht een leerling dit niet doen, kunnen ze diens waardevolle spullen in de afgesloten bak leggen bij de desbetreffende BO docent. De gehele BO sectie is niet aansprakelijk voor beschadigingen en/of diefstal van de waardevolle spullen.

26.2 De sectie scheikunde verzoekt alle leerlingen diens jassen aan de haakjes bij het lokaal te hangen. Mochten hier waardevolle spullen in zitten verzoekt de sectie dit in de tas te stoppen. De gehele scheikunde sectie is niet aansprakelijk voor beschadigingen en/of diefstal van de waardevolle spullen en/of jassen. Dit geldt enkel alleen wanneer er een practicum wordt uitgevoerd.

26.3 De school is niet aansprakelijk voor vermissing, diefstal of beschadiging van eigendommen van leerlingen en medewerkers.

## **D. GESCHILLENCOMMISSIE EN HET LEERLINGENSTATUUT**

### **27. Klacht**

27.1 Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan bezwaar worden aangetekend bij de desbetreffende persoon in overtreding en/of de afdelingsleider.

### **28. Bemiddeling**

28.1 Indien de klager van degene tegen wie de klacht is gericht een leerling betreft en deze geen bevredigende reactie heeft ontvangen, stelt hij zijn mentor en/of coach op de hoogte. De mentor heeft drie schooldagen waarop de mentor aanwezig is, de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.

28.2 Wanneer de bemiddeling door de mentor en/of coach geen bevredigende uitkomst biedt, kan de leerling in beroep gaan bij de afdelingsleider. Deze heeft drie schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.

28.3 Wanneer de bemiddeling door de afdelingsleider geen bevredigende uitkomst biedt, kan de leerling in beroep gaan bij de rector. Deze heeft vijf schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.

28.4 Mocht artikel 27 niet in acht genomen worden, zie artikel 28.1.

### **29. Beroep bij de geschillencommissie**

29.1 De geschillencommissie kan elke klacht betreffende vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling nemen, nadat het traject van bemiddeling is doorlopen. Zie artikel 27.

29.2 De geschillencommissie is samengesteld uit één docent, één leerling, één ouder en de rector. De benoeming geldt voor de duur van twee schooljaren. Op dezelfde wijze wordt voor ieder lid van de vaste geschillencommissie een plaatsvervanger benoemd. De plaatsvervanger van de rector zal de plaatsvervangend rector zijn.

Geschillencommissie 2023 – 2024 (nog een vz. En een secr. Benoemen)

Mevr. A. Brink namens de ouderraad. Plaatsvervanger vanuit de ouderraad is mevr. C. Gramser

Dhr A. van Veghel namens het docententeam + plaatsvervanger (vacature)

Mevr. L. Weldam (secretaris) namens de leerlingenraad. Plaatsvervanger vanuit de leerlingenraad is Mevr. J. de Wit.

Mevr. H. Schreuder (rector en voorzitter), plaatsvervanger mevrouw H. Hehenkamp, conrector.

29.3 De bij het geschil betrokken partijen hebben het recht éénmaal te verzoeken of een lid van de geschillencommissie tijdens deze procedure afstand wil nemen van zijn functie en tijdelijk plaats wil maken voor zijn vervanger.

29.4 De geschillencommissie wijst uit haar midden een voorzitter aan die het minst betrokken is bij de klacht in kwestie.

29.5 Indien de geschillencommissie zich niet bevoegd acht de klacht te behandelen wordt de klager doorverwezen naar de Klachtenprocedure van de Willibrordstichting. Dit kan bv. voorkomen in een situatie dat de klacht de schoolleiding betreft.

29.6 Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris van de geschillencommissie.

29.7 Een klacht kan zowel individueel als collectief worden ingediend.

29.8 De geschillencommissie stelt de klager in de gelegenheid de klacht mondeling toe te lichten en stelt degene, tegen wie een klacht is ingediend, in de gelegenheid verweer te voeren.

29.9 Degene die een klacht heeft ingediend en degene tegen wie een klacht is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van de klacht door de geschillencommissie laten bijstaan door een ander.

29.10 Door betrokkenen kunnen getuigen worden opgeroepen.

29.11 De zitting van de geschillencommissie is openbaar, tenzij een van de betrokkenen verzoekt de zitting besloten te verklaren.

29.12 De uitspraken van de geschillencommissie zijn openbaar.

29.13 De afhandeling van een klacht door de geschillencommissie geschiedt binnen tien schooldagen na indiening van de klacht.

29.14 De geschillencommissie kan een klacht gegrond, ongegrond of gedeeltelijk gegrond verklaren.

29.15 De uitspraak van de geschillencommissie is voor de betrokken partijen bindend. Echter, als betrokkenen zich niet kunnen vinden is de uitspraak, is er altijd de mogelijkheid een klacht in te dienen bij Stichting PCOU Willibrord. Zie: [www.boni.nl](http://www.boni.nl)

29.16 De schoolleiding draagt zorg voor uitvoering van de uitspraak van de geschillencommissie.