

HELIINIUM

2019-  
2020

# Leerlingenstatuut



# Het leerlingenstatuut

## Algemene bepalingen

### Artikel 1. Begripsbepaling

Dit leerlingenstatuut (LS) verstaat onder:

1. School: HELINIUM voor VWO (GYMNASIUM - ATHENEUM) - HAVO-MAVO - VMBO (incl. LWOO) te Hellevoetsluis.
2. Bevoegd Gezag: Onderwijsgroep Galilei.
3. Leerlingen: leerlingen die op de school staan ingeschreven.
4. Ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen.
5. Schoolleider: de rector van de school.
6. Managementteam (MT): de directie en de teamleiders.
7. Personeel: het aan de school verbonden onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.
8. Docenten: leden van het personeel die een onderwijstaak vervullen.
9. Geleding: alle leerlingen en alle ouders of het gehele personeel.
10. Medezeggenschapsraad: de raad als bedoeld in art. 4 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs (= WMO).
11. Medezeggenschapsreglement: het reglement als bedoeld in art. 3 WMO.
12. Leerlingenraad: de raad samengesteld uit en door de leerlingen, als bedoeld in art. 12 WMO.
13. Leerplan/lesrooster: de schooldocumenten als bedoeld in art. 24 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs (= WVO).
14. Inspectie: de Inspectie die belast is met het toezicht op HELINIUM als bedoeld in art. 113 WVO.

### Artikel 2. Het leerlingenstatuut

1. Dit leerlingenstatuut (LS) legt de rechten en verplichtingen vast van de leerlingen die staan ingeschreven op HELINIUM en bevat tevens de daaruit voortvloeiende opdrachten aan de andere geledingen en aan het bevoegd gezag.
2. Het LS is bindend voor alle geledingen, met inachtneming van de bepalingen in het medezeggenschapsreglement en wettelijke bepalingen.
3. Het Bevoegd Gezag legt elke vier jaar een voorstel voor aan de medezeggenschapsraad voor een LS. Tussentijdse wijziging van het LS is mogelijk.

### Artikel 3. Recht op informatie

1. Het MT draagt er zorg voor dat voorafgaande aan de inschrijving aan de leerling en zijn ouders algemene informatie wordt verstrekt over de doelstelling, het onderwijsaanbod en de werkwijze van de school, de toelatingseisen, de cursusduur, over de mogelijkheden voor vervolgonderwijs dan wel over het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid. Bovendien wordt informatie verstrekt over de schoolkosten, alsmede over andere aangelegenheden die van direct belang zijn voor de aspirant-leerling.
2. Het MT draagt er zorg voor, dat er exemplaren van het schoolplan en de schoolgids van de school, van het lesrooster, van het medezeggenschapsreglement en van andere reglementen die voor de leerlingen van belang zijn, voor een ieder ter inzage liggen bij de leerlingenadministratie en/of vermeld staan op de site [www.HELINIUM.nl](http://www.HELINIUM.nl).  
Bij de aanvang van het schooljaar wordt de leerling van het voor hem geldende rooster op de hoogte gesteld.
3. In principe kunnen aan het MT alle vragen gesteld worden die betrekking hebben op het functioneren van de leerling binnen de scholengemeenschap.
4. Indien een leerling tijdens of aan het eind van een schooljaar de school verlaat, delen de ouders/verzorgers dit schriftelijk mee door het invullen van een uitschrijfformulier. De leerling krijgt

dan een uitschrijfbewijs. Bij geen bericht voor 01 augustus wordt de leerling geacht ingeschreven te zijn voor het nieuwe schooljaar. Een leerling die afgewezen is bij het eindexamen, wordt niet uitgeschreven, tenzij de ouders schriftelijk meedelen uitschrijving te wensen.

5. Aan de leerling die tussentijds de school verlaat, wordt op aanvraag een cijferoverzicht verstrekt.

#### **Artikel 4. Recht op privacy**

1. Er is op school een leerlingenregister van de op 1 oktober van het schooljaar ingeschreven leerlingen waarin de hierna te noemen gegevens van de leerlingen kunnen worden opgenomen:

##### **Persoonsgegevens**

- Naam, voorletters, tussenvoegsels
- Voornamen voluit
- Afwijkende naam, officiële naam
- Roepnaam
- Geb. datum, geb. gemeente, land van herkomst, datum in Nederland
- Geslacht
- Adres, postcode, woonplaats
- Telefoon, evt. geheim telefoonnummer en tweede telefoonnummer
- Nationaliteit 1 (en nationaliteit 2) **Onderwijsgegevens**
- Vorige basisgroep, huidige basisgroep
- Schoolloopbaan
- Vorige opleiding, school van herkomst
- Inschrijfdatum, uitschrijfdatum, reden vertrek, vervolgopleiding / bestemming
- Advies basisschool en CITO-score
- Resultaten per vak voor huidige basisgroep
- Eindresultaten, perioderesultaten huidige en vorige leerjaren
- Absentie en te laat gegevens huidige leerjaar
- Gegevens vanuit remediale hulp (LVS)
- Testgegevens
- Vakkenkeuze definitief
- Profielkeuze tweede fase
- Diploma gegevens
- Examenummer
- Onderwijsnummer

##### **Persoonsgegevens ouders/verzorgers**

- Naam ouders / verzorgers
  - Adresgegevens
  - Koppeling met leerlingen
  - Koppeling als debiteur
2. Voor opname van andere dan in lid 1 genoemde gegevens wordt in overleg met de MR door het Bevoegd Gezag een procedure bepaald.
3. Het leerlingenregister is slechts toegankelijk voor:
- de desbetreffende leerling en diens ouders;
  - het MT;
  - de docenten van de desbetreffende leerling;
  - de mentor;
  - de decaan;
  - de counselor;
  - de zorgcoördinatoren;
  - de leerlingebegeleiders;
  - de contactpersoon inzake klachtenregeling
  - het bevoegd gezag;
  - de (vertrouwens)inspecteur;
  - daartoe door het bevoegd gezag aangewezen personen met het oog op de financiële controle.

Gegevens uit het register worden niet zonder toestemming van de (ouders van de minderjarige) leerling aan andere personen of instanties doorgegeven.

4. Wanneer informatie over gedrag en/of schoolresultaten aan de ouders wordt doorgegeven, wordt de leerling hiervan, indien mogelijk vooraf, in kennis gesteld.

#### **Artikel 5. Vrijheid van vergadering**

1. Leerlingen hebben vrijheid van vergadering. In overleg met het MT worden afspraken gemaakt omtrent tijd en plaats van vergadering voor zover deze in het schoolgebouw en binnen schooltijd plaatsvindt.
2. Anderen worden toegelaten tot de vergadering wanneer de meerderheid van de aanwezige leerlingen dat toestaat.
3. De leden van het MT hebben toegang tot elke vergadering van leerlingen voor zover deze in het schoolgebouw en binnen schooltijd plaatsvindt.

#### **Artikel 6. Vrijheid van meningsuiting: mededelingenbord, ideeënbus**

3. Er is een mededelingenbord waarop leerlingen, leerlingenraad en leerlingencommissies, zonder toestemming vooraf, mededelingen van niet-commerciële aard kunnen ophangen. Deze mededelingen mogen niet kwetsend zijn voor anderen.
4. Er is een ideeënbus voor leerlingen waarin iedereen wensen en op- of aanmerkingen met betrekking tot de school kan deponeren.

#### **Artikel 7. Recht op medezeggenschap**

1. Het MT bevordert de totstandkoming en het functioneren van een leerlingenraad op de school. De leerlingenraad stelt binnen het kader van dit reglement een huishoudelijk reglement vast. Het MT ziet erop toe dat dit huishoudelijk reglement niet in strijd is met de schoolregels.
2. De leerlingenraad is bevoegd gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de MR, met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.
3. De leden van de leerlingenraad mogen uit hoofde van hun lidmaatschap van deze raad op geen enkele wijze benadeeld worden in hun positie op school.
4. Het MT stelt de leerlingenraad in de gelegenheid desgewenst een maandelijks spreekuur te houden, waarin leerlingen terecht kunnen met problemen en suggesties met betrekking tot die zaken waarmee de leerlingenraad zich bezighoudt.
5. Over niet in art. 7 WMO genoemde aangelegenheden kan de leerlingenraad gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de MR, het MT en het bevoegd gezag.

#### **Het onderwijs: toelating, bevordering, inhoud, afsluiting**

##### **Artikel 8. Toelating**

1. De openbare school is toegankelijk voor alle leerlingen. Discriminatie (ook) bij de toelating wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, is niet toegestaan.
2. Aan de toelating worden eisen gesteld. Deze eisen hebben betrekking op de vooropleiding, prestaties en gedrag. Een voorwaardelijke toelating is mogelijk.
3. De rector stelt een toelatingscommissie in. Bij deze commissie berust beslissingsbevoegdheid ten aanzien van een toelating.
4. De aan de school verbonden toelatingscommissie beslist over de toelating; hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de ouders en de leerling.
5. Een besluit tot weigering van toelating wordt met opgave van argumenten aan de betrokkene, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders meegedeeld, waarbij tevens de mogelijkheid van beroep wordt vermeld.
6. Binnen dertig dagen kan een herziening van een besluit tot weigering van toelating worden aangevraagd door de leerling of door de ouders bij de rector. Op dit verzoek wordt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen dertig dagen beslist, na overleg met de Inspectie.
7. In de schoolgids wordt informatie gegeven over de normen op grond waarvan toelating tot het eerste leerjaar plaatsvindt, de samenstelling van de toelatingscommissie en de toelatingsvoorwaarden.

## **Artikel 9. Bevordering**

Bevordering/afwijzing geschiedt op basis van een bevorderingsreglement ('de overgangsnormen'), die opgenomen zijn in de Schoolgids en op de website is vermeld en ligt ter inzage bij de leerlingadministraties.

## **Artikel 10. Het onderwijs**

1. De leerlingen hebben er recht op, dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven overeenkomstig het vastgestelde vakleerplan en lesrooster.
2. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen.
3. In overleg tussen leerling, ouders, docenten en mentor (na eventueel overleg met de decaan) wordt een vakkenpakket samengesteld. Daarbij wordt uitgegaan van behaalde resultaten, getoonde belangstelling en eisen van vervolg/beroepsopleidingen.  
De uiteindelijke beslissing ligt bij de leerling en zijn ouders. Daarbij dienen de formele toelatingsvoorwaarden en de schoolorganisatorische mogelijkheden in acht te worden genomen.

## **Artikel 11. Huiswerk**

1. Leerlingen hebben de plicht het aan hen in SOM opgegeven huiswerk te maken. De docent controleert of leerlingen aan deze plicht hebben voldaan. De docent heeft het recht te eisen dat niet-gemaakt of slordig werk door de leerling buiten de lesuren onder zijn toezicht of dat van een collega wordt ingehaald of opnieuw gemaakt.
2. De teamleider ziet er met behulp van een centraal toetsrooster op toe, dat het totaal van aan leerlingen in SOM opgegeven toetsen in enige periode geen onredelijke belasting voor de leerlingen oplevert.
3. Het huiswerk wordt zoveel mogelijk over de week en over het schooljaar verspreid.
4. Leerlingen hebben er recht op dat vragen over gemaakt huiswerk voldoende beantwoord worden.
5. Verder gelden de volgende specifieke huiswerkregels:
  - als de leerling meent argumenten te kunnen aanvoeren waardoor het huiswerk niet tijdig in orde kan zijn, neemt hij contact op met de teamleider. Op grond van een schriftelijk verzoek van de ouders kan deze hem een "huiswerkvrijbriefje" verstrekken. Voorts kan het MT na bijzondere evenementen leerjaren of klassen of individuele leerlingen vrijstellen van huiswerk of een gedeelte daarvan op de daarop volgende dag.
  - door docenten gecorrigeerd huiswerk wordt aan de leerlingen teruggegeven en met hen besproken, uiterlijk twee weken na inlevering door de leerling.
  - het MT kan bepaalde schooldagen als 'huiswerkvrij' betitelen.
6. Schriften of digitale teksten met vertalingen, thema's of vraagstukken en voorgedrukte werkschriften moeten desverlangd bij de docent in bewaring worden gegeven.

## **Artikel 12. Toetsen en beoordeling**

### **A. Protocol toetsen en beoordelen**

1. De leerstof, opdrachten en toetsen staan beschreven in vakwerkplannen, programma's van toetsing onderbouw (PTO) of programma's van toetsing en afsluiting. (PTA)
2. Bij het opgeven van een toets wordt aan de leerling duidelijk gemaakt wat de wegingsfactor is. De maximale wegingsfactor is 4.
3. Bij de vaststelling van de toetsdata zorgt de docent voor evenwichtige verspreiding.
4. In het eerste en tweede leerjaar mag per dag niet meer dan één toets met een wegingsfactor van 3 of hoger worden gegeven (inhaalwerk uitgezonderd).
5. Het is een team toegestaan een werkhouding-/organisatiecijfer (weging 1) toe te kennen.
6. De docent stelt de leerling zo spoedig mogelijk, nadat alle leerlingen de toets gemaakt hebben, maar uiterlijk binnen tien schooldagen, op de hoogte van de door hem of haar voor schriftelijk werk behaalde resultaten. Binnen dezelfde termijn geeft hij hem of haar het gecorrigeerde werk ter inzage en bespreekt het met hem of haar. Op het werk moet per onderdeel aangegeven zijn hoe de beoordeling tot stand is gekomen.

7. Gemaakte toetsen dienen met de leerlingen besproken te zijn voordat een verdere toetsing van dezelfde stof plaatsvindt.
8. Van de resultaten voor mondelinge beurten stelt de docent de leerlingen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen tien dagen, op de hoogte.
9. Docenten in eenzelfde vak zorgen ervoor dat parallelklassen of –groepen gelijke of gelijkwaardige toetsen krijgen. De frequentie, normering en wegingsfactoren zijn gelijk of gelijkwaardig.
10. Leerlingen hebben er recht op inzicht te krijgen in de wijze waarop de (rapport)cijfers tot stand komen.
11. Op de HELINIUMsite (ouderweb) kunnen ouders/voogden dagelijks de toetsresultaten van alle vakken en het voortschrijdend gemiddelde van die vakken van hun kind inzien.
12. De leerling die naar het oordeel van de teamleider met geldige reden een toets heeft gemist, is verplicht de docent zo spoedig mogelijk te vragen wanneer deze toets kan worden ingehaald. De docent bepaalt na overleg met de leerling de datum en tijd waarop de toets wordt gemaakt. In principe worden toetsen buiten de lestijden ingehaald binnen tien dagen na het missen ervan.
13. De leerling die naar het oordeel van de teamleider zonder geldige reden een toets gemist heeft kan voor deze toets een cijfer 1 krijgen en niet in de gelegenheid gesteld worden deze toets in te halen. Voordat de docent deze “straf-1” toekent, overlegt hij met de teamleider. Tegen deze maatregel kan de leerling in beroep gaan bij de rector. De leerling kan alleen bevorderd worden of deelnemen aan het Centraal Eindexamen indien de cijferlijst c.q. het Schooleindexamendossier volledig is.
14. Bij bedrog of elke poging tot bedrog tijdens het maken van een toets kan de docent als straf een 1 toekennen; hij kan ook besluiten tot een minder vergaande straf. Voordat de docent besluit tot het toekennen van een 1 of een minder vergaande straf, overlegt hij met de teamleider. Tegen deze maatregel kan de leerling in beroep gaan bij de rector.
15. De teamleider zorgt ervoor dat de leerling voldoende gelegenheid heeft raad te vragen en inlichtingen te ontvangen over de studieresultaten.
16. Indien de inlichtingen door de leerling en/of ouders onvoldoende worden geacht of indien inlichtingen worden geweigerd, kan de leerling (of de ouder) de rector verzoeken een onderzoek in te stellen. Aan dit verzoek wordt zo spoedig mogelijk gevolg gegeven en van de resultaten worden de leerling en de ouders onverwijld in kennis gesteld.
17. De vakdocent en de mentor zorgen ervoor dat, indien de studieresultaten van de leerling aanleiding geven tot het treffen van onderwijskundige maatregelen, deze vooraf met de leerling besproken worden.
18. Indien de vorderingen die een leerling in een bepaald vak maakt, dan wel in het algemeen, aanleiding geven tot opmerkingen, stelt de vakdocent en/of mentor van de leerling, na overleg te hebben gepleegd met de teamleider, de leerling en de ouders hiervan in kennis.
19. De vakdocent en/of de mentor bespreekt met de leerling en ouders de maatregelen die mogelijk tot betere studieresultaten zouden kunnen leiden.
20. De vakdocent en/of de mentor licht de teamleider en collega docenten volledig in over de resultaten van het onderhoud bedoeld in art. A. 19 en A. 20.

## **B. Toetstechnische kwaliteit, alle toetssoorten**

1. De vragen/opgaven in de toets hebben betrekking op de stof die onderdeel uitmaakt van het PTO/PTA.
2. De vragen/opgaven hebben betrekking op stof die voor de betreffende toets beschreven staat in het /PTO/PTA.
3. De vragen/opgaven van alle toetsen tezamen richten zich op een evenwichtige wijze op het toetsen van kennis, van inzicht en van vaardigheden.
4. De toetsvragen/toetsopgaven zijn representatief over de opgegeven stof.
5. De moeilijkheidsgraad van de toets verhoudt zich tot het wegingspercentage.
6. De leerlingen zijn vóór het afnemen van de toets op de hoogte gesteld van de toetsvorm.
7. Er worden verschillende toetsvormen gebruikt zodat een (eenzijdige) toetsvorm een bepaalde categorie leerlingen niet bevoordeelt.
8. De behandeling/verwerking van de leerstof voor de betreffende toets is 2 dagen of zoveel eerder vóór het afnemen van de toets afgerond.
9. Vóór het geven van de toets is een voorlopig beoordelingsmodel op schrift gesteld.

10. Het beoordelingsmodel voorziet in het toekennen van punten voor goede antwoorden die anders zijn dan het beoogde antwoord.
11. Er zijn afspraken gemaakt met de sectie over het al dan niet aanpassen van het beoordelingsmodel na het geven van de toets.
12. De toetsen en beoordelingsmodellen, mede in relatie tot de behaalde resultaten, worden door minimaal twee docenten geëvalueerd.
13. De resultaten van de evaluatie worden schriftelijk vastgelegd.
14. De toets en het beoordelingsmodel moeten een week van tevoren bij alle betrokkenen docenten bekend zijn.
15. De kandidaten zijn van tevoren globaal op de hoogte gesteld van de criteria waarop ze in de toets beoordeeld zullen worden.
16. Toetsen zijn genormeerd: er staat op het opgavenblad bij elke (deel)vraag/opdracht aangegeven, hoe zwaar het antwoord meeweegt in de beoordeling.
17. De toets wordt door meer dan één docent opgesteld of sluit aan bij de bij de methode geleverde toetsen.
18. Er wordt op toegezien, dat het niet in het voordeel respectievelijk nadeel van een groep kandidaten werkt als telkens dezelfde docent de eerste opsteller is van een toets.
19. De vraagstelling is zodanig dat een kandidaat die de stof goed bestudeerd en begrepen heeft het beoogde antwoord geeft.
20. De vragen overlappen elkaar niet onnodig.
21. Het resultaat van een deelvraag-/opdracht mag niet van invloed zijn op de resultaten van vervolgvragen-/opdrachten.
22. Het aantal en de omvang van de vragen biedt de gemiddelde kandidaat voldoende tijd voor beantwoording en het nog eens doorlopen van de gegeven antwoorden.
23. Er staan geen fouten in de toets.
24. De vragen in de toets zijn niet in strijd met de visie (missie, ambities) van de school.
25. Als parallelgroepen dezelfde toets voorgelegd krijgen op verschillende tijden, voorkomt de school dat de tweede en/of derde groep hier voordeel van heeft.
26. Voor vmbo-kandidaten worden geen zaken theoretisch getoetst die net zo goed of beter praktisch getoetst kunnen worden.
27. Waar mogelijk wordt voor vmbo-kandidaten de mogelijkheid van samenhangende toetsen adequaat benut.
28. Er wordt op toegezien dat de kandidaat de opgaven zonder hulp van anderen beantwoordt.
29. Bij langdurige toetsen worden regelmatig signalen gegeven over de beschikbare tijd.

### **C. Toetstechnische kwaliteit, specifieke toetssoorten Schoolexamentoetsen**

1. De vragen/opgaven in de toets hebben betrekking op stof die onderdeel uitmaakt van het schoolexamenprogramma.
2. Als de vragen/opgaven betrekking hebben op stof die niet beschreven staat in het schoolexamenprogramma, wordt dat aan de teamleider verantwoord.

### **Mondelinge schoolexamentoetsen**

3. Er is vooraf geoefend met deze vorm van examinering.
4. De lengte van het mondelinge examen verhoudt zich tot het wegingpercentage.
5. Er is een bijzitter (bij voorkeur uit de eigen sectie, een docent van een andere sectie, een gedeelte van de klas of een leerling) aanwezig. Indien niet organiseerbaar wordt het mondeling opgenomen met een opnameapparaat (memorecorder e.d.)
6. De taken en verantwoordelijkheden van de bijzitter zijn vastgelegd.
7. Op verzoek van de kandidaat of docent wordt het mondelinge examen digitaal worden opgenomen.
8. De kandidaten zijn schriftelijk op de hoogte gesteld van de onderdelen (uitspraak/idioom/grammatica/ formulering/inzicht etc.) die beoordeeld worden tijdens het mondelinge examen (betreft talen).
9. Er is een evenwichtige beoordeling van de verschillende onderdelen van het mondelinge examen.

10. Het beoordelingsmodel voorziet in het toekennen van punten voor gedeeltelijke correcte antwoorden.
11. De beoordeling van het mondelinge examen wordt schriftelijk inzichtelijk gemaakt.
12. Er zijn afspraken gemaakt ten aanzien van een uniforme weging voor de moderne vreemde talen.
13. De meerwaarde van de mondelinge toets is besproken met de teamleider.

#### **Praktische schoolexametoetsen, luistertoetsen en digitale toetsen**

14. De kandidaten zijn in staat gesteld met vergelijkbare opdrachten te oefenen voor de praktische toets.
15. Alle benodigde middelen en materialen zijn voor de aanvang van de praktische toets aanwezig in het toetslokaal.
16. De benodigde opstellingen staan klaar vóór de aanvang van de toets.
17. Er is nagegaan of de benodigde apparatuur en middelen of materialen naar behoren functioneren.
18. Er bevinden zich in het toetslokaal geen middelen of materialen, zichtbaar en binnen handbereik voor de kandidaten, die niet gebruikt mogen worden bij de toets.
19. Alle middelen en materialen voldoen aan de veiligheidsvoorschriften.
20. Er is voor de aanvang van de toets gecontroleerd of de kleding van de kandidaten voldoet aan de voorschriften van de veiligheid en/of hygiëne (praktijkvakken).
21. Er zijn voldoende medewerkers geregeld voor het toezicht houden, het beoordelen en het interveniëren bij onverwachte situaties.
22. De taken en verantwoordelijkheden van de bij het toezicht en de beoordeling betrokken medewerkers zijn vastgelegd.
23. Er is vóór het afnemen van de praktische toets een beoordelingsmodel op schrift gesteld.
24. Er is in het beoordelingsmodel rekening gehouden met een evenwichtige verdeling tussen procesbeoordeling en resultaatbeoordeling.
25. Als er (ook) procesbeoordeling plaatsvindt, is de mogelijkheid van een tweede beoordeling gewaarborgd.
26. Er is een bewust keuze gemaakt voor het toekennen van punten voor wat een kandidaat beheerst of voor het aftrekken van punten voor wat een kandidaat niet beheerst.
27. De toelichting bij de opdracht hebben voldoende relatie met elkaar.
28. Er zijn geen opdrachten die met elkaar overlappen.
29. Er is, wanneer niet alle kandidaten de opdrachten in dezelfde volgorde (kunnen) maken, een planning gemaakt op grond waarvan de kandidaten zonder onnodige vertraging kunnen (door)werken.
30. Er is, wanneer niet alle kandidaten de opdrachten in dezelfde volgorde (kunnen) maken, een logische volgorde in de toetsonderdelen voor iedere kandidaat gewaarborgd.
31. Als kandidaten tijdens de praktische toets met verschillende activiteiten bezig zijn, is er op geanticipeerd dat de kandidaten elkaar niet storen. 32. Er is bij langdurige toetsen voorzien in voldoende pauzes.

#### **Artikel 13. Examen**

De gang van zaken bij het Schoolexamen en Centraal Examen wordt in het Examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting geregeld. Tijdens de toetsen in het kader van School- en Centraal Examen gelden aparte regels. Deze worden van tevoren bekendgemaakt.

#### **Dagelijkse gang van zaken op school**

##### **Artikel 14. Aanwezigheid in lessen**

1. De leerling is verplicht de lessen volgens het voor hem geldende rooster te volgen. Vrijstelling van het volgen van de lessen kan met inachtneming van de wettelijke voorschriften slechts worden gegeven door de teamleider.
2. De leerling moet uiterlijk vijf minuten voor het begin van zijn eerste les bij de school aanwezig zijn.
3. De leerlingen dienen tijdig (voor aanvang les) bij het leslokaal aanwezig te zijn.



4. De rector is bevoegd om verlof te verlenen wegens "gewichtige omstandigheden" wanneer dit om niet meer dan tien dagen per schooljaar gaat. Bij verlof over meer dan tien dagen moet goedkeuring worden gevraagd aan de leerplichtambtenaar indien het leerplichtige leerlingen betreft.
5. Wanneer een leerling (tijdelijk) niet in staat is de lessen lichamelijke oefening te volgen, moeten de ouders schriftelijk bij de teamleider om een (tijdelijke) vrijstelling verzoeken.
6. Bij ongeoorloofde afwezigheid of verdacht schoolverzuim van leerlingen, worden de ouders en de leerplichtambtenaar hierover zo snel mogelijk geïnformeerd.
7. Indien het absoluut onmogelijk is tijdens de schoolvakanties met vakantie te gaan, bijv. door verlofregeling binnen een bedrijf, dient de ouder zich uiterlijk twee maanden tevoren schriftelijk te wenden tot de rector. (Zie ook art. 14.4. en 15).
8. Bezoek aan dokter, ortodontist e.d.: Afwezigheid van een leerling wegens ziekte wordt door één van zijn ouders, vóór het eerste lesuur, aan de school gemeld via het formulier op ouderweb. In geval van leerlingen onder de 18 meldt ouder/verzorger de absentie van het kind digitaal via formulier in ouderweb af voor het betreffende lesuur(-uren). Dit dient u uiterlijk te doen vóór aanvang van de schooldag, waarop de absentie plaats vindt, om 8h00. *De briefjes van voorheen worden niet meer geaccepteerd in verband met de verplichte registratie van absentie.* Ziekmelding: In geval van leerlingen onder de 18 meldt ouder/verzorger het kind digitaal via formulier op ouderweb ziek. Dit dient u uiterlijk te doen vóór aanvang van de schooldag, waarop de absentie plaats vindt, om 8h00.  
Ingeval van ziekte > langer dan 1 dag meldt ouder/verzorger de leerling op de dag van terugkomst digitaal via ouderweb beter.  
Indien een leerling in de loop van de dag ziek wordt, meldt hij alvorens de school te verlaten dit bij de leerlingenadministratie. De administratie licht vóór het verlaten van de school de ouders/verzorgers telefonisch in. Indien er met de ouders/verzorgers geen contact is geweest, mag de leerling niet naar huis.
9. Voor elke absentie anders dan wegens ziekte, dient tevoren door de ouders schriftelijk verlof te worden aangevraagd (tandarts, doktersbezoek, etc.) bij de teamleider.
10. Van de leerling die bij het begin van een lesuur niet op tijd in het lokaal aanwezig is, wordt door de docent de naam geregistreerd in het leerlingensysteem SOM. De teamleiders zijn belast met het nemen van maatregelen om dit te-laat-komen terug te dringen. De maatregelen kunnen bestaan uit de onder artikel 23 van dit schoolreglement genoemde straffen.

## 11. Lestijden

### 11.1 Lestijden:

- 08.15 - 09.05 uur: lesuur 1
- 09.05 - 09.55 uur: lesuur 2
- eerste pauze**
- 10.10 - 11.00 uur: lesuur 3
- 11.00 - 11.50 uur: lesuur 4
- tweede pauze**
- 12.20 - 13.10 uur: lesuur 5
- 13.10 - 14.00 uur: lesuur 6
- derde pauze**
- 14.15 - 15.05 uur: lesuur 7
- 15.05 - 15.55 uur: lesuur 8
- 15.55 - 16.45 uur: lesuur 9

## Artikel 15. Richtlijnen verlof buiten de schoolvakanties 1. Vakantieverlof

Een schriftelijk verzoek om vakantieverlof op grond van artikel 13a van de Leerplichtwet 1969 dient minimaal twee maanden tevoren aan de rector van de school te worden voorgelegd.

Op de school is hiervoor een formulier aanwezig.

De leerplichtwet bepaalt over vakantieverlof:

- vakantieverlof kan uitsluitend worden verleend indien de leerling vanwege de specifieke aard van het beroep van één der ouders/verzorgers slechts buiten de schoolvakanties met hen op vakantie gaan (**een werkgeversverklaring dient te worden overlegd waaruit blijkt dat geen verlof buiten de officiële vakantie mogelijk is**).
- vakantieverlof kan slechts eenmaal per schooljaar worden verleend voor ten hoogste tien schooldagen.
- vakantieverlof mag nooit betrekking hebben op de eerste twee lesweken van het schooljaar. - verder is het wettelijk niet toegestaan leerlingen vrij te geven buiten de schoolvakanties.

## **2. Verlof wegens gewichtige omstandigheden (tien schooldagen per jaar of minder)** **Leerplichtwet art 14, lid 1**

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden op grond van het gestelde in artikel 14, lid 1 van de Leerplichtwet 1969 voor tien schooldagen per schooljaar of minder, dient vooraf of binnen twee dagen na het ontstaan van de verhindering aan de rector van de school schriftelijk te worden voorgelegd. Dit verlof kan worden verleend:

- a. voor het voldoen aan een wettelijke verplichting - voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden;
- b. voor verhuizing voor ten hoogste één dag;
- c. voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten t/m de 3<sup>e</sup> graad, voor één of ten hoogste twee dagen, afhankelijk of dit huwelijk wordt gesloten in of buiten de woonplaats van belanghebbende;
- d. bij ernstige ziekte van ouder-, bloed- of aanverwanten t/m de 3<sup>e</sup> graad, duur in overleg met de rector;
- e. bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de 1<sup>e</sup> graad voor ten hoogste vier dagen; van bloed- of aanverwanten in de 2<sup>e</sup> graad voor ten hoogste twee dagen; van bloed- en aanverwanten in de 3<sup>e</sup> of 4<sup>e</sup> graad ten hoogste één dag;
- f. bij 25- en 40- en 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- en 60-jarige huwelijksjubileum van ouders of grootouders voor één dag;
- g. voor andere naar het oordeel van de rector gewichtige omstandigheden, maar geen vakantieverlof.

Voor overige gewichtige omstandigheden geldt: alleen, dit ter beoordeling van de rector, in zeer bijzondere gevallen, dus niet voor vakanties en carnaval, wintersport e.d. In voorkomende gevallen dient hierbij een verklaring van een arts of een maatschappelijk werker te worden ingeleverd waaruit blijkt dat verlof noodzakelijk is.

## **3. Gewichtige omstandigheden meer dan tien schooldagen per schooljaar**    **Leerplichtwet art. 14, lid 3**

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden op grond van artikel 14, lid 3 van de Leerplichtwet 1969 voor meer dan tien schooldagen per jaar dient minimaal één maand tevoren via de rector van de school, bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente te worden ingediend.

## **4. Religieuze feest- en gedenkdagen**

De Leerplichtwet staat toe dat een leerling zijn godsdienstige verplichtingen vervult, maar ouders moeten dit **uiterlijk twee dagen** van tevoren aan de school laten weten.

Voorbeelden:

- voor hindoes: het Divali- en Holifeest;
- voor moslims: het Offer- en Suikerfeest;
- voor joden: Het Joods Nieuwjaar, Grote Verzoendag, Loofhutten-Slot-, Paas- en het Wekenfeest.

Als richtlijn voor de duur van het verlof geldt één dag per feest.

Tegen de beslissing van de rector of de leerplichtambtenaar kunt u op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht binnen zes weken na toezending of uitreiking van de beslissing een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij degene die de beslissing heeft genomen.

**Let op:** De rector is verplicht de leerplichtambtenaar mededeling te doen van ongeoorloofd schoolverzuim. Tegen die ouders die hun kind(eren)/kinderen 12+ zonder toestemming van school houden, kan proces-verbaal worden opgemaakt.

#### **Artikel 16. Lesuitval**

1. Lesuitval wordt zoveel mogelijk beperkt.
2. Bij het uitvallen van lessen als gevolg van de afwezigheid van docenten wordt zo snel mogelijk aan de leerlingen bericht gegeven.
3. Leerlingen hebben het recht te worden opgevangen in de school in het geval van afwezigheid van docenten.
4. Leerlingen van de leerjaren 1 en 2 mogen zonder toestemming van het GMT bij lesuitval, de school niet verlaten. Een uitzondering geldt voor het laatste lesuur van de leerling.

#### **Artikel 17. Buitenschoolse Activiteiten (BSA)**

1. Het beleid ten aanzien van deze activiteiten is in een BSA-planning opgenomen.
2. De activiteiten worden tijdig aangekondigd en er wordt aangegeven bij welke de deelname verplicht is en wat de kosten zijn.
3. De leerlingen zijn verplicht de door hen in het kader van BSA gebruikte ruimten en materialen van de school opgeruimd achter te laten.
4. Tijdens alle BSA gelden speciale regels die afgeleid zijn van de algemeen geldende schoolregels. Deze regels worden tevoren bekend gemaakt aan deelnemers en ouders. Overtreding van deze regels kan worden bestraft (bijv. door het ontzeggen voor bepaalde tijd van andere BSA of directe verwijdering bij de activiteit). In gevallen waarin die regels niet voorzien zijn, beslist de activiteitenleider namens de rector.
5. Klassenavonden worden slechts belegd na toestemming van de teamleider.

#### **Artikel 18. Rechten en plichten**

##### **Rechten**

1. Leerlingen hebben het recht voorstellen te doen aan het MT of het bevoegd gezag over alle zaken die betrekking hebben op hun positie binnen de school.
2. Pauzes, vrije uren en tussenuren door lesuitval kunnen door de leerlingen doorgebracht worden in de daartoe door het GMT aangewezen ruimten.
3. De leerlingen hebben in principe vrijheid van uiterlijk. Door het MT kunnen echter bepaalde kledingvoorschriften worden gegeven.
4. De leerlingen hebben recht op gelegenheid tot lichamelijke verzorging.

##### **Plichten**

5. Indien een leerling naar het oordeel van de docent de voortgang van de les verstoort, kan hij verplicht worden de les te verlaten. Hij dient zich onverwijld bij de door het MT daartoe aangewezen functionaris te melden.
6. Ieder is verplicht de door hem gebruikte ruimten opgeruimd achter te laten.
7. De leerling houdt zich op de terreinen en in de gebouwen van de school en bij activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen aan de voorschriften die op de school gelden.
8. Verder gelden de volgende specifieke orde- en gedragsregels voor leerlingen: - In de leslokalen mag niet worden gegeten of gedronken.
  - Het bezitten en/of nuttigen van alcohol is in de hele school verboden.
  - Het is de leerling niet toegestaan om tijdens de les of in de school de overjas aan te houden of een muts of pet op te hebben.
  - Het is de leerling alleen in de aula's, gangen en entreezone toegestaan een smartphone aan te hebben, tenzij de docent toestemming geeft tot gebruik in de les - Roken op de campus is niet toegestaan..
  - De leerling dient alles te vermijden wat het gebouw en de omgeving kan verontreinigen. Overtreding van deze regel kan bestraft worden met een strafcorvee.
  - Pauzeren is slechts toegestaan in een aangewezen gedeelte van de school, verblijf in de garderobe alleen om spullen weg te brengen/te halen.

- Iedere leerling kan bij het opruimen van de aula worden betrokken. Het toezicht hierop berust bij de conciërges.
- De leerling draagt er zorg voor dat boeken en andere leermiddelen in behoorlijke staat verkeren. Boeken behoren gekaft te zijn. Zonder toestemming van de docent is het verboden in de boeken aantekeningen te maken.
- Zonder toestemming van de rector of teamleider mag een leerling een les of een gedeelte daarvan niet verzuimen.
- Tijdens zijn lessen verlaat de leerling het schoolgebouw uitsluitend na verkregen toestemming van de rector of teamleider.

- Tijdens de lessen, leswisselingen en pauzes volgt de leerling de aanwijzingen en opdrachten op die het personeel hem geeft. Hij verlaat het leslokaal slechts na toestemming van de docent.
- De leerlingen houden zich in de directe omgeving, binnen de schoolhekken, bij activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen en in de gebouwen van de school aan de voorschriften van de school. Onder deze voorschriften dienen mede te worden verstaan de door de directie, personeel en helpende ouders aan de leerlingen gegeven aanwijzingen en/of opdrachten. De leerling houdt zich strikt aan de aanwijzingen die in het schoolgebouw via belettering en bewegwijzering gegeven worden. Handelingen in strijd met deze voorschriften kunnen worden bestraft.
- De leerling is verplicht de fiets/bromfiets te stallen op een daarvoor aangewezen plaats. Daarbij moet het vervoermiddel op slot gezet worden.  
Het verblijf in de fietsenstalling anders dan om de eigen fiets of bromfiets te stallen of op te halen, is niet toegestaan.
- Het rijden met ingeschakelde motor op het schoolterrein is verboden.

### **Artikel 19. Social Media**

De gebruikers van sociale media nemen de reguliere fatsoensnormen in acht. Voor Social Media en het protocol verwijzen wij naar de website van onze school.

### **Artikel 20. Veiligheidsbepalingen**

#### **Definities**

1. Strafbare feiten zijn alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld.
2. Wapens zijn voorwerpen die zijn aangewezen in de Nederlandse wapenwetgeving, de Wet wapens en munitie.
3. Drugs zijn alle stoffen en middelen die zijn aangewezen in de Nederlandse drugswetgeving, de Opiumwet.

#### **Verbodsbepalingen**

4. Het plagen van strafbare feiten is op deze school verboden.

#### **Controle**

De school is bevoegd ter controle op de naleving van verbodsbepalingen:

5. a. Leerlingen met behulp van elektronische apparatuur (detectors) aan de kleding op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren;
- b. De door de leerlingen meegevoerde voorwerpen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren;
- c. De door leerlingen in gebruik zijnde garderobekastjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren.
- d. Door middel van videoapparatuur en bewakingscamera's elektronische surveillance te verrichten in de openbare ruimten, schoolplein en fietsenstalling.

(De controles worden door ten minste twee door de schoolleiding aangewezen personen uitgevoerd.)

#### **Aangetroffen verboden voorwerpen**

De school draagt aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie. (Zie ook punt 7)

6. De school kan besluiten om aangetroffen alcohol, legaal vuurwerk of wapens die strafbaar zijn gesteld op grond van artikel 2 lid 1 categorie 4 onder 7 van de wet wapens en munitie\*, aan de ouders van de betrokken leerlingen af te geven. (\* Dit zijn voorwerpen die gelet op de omstandigheden waaronder zij worden aangetroffen en omdat ze geschikt zijn voor het bedreigen van dan wel het toebrengen van letsel aan personen als wapen kunnen worden aangeduid. (Bijvoorbeeld zakmessen en schroevendraaiers.)

#### **Maatregelen**

7. De school is wettelijk verplicht aangifte te doen bij de politie van misdrijven begaan op school, het schoolterrein en de directe omgeving van school.

8. Van het bezit van wapens die strafbaar zijn gesteld op grond van artikel 2 lid 1 categorie 4 onder 7 van de Wet wapens en munitie, doet de school aangifte bij de politie, indien met behulp van die aangetroffen wapens andere strafbare feiten zijn gepleegd.
9. De school informeert de ouders van leerlingen die het leerlingenstatuut hebben overtreden.
10. De school kan bij overtreding van het leerlingenstatuut disciplinaire maatregelen tegen de betrokken leerlingen treffen.
11. De school kan eventuele schade, toegebracht aan de school, of aan bezittingen van medeleerlingen en personeel verhalen op de betrokken leerlingen en diens ouders.
12. De school kan administratie voeren van overtredingen van het leerlingenstatuut.  
Voorts is het reglement zoals dat voorkomt in het Convenant Veiligheid In en Om de School van kracht. Dit is in deze Schoolgids onder 8.2 integraal opgenomen.
13. Toegang tot de schoolcampus:
  - 13.1 De school verleent alleen toegang aan personeel en leerlingen van de school
  - 13.2 Een ieder die niet geregistreerd staat op deze school, moet zich bij binnenkomst melden bij de conciërge/loge.
  - 13.3 Voor ouders van leerlingen van de school geldt ook dat zij zich bij binnenkomst melden bij de conciërge/loge.
  - 13.4 De schoolleiding kan hen die zich niet hebben gemeld de toegang tot de school weigeren.
  - 13.5 Indien de veiligheid van de school in het geding is, wat ter beoordeling is aan de schoolleiding, kan de schoolleiding de toegang weigeren aan de desbetreffende personen.

#### **Artikel 21. Alcoholreglement**

1. In het schoolgebouw en op het terrein worden binnen schooltijden door leerlingen, begeleiders en medewerkers geen alcoholhoudende dranken gebruikt.
2. Tijdens klassenavonden, schoolfeesten, werkweken, excursies en andere bijeenkomsten binnen en buiten school, wordt door de leerlingen en medewerkers geen alcohol gebruikt.
3. Op deze regels kan uitsluitend door de rector een uitzondering gemaakt worden.

#### **Artikel 22. Rookbepaling**

In het schoolgebouw en op het terrein geldt een rookverbod voor leerlingen behoudens de door de schoolleiding aangewezen rookplek bij het Technisch Paviljoen.

#### **Artikel 23. Schade**

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. De ouders van een leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door de school in kennis gesteld.
3. Tegen een leerling die schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door het MT disciplinaire maatregelen worden getroffen.
4. Bestuur, schoolleiding en personeel zijn niet aansprakelijk voor vermissing of beschadiging van eigendommen van personen die zich in de schoolgebouwen of op de bijbehorende terreinen bevinden.
5. Schade toegebracht aan gebouwen of bezittingen van HELINIUM alsmede schade aan eigendommen van personeel of leerlingen van de school wordt hersteld op kosten van degene(n) die deze veroorzaakt heeft (hebben).

#### **Strafmaatregelen**

#### **Artikel 24. Straffen**

1. Tegen handelingen van de leerlingen die in strijd zijn met de voorschriften die binnen de school gelden, kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen.

2. Er moet een zeker verband bestaan tussen de aard van de opgelegde straf en de overtreding waarvoor deze straf wordt opgelegd. Ook moet er een redelijke verhouding bestaan tussen de zwaarte van de straf en de overtreding.
3. De volgende straffen, opklimmend in zwaarte, kunnen aan leerlingen worden opgelegd:
  - a. een waarschuwing (mondeling);
  - b. een berisping (schriftelijk);
  - c. corveedienst;
  - d. het verrichten van strafwerk;
  - e. het ontzeggen van de toegang van een gedeelte van de les (verwijdering uit de les);
  - f. het laten terugkomen voor of na schooltijd;
  - g. het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor een korte periode (max. één week);
  - h. ontzegging van de toegang tot (delen van) een gebouw en een schoolterrein.;
  - i. schorsing (= ontzeggen van toegang tot de school voor maximaal één week); j. definitieve verwijdering.

De straffen a t/m f kunnen worden opgelegd door docenten, OOP of leden van het MT.

De straffen g t/m i kunnen worden opgelegd door de teamleider namens de rector.

Opleggen

van straf j is voorbehouden aan de rector namens het bevoegd gezag.

### Artikel 25. Schorsing

1. De leerling kan voor een periode van ten hoogste één week geschorst worden door de daartoe bevoegde schoolleider (art. 13, lid 1, Inrichtingsbesluit WVO).  
Bij schorsing volgt de leerling zo mogelijk een vervangend onderwijsprogramma.
2. De leerling/ouders ontvangt/ontvangen per aangetekende brief het gemotiveerd besluit van de daartoe bevoegde schoolleider (art. 13, lid 2, Inrichtingsbesluit WVO); daarin is aangegeven dat binnen zes weken bezwaar aangetekend kan worden (art. 6, lid 7, Awb). Het bezwaarschrift wordt ingediend bij Onderwijsgroep Galilei, t.a.v. de bestuurder, postbus 121, 3200 AC Spijkenisse.
3. De inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar ontvangen van de schoolleider bericht van een schorsing voor een periode langer dan één dag (art. 13, lid 3, Inrichtingsbesluit WVO respectievelijk art. 18, lid 3, Leerplichtwet).

Behoudens de normale rechtsgang bij onaanvaardbaar gedrag kunnen de volgende feiten tot schorsing of voornemen tot verwijdering leiden:

- Fysiek geweld tegen personeel
- Fysiek geweld tegen medeleerlingen
- Intimidatie/bedreigen met fysiek geweld tegen personeel
- Intimidatie/bedreigen met fysiek geweld tegen medeleerlingen
- Pesten/treiteren van medeleerlingen zodat zij zich niet veilig voelen in de school
- Wapenbezit
- Bezit en/of gebruik van drugs of alcohol
- Verbaal geweld tegen personeel
- Verbaal geweld tegen medeleerlingen
- Discriminatie/racisme tegen personeel
- Discriminatie/racisme tegen medeleerlingen
- Seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag tegen personeel
- Seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag tegen medeleerlingen
- Diefstal/ heling
- Vernieling
- Bezit en/of gebruik van vuurwerk
- Verzuim
- Binnen de lessen door storend gedrag het leerproces belemmeren
- Fraude(bij proefwerken en examens e.d).
- Ander wangedrag

## **Artikel 26. Definitieve verwijdering**

1. De rector kan namens het bevoegd gezag besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze en, indien de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is onderscheidenlijk zijn gesteld hierover te worden gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd. De definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling, ouders, voogden of verzorgers medegedeeld.
2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de Inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
4. Algemene gronden voor definitieve verwijdering zijn: - bij herhaling de voorschriften van de school overtreden; - zich schuldig maken aan ernstig wangedrag.
5. Een specifieke grond voor definitieve verwijdering is herhaald gebruik van, handel in of verstrekking van drugs, of het gebruik van wapens, bedreiging.

## **Artikel 27. Bezwaar tegen besluit tot schorsing of definitieve verwijdering**

Indien bezwaar is gemaakt tegen het besluit dient de bestuurder binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift te beslissen (artikel 7, lid 10, Awb).

### **Heroverweging op bezwaar**

In het kader van de heroverweging op bezwaar dienen belanghebbenden te worden gehoord door de bestuurder (art. 7, lid 6, Awb).

### **Het besluit op bezwaar**

De leerling/de ouders ontvangt/ontvangen per aangetekende brief het gemotiveerd besluit van de bestuurder. Tegen het besluit op bezwaar kan binnen zes weken beroep worden ingesteld bij de bestuursrechter (art. 6, lid 7, Awb). Het beroepschrift wordt ingediend bij de rechtbank Rotterdam, sector bestuursrecht, Postbus 50950, 3007 BL Rotterdam.

### **Meer informatie:**

Zie: Wet op het Voortgezet Onderwijs, Inrichtingsbesluit WVO, Leerplichtwet en Algemene wet bestuursrecht ([www.overheid.nl](http://www.overheid.nl))

## **Artikel 28. Klachtenregeling**

Ouders, voogden, verzorgers en leerlingen kunnen een klacht indienen. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen twee groepen van klachten:

1. Klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, pesten, geweld en discriminatie;
2. Overige klachten.

**Klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, pesten, geweld en discriminatie** Klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, pesten, geweld en discriminatie kunnen zodanig van aard zijn dat ouders en/of leerlingen deze liever niet met de mentor of teamleider wensen te bespreken. In die gevallen kan er contact opgenomen worden met de interne vertrouwenspersonen van de school. De interne vertrouwenspersoon biedt hulp, geeft informatie en advies, kan bemiddelen tussen klager en aangeklaagde, maar zal in bepaalde situaties ook meteen doorverwijzen naar de schoolleiding of de onafhankelijke vertrouwenspersonen van ons bestuur. Deze interne en externe vertrouwenspersonen zijn officieel aangesteld om klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, pesten, geweld en discriminatie te begeleiden.

De onafhankelijke externe vertrouwenspersonen van ons bestuur zijn:

Mevrouw I. van Elderen (0181-333510) /De heer H. Schaarman (010-2211999)

### **Overige Klachten**

Het kan gebeuren dat een leerling of ouder een klacht heeft over bijvoorbeeld de begeleiding op school of over de totstandkoming van een rapportgegeven. In de meeste gevallen wordt een dergelijk



probleem door de betrokkenen zelf opgelost. Maar wat als dat niet tot tevredenheid van de partijen gebeurt? Of als de situatie er zich niet toe leent om rechtstreeks contact op te nemen met de desbetreffende persoon? Dan staan de volgende mogelijkheden open:

#### Klachtrecht bij de schoolleiding

1. Als een leerling of ouder een klacht heeft over een handeling van een medeleerling of een personeelslid dan wel beslissing van een personeelslid, kan deze klacht mondeling dan wel schriftelijk ingediend worden bij de schoolleiding.
2. Mondelinge klachten worden vervolgens informeel en snel afgehandeld.
3. Schriftelijke klachten worden geregistreerd en eveneens zo snel mogelijk, in opzet binnen drie schoolweken, afgehandeld.
4. Een klacht die niet naar tevredenheid van de klager is afgehandeld, kan voorgelegd worden aan het bestuur en vervolgens, zo nodig, aan de landelijke klachtencommissie. Het bestuur vermeldt bij de afhandeling van de klacht de procedure met betrekking tot de landelijke klachtencommissie.

De interne klachtenregeling, de klachtenregeling van ons bestuur en het reglement van de landelijke klachtencommissie onderwijs zijn bij onze school op te vragen.

#### *Artikel 28a Incidentenregistratie*

De regels van de Wet bescherming persoonsgegevens worden hierbij in acht genomen.

27.1 Alle incidenten die in of om de school voorvallen worden geregistreerd. Als incident is gedefinieerd: alle strafbare juridische gedragingen, zoals vermeld in het Wetboek voor Strafrecht. 27.2 Bij elk incident horende passende maatregelen dan wel sancties. Deze maatregelen en sancties zijn opgenomen in het incidentenprotocol van de school. Dit protocol ligt ter inzage op school.

27.3 In het geval van incidenten, zoals genoemd bij artikel 27.1, wordt ook aangifte gedaan en wordt er informatie over de leerling en het incident uitgewisseld met de politie, justitie en eventueel betrokken scholen.

#### **Artikel 29. Vertrouwensinspectie**

Binnen de Inspectie van het Onderwijs is een aantal inspecteurs aangewezen als vertrouwensinspecteurs. Deze vertrouwensinspecteurs hebben een adviserende en ondersteunende taak bij klachten rond seksueel misbruik en seksuele intimidatie. Ieder bevoegd gezag van een school of onderwijsinstelling is wettelijk verplicht bij een vermoeden van seksueel misbruik contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Deze verplichting geldt voor klachten over leraren, directie en anderen die aan de school contractueel verbonden zijn. Ook als niet meteen duidelijk is of sprake is van strafbare feiten dient de vertrouwensinspecteur ingeschakeld te worden voor overleg. Onderwijsinstellingen en ook leerlingen kunnen eveneens contact opnemen met een vertrouwensinspecteur als zich situaties van ernstig fysiek en geestelijk geweld hebben voorgedaan. De Inspectie van het Onderwijs heeft besloten aan de bestaande aandachtsgebieden toe te voegen signalen inzake discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering, extremisme e.d. Net als bij de andere onderwerpen fungeert de vertrouwensinspecteur ook voor de meergenoemde signalen als aanspreekpunt. Centraal meldpunt: 0900-1113111 (tijdens kantooruren).

#### **Artikel 30. Slotbepaling**

In die zaken of omstandigheden waarin dit leerlingenstatuut niet voorziet beslist de rector.

