

# Leerlingenstatuut

## 2College Durendael

Instemming MR d.d. 30-1-2018

- Instemming op een aanpassing van artikel 18.1 d.d. 20-06-2019
- Instemming op toevoeging van artikel 21.6 d.d. 08-10-2020

[leerlingenraad.durendael@2college.nl](mailto:leerlingenraad.durendael@2college.nl)



## **INHOUD**

VOORWOORD.....	- 5 -
ALGEMEEN .....	- 7 -
NALEVING VAN HET STATUUT.....	- 11 -
REGELS OVER HET ONDERWIJS .....	- 12 -
OVERIG .....	- 19 -
LEERLINGENRAAD.....	- 27 -
SLOTBEPALING.....	- 29 -



## **VOORWOORD**

Dit is het vernieuwde leerlingenstatuut van 2College, locatie Durendael. Dit statuut komt in plaats van alle eerdere versies. We hebben geprobeerd dit statuut zo goed mogelijk te laten aansluiten bij de veranderingen van afgelopen jaren.

We hopen dat dit statuut je kan helpen bij eventuele problemen of onduidelijkheden.

Leerlingenraad 2College Durendael

Wij zijn bereikbaar via:

[leerlingenraad.durendael@2college.nl](mailto:leerlingenraad.durendael@2college.nl)



## **ALGEMEEN**

### Betekenis

1. Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen.

### Toepassing

2. Het leerlingenstatuut geldt voor alle leerlingen en medewerkers van de locatie.

### Procedure

3. Het leerlingenstatuut wordt opgesteld door de leerlingenraad en vastgesteld door het Bevoegd Gezag, na instemming van de medezeggenschapsraad. Het kan alleen door het Bevoegd Gezag gewijzigd worden na instemming van de medezeggenschapsraad. De PR en de OR geeft hierover vooraf advies aan de medezeggenschapsraad.

### Geldigheidsduur

4. Het leerlingenstatuut dient om de 2 jaar opnieuw te worden vastgesteld en zonodig bijgesteld via de procedure benoemd in art. 3.

### Publicatie

- 5.1 Het leerlingenstatuut wordt aan het begin van elk schooljaar aan iedere nieuwe leerling verstrekt door de mentor. Verder is het voor iedereen verkrijgbaar bij de leerlingenraad.
- 5.2 Nieuwe versies zullen aan iedere leerling beschikbaar gesteld worden.

## Begrippen

- 6.1 Leerlingen; alle op 2College Durendael ingeschreven staande leerlingen.
- 6.2 Ouders; ouders, verzorgers en/of voogden van de leerlingen.
- 6.3 Docenten; het onderwijzend personeel van 2College Durendael.
- 6.4 Teamleiders; de leidinggevenden van de verschillende afdelingen van 2College Durendael.
- 6.5 Locatieleiding; de vestigingsdirecteur, de locatiecoördinator en de teamleiders.
- 6.6 Directie; de algemeen directeur van 2College en de vestigingsdirecteuren van de locaties.
- 6.7 Bevoegd Gezag; de Raad van Bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs.
- 6.8 Leerlingenraad; een groep van leerlingen die de belangen van de leerlingen, in de ruimste zin van het woord, vertegenwoordigt.
- 6.9 Medezeggenschapsraad; door de wet vastgesteld overlegorgaan waarin personeel, ouders en leerlingen zitting nemen, van alle locaties van 2College.
- 6.10 PTA; Programma van Toetsing en Afsluiting: hierin wordt voor leerlingen vastgelegd welke toetsen er afgenomen worden voor het schoolexamen.
- 6.11 PT; Programma van toetsing: hierin wordt vastgelegd op basis van welke toetsen rapport- en overgangscijfers worden vastgesteld.
- 6.12 Examenreglement; hierin wordt vastgelegd welke wettelijke regels gelden voor het examen.



## Leerlingenadministratie en privacybescherming

- 7.1 De leerling is gerechtigd aan één of meer personeelsleden vertrouwelijke gegevens te verstrekken. Het betreffende personeelslid is gerechtigd bedoelde gegevens vertrouwelijk te houden, ook tegenover andere leden van het personeel, het bestuur en/of de ouders.  
Het betreffende personeelslid dient deze vertrouwelijkheid wel te doorbreken indien er sprake is van een ernstige risicosituatie.
- 7.2 De school is gerechtigd contact te onderhouden met de toezienend voogd, tenzij de toezienend voogd door middel van gerechtelijke beslissing van dat contact is uitgesloten.
- 7.3 Ten aanzien van de gegevens die worden opgenomen in de leerlingenadministratie en de daarbij in acht te nemen privacy geldt hetgeen is bepaald in het door Bevoegd Gezag vastgestelde privacyreglement.

### Orde

8. Iedereen dient zich aan de gedragsafspraken, zoals opgenomen in de schoolgids, te houden.

### Schade

- 9.1 De ouders van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervoor door de school aansprakelijk gesteld. De meerderjarige leerling wordt persoonlijk aansprakelijk gesteld.

9.2 Tegen een leerling die opzettelijk schade heeft toegebracht aan het schoolgebouw, de eigendommen van de school en/of de eigendommen van derden, worden door de locatieleiding strafmaatregelen genomen. Conform het Convenant De Veilige School kan de school aangifte doen.

## **NALEVING VAN HET STATUUT**

### Klachtenprocedure

- 10.1** Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige naleving van het statuut kan bezwaar worden aangetekend bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
- 10.2** Wendt/wenden hij/zij zich niet tot de betrokkene(n) of heeft dat geen bevredigend resultaat opgeleverd dan kan de mentor, de leerlingenraad en/of de locatieleiding worden ingeschakeld. Deze neemt/nemen vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen.  
Betreft de klacht een lid van de locatieleiding dan wordt de klacht bij de vestigingsdirecteur gedeponereerd.  
Betreft de klacht de vestigingsdirecteur dan wordt de klacht bij de algemeen directeur van 2College gedeponereerd.  
Klachten worden afgewerkt conform de gangbare klachtenprocedure.
- 10.3** Degene die de klacht heeft ingediend en degene tegen wie een klacht is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een ander.
- 10.4** Indien nodig wordt anonimiteit nagestreefd.

## **REGELS OVER HET ONDERWIJS**

### Het verzorgen van onderwijs

11. Leerlingen hebben er recht op dat het personeel zich inspant om het onderwijs naar beste vermogen (volgens het vastgestelde leerplan/schoolwerkplan) te verzorgen.

### Het volgen van onderwijs

- 12.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
- 12.2 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, kan door de docent op passende wijze gestraft worden.
- 12.3 De leerling moet zich beschikbaar houden voor alle soorten van schoolwerk van 8.00 uur tot 16.45 uur.
- 12.4 Voor bijzondere zaken kan een leerling ook 's avonds worden opgeroepen, denk hierbij aan internationale avond, informatieavond of de Kerstactie.

### Onderwijstoetsing

- 13.1 Toetsing van de leerstof kan geschieden door middel van toetsen.
- 13.2 Voor bovenbouwklassen gelden de regels zoals vermeld in het PTA. Artikel 13 is dus niet van toepassing voor toetsen uit het PTA.
- 13.3 Voor klassen die geen PTA hebben wordt de minimale hoeveelheid en vorm van de toetsen vastgelegd in het PT.

**13.4** Als toetsen worden in ieder geval de volgende toetsvormen gebruikt:

- proefwerken\*;
- overhoringen (schriftelijk en/of mondeling)\*;
- toetsen die de vorderingen meten in het spreken, luisteren, bewegen, samenwerken, presenteren, of in andere, specifiek aan een vak gebonden vaardigheden;
- werkstukken;
- practica die 3 dagen van tevoren of korter worden opgegeven\*;
- huiswerkopdrachten waarvoor een punt te halen is. 13.4

**13.5** Een leerling mag per week 5 proefwerken en daarbij maximaal 5 overhoringen maken, voor zover dit de in artikel 13.4 met een asterisk (\*) gemarkeerde toetsen betreft, met een maximum van 2 van de in artikel 13.4 met een asterisk (\*) gemarkeerde toetsen per dag.

In geval van onoverkomelijke problemen kan middels goed overleg tussen docent en de leerlingen eventueel van deze regel afgeweken worden, indien nodig in overleg met de teamleider.

**13.6** Toetsen moeten tenminste 1 week van tevoren worden opgegeven. De stof moet in principe tenminste 3 schooldagen voor het plaatsvinden van een toets behandeld zijn.

**13.7** De zwaarte van een toets is vastgelegd in het PT, danwel het PTA.

**13.8** Bij elk toetsmoment dient, bij voorkeur van tevoren, inzicht in de te behalen punten per onderdeel te worden gegeven. De normering wordt in overleg met de sectie vastgesteld.

- 13.9** Bij parallelklassen dienen gelijkwaardige toetsen te worden gegeven.  
Tevens dient de normering vergelijkbaar te zijn en per sectie bepaald.
- 13.10** Sancties voor onregelmatigheden tijdens toetsen in PT-klassen worden bepaald door de docent met in achtnaam van hetgeen is vastgelegd in het toetsbeleid van de school.

- 13.11** Het resultaat van een toets dient binnen 10 schooldagen aan de betreffende leerling meegedeeld te worden. Bij onoverkomelijke problemen mag hiervan worden afgeweken (in overleg met de betrokken teamleider).  
Werkstukken dienen binnen 15 schooldagen te zijn nagekeken. Er kan eventueel in goed overleg een langere termijn worden vastgesteld tussen klas en docent. Het werk dient ter inzage te worden aangeboden.
- 13.12** Het resultaat van de toets dient binnen 5 dagen na teruggave van de toets te zijn ingevoerd in de schooladministratie.
- 13.13** Bij werkstukken en practica dient een duidelijke regeling op papier gezet te worden met betrekking tot de normen waaraan het werkstuk of het practicum moet voldoen, het inlevermoment, de plaats van inleveren, sancties op te laat inleveren en wat te doen bij ziekte van docenten en/of leerlingen.
- 13.14** Voor de klassen met een PT geldt: indien een leerling met een voor de docent aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets, gaat de leerling in overleg met de docent om een inhaaldatum vast te stellen. Dit moet binnen afzienbare tijd gebeuren.

#### Proefwerkweken

- 14.1** In een *proefwerk*week hebben de leerlingen maximaal 3 toetsen per dag. Er wordt gestreefd naar een zo evenwichtig mogelijke verdeling van de toetsen over de week.
- 14.2** In de proefwerkweek zijn geen reguliere lessen. Wel kunnen andersoortige onderwijsactiviteiten gepland worden.

- 14.3 In de week voor de proefwerkweek mogen geen in artikel 13.4 met een asterisk (\*) gemarkeerde toetsen gepland worden. Uitzonderingen hierop vormen de toetsen voor vakken die niet in de proefwerkweek worden getoetst.
- 14.4 Huiswerk moet in de week voor de proefwerkweek wel gemaakt worden en het mag door de docent gecontroleerd en beoordeeld worden.

#### Schoolexamen

- 15 Regels met betrekking tot toetsen die vastgelegd zijn in het PTA worden vastgesteld door de examencommissie en worden gepubliceerd in het Programma van Toetsing en Afsluiting.

#### Overgang

- 16.1 De normen waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar moeten aan het begin van een schooljaar duidelijk worden aangegeven. Deze zijn terug te vinden in de schoolgids van het betreffende jaar.
- 16.2 Is een leerling eenmaal toegelaten tot een leerjaar, dan kan hij niet op grond van onvoldoende leerprestaties verplicht worden teruggezet.



## Verwijdering van school

- 17.1** Een leerling kan slechts op twee gronden definitief van school worden verwijderd:
- tweemaal in hetzelfde of in twee opeenvolgende leerjaren binnen één afdeling blijven zitten;
  - vanwege een grove schending van het schoolreglement kan de vestigingsdirecteur de procedure in gang zetten voor verwijdering.
- 17.2** De minderjarige leerling en zijn ouders hebben het recht alle stukken die tot zijn definitieve verwijdering hebben geleid in te zien. Dit recht geldt ook voor een meerderjarige leerling.
- 17.3** Een verwijdering wordt schriftelijk aangekondigd. In deze brief wordt gewezen op de beroepsmogelijkheid.

## Huiswerk

- 18.1.** De leraar geeft duidelijk tijdens de les op wat het huiswerk is. De leerlingen noteren dit in hun (digitale) agenda. Om ouders bij het leerproces van hun kinderen te betrekken noteert de leraar daarnaast het huiswerk tijdens de lesdag, doch uiterlijk om 17.00 uur, in Magister. Als een leerling afwezig is, is het de verantwoordelijkheid van de leerling zelf om het opgegeven huiswerk te achterhalen.
- Toetsen worden altijd in Magister vermeld. Hierin is Magister leidend. Toetsen, werkstukken en overige opdrachten uit het PTA worden gecommuniceerd zoals beschreven in de eigen afdeling.
- 18.2** Het opgegeven huiswerk moet binnen redelijke tijd uit te voeren zijn, waarbij rekening gehouden dient te worden met activiteiten en projecten en andere vakken.
- 18.3** Indien een leerling het huiswerk niet heeft uitgevoerd, meldt hij dit voor de les aan de leraar. Deze zal dan passende maatregelen treffen.

## Rapporten

- 19.1 Een rapport geeft de leerling en zijn ouders tenminste een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de ouders, tenzij de leerling meerderjarig is.
- 19.2 Ouders en leerlingen hebben een inzage account voor Magister. Hierin kunnen ze de studieresultaten van de leerling volgen. Ook gegevens over absentie zijn hier in te zien.
- 19.3 Een rapportcijfer wordt op basis van het PT of het PTA vastgesteld.
- 19.4 Indien de leerling, de ouders of de mentor dit wenst/wensen wordt het rapport met de mentor besproken. Hiervoor kunnen de ouders zich opgeven middels de brief over het oudergesprek.
- 19.5 De rapportcijfers moeten per sectie op dezelfde manier tot stand komen.

## Roosters

- 20.1 De leerlingen hebben er recht op dat de roosters zo optimaal mogelijk worden ingevuld, daarbij rekening gehouden met de mogelijkheden van docenten en lokalen.
- 20.2 Een lesrooster mag per leerling in principe maximaal 8 tussenuren bevatten. Mochten dit er meer zijn, dan wordt in het overleg met de leerlingenraad uitgelegd waarom hiervan is afgeweken. Tot een tussenuur wordt enkel een uur gerekend tussen verschillende lessen in, binnen het reguliere rooster.

## **OVERIG**

### Vrijheid van meningsuiting en uiterlijk

- 21.1** Iedere leerling heeft de vrijheid zijn mening, binnen de fatsoensnormen en de structuur van de schoolactiviteit, op school te uiten.
- 21.2** Iedere leerling die zich door een ander beledigd of gediscrimineerd voelt, kan handelen volgens de in artikel 10 aangegeven procedure.
- 21.3** Iedere leerling heeft de vrijheid van uiterlijk, mits:
- het niet beledigend is voor anderen;
  - het aan de noodzakelijke veiligheidseisen voldoet;
  - het onderwijs niet belemmerd wordt;
  - het overeenstemt met de beleefdheids- en gedragsnormen;
  - hij bij de lessen lichamelijke oefening het schoolshirt draagt.
- 21.4** Geloofsovertuiging mag beleden worden tijdens de lessen, mits de genoemde punten in artikel 21.1, 21.3 en 21.5 nageleefd worden.
- 21.5** Hoofddekseis en jassen zijn in de les niet toegestaan, met uitzondering van hetgeen genoemd in artikel 21.4 en/of medische gronden. Gezichtsbedekkende kleding is niet toegestaan.

## **21.6 Richtlijnen coronavirus: mondkapjes**

Zolang de nationale richtlijnen inzake mondkapjes in het onderwijs van kracht zijn, geldt dat alle bezoekers verplicht zijn in het schoolgebouw mondkapjes op juiste wijze te dragen. Deze plicht geldt niet voor klassikale lessituaties waarin leerlingen zitten en 1,5 meter tussen leerling en docent geborgd is; leerlingen met een beperking en/of zorgbehoefte, die sterk afhankelijk zijn van nabijheid en/of gelaatsuitdrukkingen. School volgt de nationale richtlijnen inzake Covid-19.

### Gebruik mobiele telefoons:

Onder de term mobiele telefoons wordt hier bedoeld alle elektronische apparaten waarmee gecommuniceerd kan worden

- 22.1 Gebruik tijdens pauzes, voor en na lestijd: het "stille" gebruik van mobiele telefoons is toegestaan buiten lokalen en studiecentra. In de aula en buiten de school is het "niet-stille" gebruik toegestaan, zolang dit niet storend is voor anderen.
- 22.2 Gebruik in lokalen en studiecentra: concentratie in de les is enorm belangrijk. Tijdens de les staat je mobiele telefoon daarom uit of op „stil" en zit deze in je tas. Dit geldt voor alle activiteiten in lokalen en studiecentra. Alleen met toestemming van de docent of begeleider kan de mobiele telefoon tijdens lessen worden gebruikt. Uitgangspunt hierbij dient te zijn dat het gebruik van de mobiele telefoon iets toevoegt aan het schoolwerk.
- 22.3 Gebruik tijdens toetsen: net als bij de eindexamens is het gebruik van mobiele telefoon niet toegestaan tijdens toetsen.
- 22.4 Gebruik tijdens excursies en kampen: Meenemen van je mobiele telefoon naar excursies en reizen is altijd voor eigen risico. Per activiteit wordt het gebruik van mobiele telefoons geregeld. Bij een aantal excursies/reizen is het meenemen van mobiele telefoons niet toegestaan.
- 22.5 Gebruik bij noodsituaties: de school is altijd bereikbaar bij noodsituaties. Dit is de route voor je ouders of verzorgers om jou te bereiken in een noodgeval. Een medewerker van de school zal je uit de les halen als dat nodig is.

- 22.6 Het meenemen naar school van mobiele telefoon is voor eigen verantwoordelijkheid en risico. In elk lokaal hangt een telefoonhotel. Leerlingen plaatsen hun telefoon hier in, tenzij de docent aangeeft dat zij hun telefoon in de klas mogen gebruiken voor een onderwijskundige toepassing.
- 22.7 Omdat wij een veilige school willen zijn, mag je geen foto's, filmpjes of geluidsopnamen maken, behalve voor een schoolopdracht. Doe je dat toch, dan schend je het recht op privacy dat overal in de maatschappij bestaat. Meer lezen? Portretrecht: [www.wetboekvoorjongeren.nl](http://www.wetboekvoorjongeren.nl)

#### Ongewenste intimiteiten

- 23.1 Ongewenste intimiteiten zijn te allen tijde verboden.
- 23.2 Indien een leerling vindt dat dit verbod overtreden is, kan hij, of een door hem uitgekozen vertrouwenspersoon, de klachtenprocedure doorlopen. Zie artikel 10 en de klachtenprocedure zoals beschreven in de schoolgids.

#### Aan- en afwezigheid

- 24.1 Leerlingen zijn verplicht het onderwijs volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor bepaalde vakken een andere regeling is getroffen.
- 24.2 Indien een leerling moet verzuimen voor o.a. doktersbezoek, dan dient er vooraf verlof aangevraagd te worden.
- 24.3 Een leerling die te laat in de les aanwezig is, moet zich melden bij de docent en zal een passende sanctie krijgen opgelegd.



## Straffen

- 25.1 Bij het opleggen van een straf dient er een evenredige verhouding te bestaan tussen de soort straf, de strafmaat en de ernst en de aard van de overtreding.
- 25.2 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven. Het is mogelijk dat dit pas later op de dag wordt aangegeven.
- 25.3 Bij de praktische uitvoering van een straf moet rekening gehouden worden met de mogelijkheden van de leerling.
- 25.4 De volgende straffen kunnen aan de leerling worden opgelegd:
- berisping;
  - opruimen van gemaakte rommel;
  - maken van strafwerk;
  - nablijven;
  - ochtend melding 8.00 uur;
  - uitvoeren van corveewerkzaamheden na de lessen;
  - ontzegging van de toegang tot één of meer lessen;
  - schorsing;
  - definitieve verwijdering.
- 25.5 Lijfstraffen zijn te allen tijde verboden.
- 25.6 Als een leerling het niet eens is met een straf die hem is opgelegd, kan hij de klachtenprocedure doorlopen.



25.7 De teamleider, of diens plaatsvervanger, kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste 1 week intern schorsen (=de toegang tot de lessen ontzeggen). Een interne schorsing wordt schriftelijk kenbaar gemaakt. Tegen een interne schorsing kan bezwaar worden aangetekend bij de vestigingsdirecteur.

25.8 De vestigingsdirecteur kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste 1 week extern schorsen (=de toegang tot de school ontzeggen). Een externe schorsing wordt schriftelijk kenbaar gemaakt. Indien een externe schorsing langer dan één dag duurt wordt de onderwijsinspectie hierover geïnformeerd. Tegen een externe schorsing kan bezwaar worden aangetekend bij de algemeen directeur.

#### Roken

26 Leerlingen van klas 1,2 en 3 mogen nergens op/in/rondom de school roken. Het is voor leerlingen uit klas 1, 2 en 3 niet toegestaan om rookwaren bij zich te hebben op school en het schoolterrein.

## Studiehuis en Studiecentrum

- 27.1 Toezichthouders moeten er voor zorgen dat er een goede werksfeer heerst. Bij het verstoren van de rust in het studiehuis of de studiecentrum kan dit verwijdering uit de desbetreffende ruimte tot gevolg hebben. Ook kunnen er andere maatregelen worden getroffen.
- 27.2 De overige regels van het studiehuis en de studiecentrum hangen nadrukkelijk bij de desbetreffende lokalen. Deze regels dienen nageleefd te worden, tenzij een van de toezichthouders/medewerkers aangeeft dat hiervan mag worden afgeweken.
- 27.3 Een leerling die voor schoolwerk met de computer wil werken, heeft altijd voorrang op leerlingen met andere doelen.
- 27.4 Bij drukte kan er een tijdlimiet ingesteld worden voor het computergebruik.

## ICT

- 28.1 Op het account dat door 2 College Durendael aan de leerling beschikbaar wordt gesteld, zijn de reglementen met betrekking tot gebruik van de account van toepassing.
- 28.2 Computers zijn voor iedere leerling vrij toegankelijk, onder inloggen op het eigen gebruikersaccount.
- 28.3 Het gebruik van de computers is voornamelijk bestemd voor educatieve doeleinden.
- 28.4 Iedereen is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen account. Misbruik van de computer kan tot passende sancties leiden.

## **LEERLINGENRAAD**

### Leden

- 29.1** De leerlingenraad bestaat uit leerlingen die de overige leerlingen willen vertegenwoordigen. De leerlingen in de leerlingenraad dienen zoveel mogelijk de verschillende leerjaren en afdelingen te representeren. Uit de leerlingenraad kunnen leerlingen worden voorgedragen voor de Medezeggenschapsraad.  
In de leerlingenraad kunnen ook leden van de BLACK deelnemen. Eventueel kan een begeleidende docent uitgenodigd worden, als het nodig is. De leden kiezen de voorzitter voor een periode van één jaar aan het eind van het jaar voorafgaande aan de zittingsperiode. De voorzitter geeft aan het begin van het jaar de leden van de leerlingenraad door aan de locatieleiding.
- 29.2** De leerlingenraad is bevoegd gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de Medezeggenschapsraad en de locatieleiding, met name over die aangelegenheden die de leerlingen aangaan.
- 29.3** Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden in specifieke gevallen, in overleg met de locatieleiding, vrijstelling van het volgen van lessen krijgen.
- 29.4** De leerlingenraad heeft tenminste één keer per periode overleg met de locatieleiding, waarvan verslag zal worden gemaakt.

## Bijeenkomsten

- 30.1 De leerlingen van alle schoolgerelateerde commissies hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande de school en daarbij, in overleg met de locatieleiding, gebruik te maken van faciliteiten van de school.
- 30.2 De schoolleiding is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze een onwettig karakter heeft en/of niet voldoet aan de in Nederland geldende normen en waarden.
- 30.3 Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van de leerlingenraad als de leerlingenraad dit, in overleg met de locatieleiding, toestaat.
- 30.4 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
- 30.5 Degenen die gebruik maken van een ter beschikking gestelde ruimte zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

## **SLOTBEPALING**

- 31.1** In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de locatieleiding, na advies van de leerlingenraad, overeenkomstig het reglement van de Medezeggenschapsraad.
- 31.2** Indien dit statuut ergens niet in voorziet overlegt de leerlingenraad met de directie waarna het statuut wordt aangepast, rekening houdende met de ter zake te volgen procedure.

### **NOTA BENE**

- NB1** Mannelijke persoonlijke voornaamwoorden en zelfstandige naamwoorden impliceren ook vrouwelijke personen.
- NB2** Bij de bepalingen over schorsing en definitieve verwijdering zijn de ter zake geldende wettelijke voorschriften gevolgd. Deze wettelijke bepalingen zijn altijd bovenschikkend aan dit reglement.
- NB3** Het privacyreglement is opvraagbaar bij het bestuur van Ons Middelaar Onderwijs.
- NB4** Per afdeling zijn de regels nader ingevuld (b.v. de BijdeHandwijzer voor de tweede fase klassen).
- Deze regels zijn altijd van toepassing

Het statuut wordt eens in de 2 jaar herzien.

De leerlingenraad draagt zorg voor de verspreiding onder de leerlingen.

De vestigingsdirecteur draagt zorg voor bekendmaking onder het personeel.