OOSTERLICHT college

LEERLINGENSTATUUT 2026-2028

Instemming SL 23-06-26
Instemming MR 13-07-26

Inhoud

LEERLINGENSTATUUT 2026-2028 1

Inhoud 2

Je goed recht 3

Begrippen (die je misschien nodig hebt om het statuut goed te begrijpen) 4

Algemeen 7

1. Geldigheidsduur leerlingenstatuut 7
2. Procedure leerlingenstatuut 7
3. Toepassing leerlingenstatuut 7
4. Rechten en plichten algemeen 7
5. Communicatie 8

Onderwijs 9

7. Volgen van onderwijs 9
8. Aanwezigheid 9
9. Huiswerk 10
10. Toetsing en cijfers 10
11. Rapport en overgang 11

Sociaal klimaat en Veiligheid 12

12. Sociaal klimaat 12
13. Digitale veiligheid 12
14. Seksuele intimidatie /ongewenste intimiteiten 13
15. Aansprakelijkheid 13
16. Veiligheid 13
17. Disciplinaire maatregelen 13
18. Inspraak 14

Leerlingenraad 14

Overige bijeenkomsten 14

19. Vrijheid van meningsuiting 15
20. Vrijheid van uiterlijk 15
21. Klachten 15

Je goed recht

Beste Oosterlichter,

Voor je ligt het leerlingenstatuut dat je informeert over je rechten en plichten op onze school. Hier staat in beschreven wat je van je de school en medewerkers mag verwachten, maar ook wat deze van jou mogen verwachten om samen te zorgen voor goed onderwijs en een prettige leeromgeving. Veel afspraken en bepalingen liggen natuurlijk ook vast in andere documenten en protocollen binnen de school, zoals de leefregels. In dit leerlingenstatuut verwijzen we daar ook naar, zodat je weet waar je meer informatie kunt vinden als je die nodig hebt. We hopen dat jij gedurende je schooltijd op het Oosterlicht geen directe reden hebt om het leerlingenstatuut erbij te pakken of in te zetten. Maar mocht dit wel het geval zijn; maak er gebruik van, het is tenslotte je goed recht!

Begrippen (die je misschien nodig hebt om het statuut goed te begrijpen)

Afdelingsleider	medewerker die verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken voor een afdeling. Direct leidinggevende van leraren.
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
Coördinator Leerlingzaken (CLZ)	medewerker die samen met de mentoren verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken en begeleiding van leerlingen in een leerjaar.
Decaan	begeleidt leerlingen bij studie- en beroepskeuze/ loopbaanoriëntatie (LOB).
Disciplinaire maatregel	een maatregel die bedoeld is om ongewenst of ontoelaatbaar gedrag te stoppen.
Inspecteur	toezichthouder voortgezet onderwijs, zoals beschreven in de Wet op het Voortgezet Onderwijs.
Klachtencommissie	de landelijke klachtencommissie primair-en voortgezet onderwijs. Deze is ingesteld door de Besturenraad Protestants Christelijk Onderwijs.
Klachtenregeling	de school heeft een Klachtenregeling, daarin staat hoe je een klacht mondeling of schriftelijk kunt indienen. Als je het niet eens bent met de uitkomst daarvan, kun je de Klachtenregeling van het bestuur raadplegen.
Leefregels	afspraken en regels die voor alle leerlingen in de school gelden en waar elk jaar bij de start van het schooljaar aandacht aan wordt besteed. Een deel komt overeen met dit leerlingenstatuut. Soms verwijst het statuut naar de leefregels.

Leerlingbegeleider	een medewerker bij wie leerlingen terecht kunnen als zij extra ondersteuning nodig hebben met betrekking tot welzijn.
Leerlingen	iedereen die bij het Oosterlicht College als leerling staat ingeschreven.
Leerlingenadministratie	systeem waarin alle relevante persoons- en voortgangsgegevens van leerlingen zijn opgenomen.
Leerlingenraad	een groep leerlingen die zich namens alle medeleerlingen bezighoudt met zaken rondom de school en die alle leerlingen vertegenwoordigd in overleggen. Elke leerling kan zich hiervoor beschikbaar stellen.
Leraren	medewerkers van het Oosterlicht College die lesgeven.
Medezeggenschapsraad (MR)	groep van vertegenwoordigers van medewerkers, ouders / verzorgers en leerlingen die zich bezighoudt met het beleid op school, zoals omschreven in de Wet Medezeggenschap op Scholen.
Mentor	een leraar die (een deel van een) klas of groep leerlingen begeleidt tijdens het schooljaar, onder andere op gebied van cijfers en welzijn. Het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en hun ouders/verzorgers binnen de school.
Onderwijs ondersteunend Personeel (OOP)	medewerker met een andere taak dan lesgeven. Niet de schoolleiding.
Onderwijsovereenkomst	de afspraken die gemaakt zijn als je bent aangenomen op school.
Ouderraad	een groep ouders/verzorgers die alle ouders/verzorgers van de leerlingen vertegenwoordigt.

Ouders/verzorgers	volwassenen die verantwoordelijk zijn voor de verzorging van leerlingen en die het wettelijke recht hebben beslissingen over/voor hen te nemen.
Personeel	alle medewerkers van de school, ook alle stagiairs, vrijwilligers en gastleraren.
PTA	Programma van Toetsing en Afsluiting. Een document waarin alle beoordelingen zijn opgenomen voor cijfers in leerjaren waarin schoolexamens afgenomen (kunnen) worden.
PTO	Programma voor Toetsing in de onderbouw
Rector	eindverantwoordelijke voor de school en het onderwijskundig en strategisch beleid. En de uitvoering daarvan binnen school.
Schoolleiding (SL)	afdelingsleiders, manager bedrijfsvoering en de rector.
Toets	alle vormen van toetsing van de lesstof Zoals repetities, overhoringen, werkstukken of eindproducten.
Vertrouwenspersoon	medewerker die in vertrouwen kan kijken naar klachten op het gebied van agressie en geweld, seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten, pesten of discriminatie.
Vertrouwensinspecteur	de inspecteur die er speciaal is voor het behandelen van klachten op het gebied van seksuele intimidatie.

Algemeen

1. Geldigheidsduur leerlingenstatuut

1.1 Het leerlingenstatuut heeft een houdbaarheidsdatum: het gaat in in het nieuwe schooljaar na vaststelling door de schoolleiding en de MR en is precies twee jaar geldig. Als de afloopdatum nadert, volgt de procedure zoals in punt 2 beschreven.

1.2 Tussentijds kan het leerlingenstatuut gewijzigd worden op voorstel van de leden van de scholengemeenschap: de leerlingen, de ouders/verzorgers of het personeel.

2. Procedure leerlingenstatuut

- Leerlingen van de leerlingenraad voeren overleg over het bestaande leerlingenstatuut.
- Leerlingen van de leerlingenraad overleggen met andere betrokkenen, waaronder de ouderraad.
- Als de leerlingen geen reden tot wijziging zien, wordt het leerlingenstatuut stilzwijgend verlengd.
- Als de leerlingen wijzigingen nodig vinden, stellen ze deze voor aan de medezeggenschapsraad.
- De medezeggenschapsraad verleent toestemming om het leerlingenstatuut aan te passen.
- De schoolleiding stelt het nieuwe leerlingenstatuut vast als de medezeggenschapsraad (MR) ingestemd.
- Als de procedure afgerond is publiceren de leerlingenraad en de schoolleiding het statuut op de website of digitaal portaal.

3. Toepassing leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut dient te worden nageleefd door:
de leerlingen;
de medewerkers
de ouders/verzorgers.
Noot: tenzij de wet iets anders voorschrijft, dan gaat de wet voor.

4. Rechten en plichten algemeen

4.1 In alle gevallen waarover het leerlingenstatuut geen uitsluitsel geeft, beslist de rector. Met uitzondering van de gevallen waar de rector zelf bij betrokken is. Dan volgt er een besluit vanuit onze Stichting, PCOU Willibrord.

4.2 Bij inschrijving hebben leerlingen en hun ouders/verzorgers een onderwijsovereenkomst gesloten met het Oosterlicht College. Dit houdt in dat Iedereen zich moet houden aan de rechten en plichten die hierin beschreven staan.

4.3 Leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers respecteren in hun gedrag en uitlatingen de identiteit van de school en houden zich aan afspraken (o.a. geformuleerd In de leefregels).

4.4 Leerlingen en personeelsleden hebben samen de plicht om te zorgen voor een werkbare situatie. Hieronder verstaan wij goed onderwijs in een goede leer- en werksfeer en veilig sociaal klimaat.

4.5 De school houdt zich aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

4.6 Je bent als leerling verplicht je te houden aan de leefregels. Hierbij gaat het niet alleen om algemene regels, zoals deze in dit Leerlingenstatuut staan beschreven, maar ook om leefregels rond de dagelijkse gang van zaken, het telefoonbeleid, toetsbeleid en Examenreglement. Je hebt het recht anderen aan te spreken op de schoolregels. Bij problemen hierover kun je terecht bij je mentor of iemand van de schoolleiding.

4.7 De school heeft een telefoonbeleid, hierin staan de regels over het gebruik van mobiele telefoons in school beschreven.

4.8 Je mag alleen van de lift gebruik maken als je hiervoor toestemming hebt gekregen op medische gronden. Indien nodig mag je 1 iemand meenemen ter ondersteuning, bijvoorbeeld voor het dragen van je spullen. Jijzelf en je ouders/verzorgers moeten hiervoor een verzoek overhandigen bij de receptie. Na betaling van € 25,- borg krijg je een liftsleutel in bruikleen.

4.9 Roken, vapen en andere genotmiddelen zijn op het gehele schoolterrein niet toegestaan.

4.10 Je bent van maandag tot en met vrijdag beschikbaar voor school tussen 7.45 en 17.00 uur.

4.11 Wanneer je voor schoolgerelateerde activiteiten op andere momenten worden verwacht, word je hier een week van tevoren van op de hoogte gebracht.

4.12 De school streeft ernaar roosterwijzigingen zo spoedig mogelijk, voor 7.30 uur, bekend te maken.

5. Communicatie

5.1 De school is altijd bereikbaar bij noodsituaties tijdens de schooldag. 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.

5.2 Je mentor is het eerste aanspreekpunt binnen de school, voor zowel jezelf als voor je ouders/verzorgers.

5.3 Als je verlof nodig hebt kunnen je ouders/verzorgers contact opnemen met de CLZ. Samen met de afdelingsleider besluit deze of het verlof wordt toegestaan of niet.

Onderwijs

6. Verzorgen van onderwijs

6.1 Je hebt als leerling recht op leraren die kwalitatief goed onderwijs verzorgen.

6.2 Als een leraar zich volgens jezelf en/of andere leerlingen niet voldoende inspant om behoorlijk les te geven, dan kan je de leraar hiervan mondeling of schriftelijk van op de hoogte brengen. Levert dit geen verbetering op, dan kun je je mentor, afdelingsleider en de rector (in deze volgorde) inschakelen.

6.3 Je mentor (of de afdelingsleider of rector) reageert hierop binnen 10 schooldagen. Dit gebeurt mondeling en zo nodig schriftelijk.

6.4 Is de reactie van de rector niet voldoende helpend, dan kan je op basis van de Klachtenregeling een officiële klacht indienen.

7. Volgen van onderwijs

7.1 Van de leerlingen wordt een inspanningsverplichting verwacht om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Dat betekent dat je je best moet doen om te zorgen dat jijzelf en anderen voldoende kunnen leren tijdens lessen en andere activiteiten.

7.2 Het bijwonen van alle lessen en onderwijsactiviteiten is voor alle leerlingen verplicht.

7.3 Als je een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan de leraar disciplinaire maatregelen nemen.

7.4 Als je als leerling het onderwijsproces ernstig verstoort, kan een leraar je uit de les verwijderen. De leraar geeft hierbij aan of dit een tijdelijke verwijdering is of voor de rest van het lesuur. In het laatste geval meld je je direct en haal je een rode kaart.

7.5 Wanneer een leraar aangeeft de laptops te willen gebruiken voor het onderwijs, zorgt je ervoor dat deze is opgeladen voor aanvang van de les.

8. Aanwezigheid

8.1 Wanneer je niet aanwezig kan zijn in een les, melden je ouders/verzorgers dit uiterlijk voordat de les begint bij de leerlingpunt. Tenzij je meerderjarig bent, dan mag je dat zelf doen.

8.2 Als je te laat komt, moet je je melden bij de receptie met jouw schoolpas.

8.3 Als je vaker te laat komt of zonder geldige reden afwezig bent, kan een disciplinaire maatregel opgelegd worden door je CLZ of afdelingsleider.

8.4 Bij regelmatig verzuim, zoals te laat komen of ongeoorloofde afwezigheid, kan een melding bij leerplicht volgen en/of gesprek bij bureau Halt.

8.5 Wanneer je niet kan meedoen aan één of meer lessen lichamelijke opvoeding, meld je dit bij je gymleraar en neem je een briefje mee van je ouders. In overleg met de leraar krijgt je een vervangende opdracht.

8.6 Wanneer je voor langere tijd of met regelmaat geen lessen kan volgen door ziekte, bespreekt de CLZ met jou en je ouders/verzorgers een plan van aanpak. De CLZ kan

hierbij het ondersteuningsteam betrekken. De afdelingsleider wordt op de hoogte gesteld van het plan van aanpak.

9. Huiswerk

9.1 Leraren geven een klas een reële hoeveelheid huiswerk op. In de bovenbouw wordt duidelijk gecommuniceerd over de lesplanning, hetzij via Magister, hetzij via een planner.

9.2 Jij maakt het huiswerk. Als je het huiswerk niet hebt gemaakt, geef je dit aan het begin van de les bij de leraar aan. De leraar bepaalt of de reden hiervoor geldig is. Is dat niet zo dan kan de leraar een maatregel nemen.

10. Toetsing en cijfers

10.1 De school heeft een toetsbeleid, een PTO, een Examenreglement en een PTA. De overgangsnormen staan beschreven in Puntsgewijs. Deze documenten geven de regels, voorwaarden en uitvoering weer van toetsing en cijfers in leerlagen waarop zij betrekking hebben. Deze documenten zijn toegankelijk voor leerlingen en ouders/verzorgers.

10.2 In het kader van het schoolexamen worden in het PTA specifieke regelingen vastgelegd. Zie hiervoor het Examenreglement dat jaarlijks samen met het PTA voor 1 oktober wordt gepubliceerd.

10.3 De leerstof kan op verschillende manieren getoetst worden: schriftelijk of niet-schriftelijk. De leraar deelt vooraf mee aan de leerlingen in welke vorm zij getoetst zullen worden over de betreffende leerstof.

10.4 De leraar dient een toets, die meetelt in de overgangsnormen, minstens 5 schooldagen van tevoren op te geven en in Magister te vermelden. Uitzondering geldt voor toetsen die centraal ingepland worden in toetsweken.

10.5 Je moet als leerling in staat gesteld zijn om tijdens lessen de te toetsen stof te verwerken en vragen te stellen. De te toetsen stof is in ieder geval 5 schooldagen voor het toetsmoment afgerond om leerlingen voldoende tijd te geven dit gespreid te herhalen.

10.6 Je moet aanwezig zijn bij een toets, tenzij je vooraf via magister of telefonisch afgemeld bent bij het leerlingpunt door je ouders/verzorgers met een geldige reden. (Een meerderjarige leerling mag dit zelf doen)

10.7 Jij (of je ouders/verzorgers voor jou) plannen in principe geen afspraken tijdens een toets. Wanneer je toch een noodzakelijke afspraak hebt tijdens een toets, wordt dat vooraf bij de CLZ gemeld door je ouders/verzorgers.

10.8 Je bent zelf verantwoordelijk voor het maken van een inhaalafspraak binnen de termijn die gesteld is in het toetsbeleid. Wanneer je niet aanwezig kan zijn bij de mogelijkheid tot inhalen, moet dit vooraf gemeld worden door je ouders/verzorgers met een geldige reden. Als je afwezig bent bij de inhaalafspraak en dit niet met de leraar vooraf hebt overlegd, kan het cijfer 1 worden toegekend.

10.9 De hoeveelheid toetsen die per schooldag is toegestaan, is opgenomen in het toetsbeleid en/of Examenreglement.

10.10 Een toetsweek vindt niet direct na een vakantie plaats.

10.11 De leraar moet een toets zorgvuldig na kijken. De leraar streeft ernaar dit zo snel mogelijk te doen en ieder geval binnen 10 schooldagen. Wanneer dit door omstandigheden niet lukt, overlegt een leraar met de afdelingsleider en wordt dit medegedeeld aan de leerlingen

10.12 Als leerling moet je de mogelijkheid geboden worden om de toets in te zien en na te bespreken met opgaven erbij. De leraar deelt de norm van de toets mee bij bespreking. Toetsopgaven en gemaakt werk worden in principe niet meegegeven aan leerlingen.

10.13 Herkansingsmogelijkheden die buiten die mogelijkheden zoals beschreven in het toetsbeleid, Examenreglement en/of PTA vallen, zijn alleen mogelijk in zeer uitzonderlijke gevallen. Dit is ter beoordeling van de afdelingsleider.

10.14 Wanneer je het niet eens bent met de beoordeling van een toets, dan ga je het gesprek aan met de leraar. Wanneer jij en de leraar er samen niet uitkomen, kan je naar je mentor gaan. Je mentor overlegt vervolgens met de leraar. Als de mentor en de leraar dezelfde persoon zijn, kan je naar de CLZ.

10.15 Als het maken van werkstukken, projecten en dergelijke meetelt in een rapportcijfer, moet bij de start van de opdracht meegedeeld zijn aan welke normen het werk moet voldoen, wanneer en hoe het ingeleverd moet worden en wat er gebeurt bij te laat of niet inleveren.

10.16 Gevallen van fraude, onregelmatigheden of het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen bij toetsen, werkstukken en/of andere vormen die meetellen voor de overgang, worden in de onderbouw gemeld bij de afdelingsleider. De afdelingsleider legt een maatregel op. Dit kan het toekennen van het cijfer 1 zijn. Bij gevallen van fraude of onregelmatigheden in de bovenbouw gelden de regels zoals opgenomen in het Examenreglement.

11. Rapport en overgang

11.1 Puntsgewijs geeft de overgangsnormen per leerjaar weer. Puntsgewijs wordt voor 1 november vastgesteld en gepubliceerd.

11.2 Leerlingen en ouders/verzorgers kunnen in Magister zien welke prestaties de leerling geleverd heeft bij de verschillende vakken. Je ouders/verzorgers hebben hier geen toegang toe op het moment dat je meerderjarig bent, tenzij de betreffende leerling hiervoor toestemming geeft.

11.3 Wanneer vorderingen van leerlingen op een andere manier worden bijgehouden dan via Magister, worden leerlingen en ouders/verzorgers hier vooraf van op de hoogte gesteld.

11.4 Leerlingen ontvangen regelmatig rapportages die een overzicht geven van de prestaties en/of vorderingen.

Sociaal klimaat en Veiligheid

12. Sociaal klimaat

12.1 Iedereen die onderdeel is van de school moet zich veilig kunnen bewegen en voelen binnen de school en op het schoolterrein.

12.2 Tijdens lessen, tussenuren of pauzes mag je als leerling niet in de gangen zijn, tenzij er een leswisseling is. Je gaat direct naar beneden aan het begin van een pauze of aan het einde van je lessen.

12.3 Een leerling mag zich niet schuldig maken aan pestgedrag in welke vorm dan ook (verbaal, fysiek of digitaal). Wanneer je gepest wordt of ziet dat iemand gepest wordt, neem je contact op met je mentor. De school heeft een pestprotocol.

12.4 Leerlingen mogen zich niet schuldig maken aan discriminatie, intimidatie of geweld in woord of daad.

12.5 Je mag geen beeldmateriaal maken of verspreiden van en over medeleerlingen of medewerkers zonder toestemming van degene. Je mag geen beeldmateriaal maken binnen de school of op het schoolterrein, tenzij het onderdeel is van het onderwijsprogramma.

12.6 Mensen die hier niet op school zitten of personen die hier niet op directe uitnodiging zijn van een personeelslid mogen de school of het schoolplein niet betreden.

13. Digitale veiligheid

13.1 Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij plaatst op sociale media en kan worden aangesproken wanneer medewerkers, leerlingen of de school geraakt worden door de inhoud. Dit geldt ook voor het doorsturen of herplaatsen van content. Als het geplaatste in strijd is met schoolregels kunnen er disciplinaire maatregelen worden genomen. Bij overtreding van de wet- en regelgeving kan de politie worden ingeschakeld.

13.2 Het is niet toegestaan om binnen de school en/of op het schoolnetwerk sites te bezoeken of informatie te downloaden die racistisch, beledigend, discriminerend, intimiderend, aanstootgevend of pornografisch van aard is.

13.3 Het is niet toegestaan om binnen de school en/of via het schoolnetwerk te hacken of op een andere manier ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare websites, platforms of programma's.

13.4 Je mag gebruik maken van het netwerk van school voor schooldoeleinden. Je mag het netwerk niet (tijdelijk) in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken.

13.5 Je mag je persoonlijke inloggegevens niet met anderen delen.

13.6 Leerlingen mogen geen misbruik maken van het schoolaccount of het wachtwoord van andere leerlingen.

14. Seksuele intimidatie /ongewenste intimiteiten

14.1 Als je slachtoffer bent van een ongewenste benadering of intimiteit door medeleerlingen of schoolpersoneel, kan je dit bespreken met de vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur.

14.2 De vertrouwenspersoon staat jou als meldende leerling direct bij met advies, ondersteuning en informeert over de vervolgstappen.

15. Aansprakelijkheid

15.1 De school is niet aansprakelijk voor schade, verlies of diefstal van bezittingen van leerlingen die buiten haar verantwoordelijkheid wordt toegebracht. Als de school door schuld en/of nalatigheid schade toebrengt aan je eigendommen, kan je de kosten op de school verhalen.

15.2 Je mag geen materiaal of eigendom van de school beschadigen of meenemen zonder toestemming.

16. Veiligheid

16.1 Tijdens de ontruiming of ontruimingsoefening moet je altijd direct de instructies van de medewerkers opvolgen.

16.2 Het bedienen van materiaal binnen het schoolgebouw mag alleen met toestemming van een medewerker.

16.3 In het kader van het Veiligheidsconvenant kan de politie onverwacht een kluisjescontrole houden. De school kan preventieve controles van de leerlingenkluisjes houden in het kader van de schoolveiligheid. De school kan ook gericht controles houden bij het vermoeden van bezit van verboden voorwerpen of middelen. Dit gebeurt in aanwezigheid van twee personeelsleden.

16.4 Een leerling mag zich op geen enkele manier schuldig maken aan overtredingen van wet- en regelgeving waaronder het in het bezit zijn van verboden middelen en voorwerpen. Wanneer de leerling zich schuldig maakt aan een overtreding, wordt altijd de politie ingeschakeld door de school.

16.5 Als je als leerling getuige bent van, of kennis hebt over overtredingen van wet- en regelgeving dan kun je dit melden bij een personeelslid.

17. Disciplinaire maatregelen

17.1 Een disciplinaire maatregel is gericht op verbetering van gedrag en/of onderwijsresultaten of
dient het direct belang van de school of medeleerlingen.

17.2 Bij het opleggen van een maatregel moet duidelijk zijn waarvoor deze opgelegd wordt en moet de maatregel in verhouding staan tot de aanleiding ervoor.

17.3 Als je het niet eens bent met een opgelegde maatregel kan je hierover in gesprek gaan met de CLZ. Als de CLZ de maatregel heeft opgelegd dan kan je in gesprek gaan met de afdelingsleider.

17.4 Alle medewerkers kunnen disciplinaire maatregelen opleggen.

17.5 Ontzegging van toegang tot de school(omgeving) en interne of externe schorsing kunnen alleen door de schoolleiding worden opgelegd. In het geval van schorsing wordt dit schriftelijk medegedeeld aan de leerling en ouders/verzorgers. Als de leerling meerderjarig is, worden de ouders/verzorgers niet op de hoogte gesteld, tenzij de leerling hiervoor toestemming geeft.

17.6 Alleen de rector kan besluiten tot een definitieve verwijdering van de school. De procedure hiervoor staat beschreven in het Protocol schorsing en definitieve verwijdering van leerlingen.

18. Inspraak

18.1 Er is een leerlinggeleding in de medezeggenschapsraad (MR). De leerlingenraad kan gevraagd en ongevraagd de medezeggenschapsraad van de school adviseren

Leerlingenraad

18. 2 Leerlingen kunnen in de leerlingenraad meedenken over het schoolbeleid en zo voor leerlingenbelangen opkomen. De leerlingenraad kan de schoolleiding gevraagd en ongevraagd advies en informatie geven over zaken die voor leerlingen van belang zijn.

18.3 De leerlingenraad komt regelmatig bij elkaar onder begeleiding van een medewerker.

18.4 De schoolleiding stelt ruimte en faciliteiten beschikbaar voor de leerlingenraad.

18.5 Activiteiten en werkzaamheden van de leerlingenraad kunnen voor een deel tijdens de lesuren plaatsvinden. Leerlingen overleggen dit met lesgevende leraren. Toetsen mogen niet gemist worden.

18.6 Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden vrij vragen aan de schoolleiding.

18.7 De leerlingenraad wordt geraadpleegd bij wijzigingen van de regels die direct met leerlingen te maken hebben.

18.8 Alle leerlingen kunnen contact opnemen met de leerlingenraad.

Overige bijeenkomsten

18.9 De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken die betrekking hebben op schoolse zaken en kunnen daarbij binnen redelijke grenzen gebruik maken van de faciliteit op school.

18.10 De schoolleiding kan een bijeenkomst van leerlingen verbieden wanneer deze het volgen van lessen verhindert of onmogelijk maakt.

18.11 De leerlingen zijn verplicht de ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.

19. Vrijheid van meningsuiting

19.1 Iedereen heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten.

19.2 Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, zijn niet toegestaan. De schoolleiding neemt hierop passende maatregelen. Bij overtreding van de wet- en regelgeving kan de politie worden ingeschakeld.

19.3 In de school hangen prikborden waarop mededelingen en posters kunnen worden opgehangen onder andere door de leerlingenraad. Hierop mogen activiteiten worden aangekondigd die belangrijk zijn voor leerlingen. De aard hiervan mag niet commercieel zijn.

20. Vrijheid van uiterlijk

20.1 Iedereen heeft het recht op vrijheid van uiterlijk.

20.2 In het kader van veiligheid en of hygiëne kan de school bepaalde kleding verplicht stellen.

20.3 De school kan kleding verbieden wanneer zij van oordeel is dat het aanstootgevend of beledigend kan zijn voor anderen binnen de school.

20.4 Gelaat bedekkende kledingstukken zijn vanwege communicatienoodzaak en herkenbaarheid niet toegestaan.

20.5 Leerlingen die vanwege welzijn, medische of godsdienstige redenen tijdens gymlessen aangepaste kleding moeten dragen, krijgen daarvoor toestemming

21. Klachten

21.1 Een exemplaar van de Klachtenregeling kan de leerling downloaden van de schoolwebsite of opvragen bij de leerlingbegeleider, dan wel afdelingsleider.

21.2 Wanneer je als (ex-) leerling een school gerelateerde klacht hebt waar intern geen passende oplossing voor gevonden is, kan deze volgens de ‘Klachtenregeling Willibrord Stichting’ de klacht indienen bij het bestuur. Als het een klacht betreft over het bestuur kan je deze rechtstreeks bij de landelijke klachtencommissie indienen.