

# Leerlingenstatuut



## Inhoud

<b>1.</b>	<b>Algemeen</b>	3
1.1	Begrippen	3
1.2	Procedure	3
1.3	Geldigheidsduur	4
1.4	Toepassing	4
1.5	Publicatie	4
1.6	Bij een geschil	4
1.7	Klachtenprocedure	4
<b>2.</b>	<b>Regels over het onderwijs</b>	4
2.1	Toelating	4
2.2	Het geven van onderwijs	5
2.3	Het volgen van onderwijs	5
2.4	Aanwezigheid	5
2.5	Absentie en te laat komen	5
2.6	Toetsing	6
2.7	Rapporten	6
2.8	Overgaan en zittenblijven	6
2.9	Examens	6
2.10	Huiswerk	6
2.11	Verwijdering /schorsen	6
<b>3</b>	<b>Regels over de school als organisatie en gebouw</b>	7
3.1	Vrijheid van meningsuiting	7
3.2	Publicatieborden	7
3.3	Bijeenkomsten	7
3.4	Stakingen	7
3.5	De leerlingenraad	7
3.6	Leerlingenregistratie en privacybescherming	8
3.7	De veilige school	8
3.8	Klachtenregeling	9
3.9	Calamiteiten	9
3.10	Aanpak pesten	9
3.11	Aanpak gebruik verslavende en geestverruimende middelen	9
3.12	Vertrouwenspersoon	9
3.13	Orde	9
3.14	Sancties	9
<b>4</b>	<b>Kwaliteit van het onderwijs</b>	9

## 1. Algemeen

### 1.1 Begrippen

In dit statuut worden de volgende begrippen gehanteerd.

<b>School</b>	Pax Christi College, te Druten/Beneden Leeuwen.
<b>Leerlingen</b>	Alle leerlingen die op de school ingeschreven staan.
<b>Ouders</b>	Ouders, voogden, feitelijke verzorgers van de leerlingen.
<b>Docenten</b>	Personeelsleden met een onderwijstaak (en stagiaires van lerarenopleidingen en LIO's (leraren in opleiding)).
<b>O.O.P.</b>	Onderwijs Ondersteunend personeel: personeelsleden (m.u.v. directieleden) met een andere taak dan onderwijs geven.
<b>Rector</b>	De rector van de school.
<b>Directie</b>	De rector en de locatiedirecteuren.
<b>Bevoegd gezag</b>	Het bestuur van de Stichting voCampus. De rector vertegenwoordigt het bestuur.
<b>Geleding</b>	Een onderdeel van de bevolking van een scholengemeenschap (bijv. alle leerlingen).
<b>Leerlingenraad (LR)</b>	Een uit en door leerlingen gekozen groep, die de belangen van de leerlingen behartigt.
<b>Leerlingenstatuut</b>	Een leerlingenstatuut beschrijft de rechtspositie van de leerlingen.
<b>Ouderraad (OR)</b>	Een uit en door ouders gekozen groep, die de belangen van de ouders/verzorgers van de leerlingen bij Pax behartigt.
<b>Medezeggenschapsraad (MR)</b>	Een rechtstreeks door en uit de geledingen van de school gekozen inspraakorgaan als bedoeld in artikel 3 van de wet op de medezeggenschap.
<b>Schorsing</b>	Een maatregel waarbij de leerling geen toegang heeft tot de lessen dan wel de school. Het is een officiële waarschuwing van de schoolleiding, dat bij herhaling van het gepleegde feit, definitieve verwijdering van school tot gevolg heeft. Een leerling kan ten hoogste voor een periode van vijf schooldagen worden geschorst. Dit is verder beschreven in de procedure schorsen en verwijderen.
<b>Klachtencommissie</b>	Het bestuur van voCampus is aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: de Klachtencommissie van Scholen voor Voortgezet Onderwijs in Nijmegen en omstreken.
<b>Vertrouwenspersoon</b>	De school beschikt op iedere locatie over een vertrouwenspersoon waar leerlingen terecht kunnen indien zij melding willen doen van bijv. ongewenst gedrag of een klacht hebben.
<b>Schoolleiding</b>	De rector, locatiedirecteuren, afdelingsleiders en hoofd bedrijfsvoering

### 1.2 Procedure

De school is verplicht een leerlingenstatuut op te stellen. De schoolleiding neemt het initiatief en maakt een voorstel voor een leerlingenstatuut en overlegt met LR en OR. Door de schoolleiding, de ouders en de leerlingen van de MR moet goedkeuring gegeven worden aan het leerlingenstatuut. De MR moet met het statuut instemmen. Nadat de MR akkoord is gegaan met het leerlingenstatuut volgt bekrachtiging door het bevoegd gezag.

### **1.3 Geldigheidsduur**

Het leerlingenstatuut treedt in werking na vaststelling door het bevoegd gezag en heeft een geldigheidsduur van 2 jaar. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle raden en weer -al dan niet gewijzigd – voor een periode van twee jaar vastgesteld. Wanneer het statuut tussentijds wordt gewijzigd, stelt de schoolleiding het statuut weer voor een periode van twee jaar vast. Wanneer een maand voordat de geldigheidsduur afloopt er geen voorstel tot wijziging is ontvangen, zal het leerlingenstatuut in dezelfde vorm wederom geldig zijn.

### **1.4 Toepassing**

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- De leerlingen;
- De docenten (incl. LIO's);
- Het onderwijsondersteunend personeel;
- De schoolleiding;
- Het bevoegd gezag;
- De ouders/verzorgers;
- Vrijwilligers

Dit leerlingenstatuut geldt voor alle activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag worden georganiseerd.

Waar in dit statuut de mannelijke woordvorm gebruikt wordt, dient daaronder ook de vrouwelijke woordvorm gelezen te worden.

### **1.5 Publicatie**

Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de website van het Pax Christi College. Het statuut zal ter inzage liggen bij het directiesecretariaat.

### **1.6 Bij een geschil**

Bij verschil van opvatting over de juiste of zorgvuldige uitvoering van het leerlingenstatuut hebben alle in artikel 1.4 genoemde personen het recht bezwaar aan te tekenen bij de schoolleiding, echter pas nadat geprobeerd is het gerezen verschil met de betrokken persoon/orgaan of personen/organen op te lossen.

### **1.7 Klachtenprocedure**

De klachtenprocedure is te vinden op de website van de school. Op iedere locatie is een interne vertrouwenspersoon aanwezig. De namen van deze personen staan vermeld op de website.

## **2. Regels over het onderwijs**

### **2.1 Toelating**

- 2.1.1 De school heeft een aannamebeleid beschreven in het school ondersteuningsprofiel (SOP) en kent een toelatingscommissie, die voor de toelating tot de brugklas bestaat uit de locatiedirecteuren, afdelingsleiders onderbouw en de zorgcoördinator uit de onderbouw. Deze commissie neemt de uiteindelijke beslissing tot het wel of niet aannemen van een leerling. Voordat een beslissing wordt genomen vindt altijd overleg plaats met de directeur/leerkracht van de basisschool. Het SOP is te vinden op de website van de school.
- 2.1.2 De schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirant-leerlingen zijn ouders.
- 2.1.3 Als een aspirant-leerling niet wordt toegelaten, dan deelt de schoolleiding de ouders/voogden of verzorgers van de leerling schriftelijk mee, op welke grond(en) deze beslissing is

gebaseerd.

- 2.1.4 De aspirant-leerling en de ouders kunnen deze beslissing aan de orde stellen bij het schoolbestuur.
- 2.1.5 Voor de toelating tot de hogere leerjaren kent de school een toelatingscommissie bestaande uit: een locatie directeur en betreffende afdelingsleider. Aan de hand van een gesprek met de ouders en leerling, en informatie van de toeleverende school wordt bekeken of een leerling wordt toegelaten. Voor de overgang van klas 4 vmbo-theorie naar klas 4 havo en van klas 5 havo naar klas 5 Atheneum is een protocol opgesteld waarin staat vermeld aan welke eisen een leerlingen moet voldoen.

## **2.2 Het geven van onderwijs**

- 2.2.1 De docent dient zich in te spannen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
- Op tijd aanwezig zijn;
  - Redelijke verdeling van de leerstof van de lessen;
  - Goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof of duidelijke en doelgerichte begeleiding te geven aan het leerproces;
  - Goed overleg tussen leerlingen en docenten;
  - Aansluiting van het opgegeven huiswerk op de leerstof.
- 2.2.2 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan bespreken zij dit met de docent. Ook kan dat door de leerling(en) bij voorkeur via de mentor of rechtstreeks aan de orde worden gesteld bij de afdelingsleider. Daarnaast kan een leerling de vertrouwenspersoon benaderen. De afdelingsleider/vertrouwenspersoon bespreekt de klacht met de docent en brengt de directie binnen twee schooldagen op de hoogte van de klacht.
- 2.2.3 De directie geeft binnen 10 schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.
- 2.2.4 Is de reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan de klacht het schoolbestuur worden ingediend. De klachtenprocedure staat op de site van de school. Het is ook mogelijk om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie.
- 2.2.5 De docent streeft er naar twee dagen te geven voor het maken van huiswerk. Bij vakken die meerdere keren in de week gegeven worden is dit niet altijd mogelijk. Dan kan er gewerkt worden met weektaken of er wordt tijd gegeven in de les.
- 2.2.6 De docent moet het huiswerk altijd in de les aangeven. Dit moet ook digitaal terug te vinden zijn.
- 2.2.7 Bij lesuitval in de onderbouw moeten lessen zo veel mogelijk opgevangen worden.

## **2.3 Het volgen van onderwijs**

- 2.3.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken en zelf ontwikkelingen en vorderingen te maken.
- 2.3.2 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoord is, moet na sommatie van de docent, verplicht de klas te verlaten. Deze leerling meldt zich bij de leerlingcoördinator (zie art. 2.11).

## **2.4 Aanwezigheid**

- 2.4.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen en andere activiteiten volgens het rooster te volgen. In principe dient de leerling tussen 8.00 uur en 16.50 uur voor school beschikbaar te zijn.
- 2.4.2 Leerlingen zijn ook bij vervangende lessen (bij lesuitval) verplicht aanwezig.

## **2.5 Absentie en te laat komen**

- 2.5.1 Het Pax Christi College heeft in het verzuimprotocol beschreven hoe de school omgaat met en handelt bij (on)geoorloofd verzuim. Het gaat daarbij om te laat komen, ziekmeldingen en andere vormen van (signaal)verzuim. In het protocol wordt ook beschreven wat de taken zijn van de betrokken medewerkers. Het verzuimprotocol is te raadplegen op de website van de school.

## **2.6 Toetsing**

- 2.6.1 Voor de bovenbouw geldt het Programma voor Toetsing en Afsluiting en het examenreglement. Dit PTA en reglement zijn in te zien op de website.
- 2.6.2 Toetsing van het onderwijs bij de onderbouw gebeurt volgens het toetsingsbeleid. Dit beleid is in te zien op de website.

## **2.7 Rapporten**

- 2.7.1 Een rapport geeft leerlingen en ouders een overzicht over de prestaties voor de verschillende vakken over een bepaalde periode. Over de wijze waarop het rapportcijfer wordt bepaald dient vooraf duidelijkheid te bestaan. De rapportpunten komen tot stand door een voortschrijdend gemiddelde.

## **2.8 Overgaan en zittenblijven**

- 2.8.1 De op school gehanteerde bevorderingscriteria zijn openbaar. De bevorderingscriteria staan op de website van de school.

## **2.9 Examens**

- 2.9.1 Het eindexamen bestaat uit een schoolexamen en een centraal eindexamen. Aan het begin van de aanvang met de bovenbouw, wordt aan de leerlingen het 'Programma van Toetsing en Afsluiting' bekendgemaakt. Dit programma bevat regels over de wijze van toetsen van kennis en vaardigheden van deze leerlingen en over de wijze waarop het cijfer van het (school) examen wordt vastgesteld.
- 2.9.2 De school stelt een examenreglement op. Het examenreglement bevat regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheid om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken. Het examenreglement staat op de website van de school.

## **2.10 Huiswerk**

- 2.10.1 Er wordt gestreefd naar een gemiddelde lestijd inclusief huiswerktijd van circa 40 klokuren per week.
- 2.10.2 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest zijn huiswerkte maken, meldt dit aan het begin van de les onder vermelding van de reden.

## **2.11 Verwijdering /schorsen**

- 2.11.1 Wanneer een leerling uit een les wordt verwijderd meldt hij zich bij de leerlingcoördinator. De betreffende leerling krijgt een bij de overtreding passende sanctie opgelegd. Dit wordt bepaald door de schoolleiding.
- 2.11.2 Voor schorsing en definitieve verwijdering wordt verwezen de door het bevoegd gezag vastgestelde procedure hierover. De procedure schorsing en verwijdering is terug te vinden op de website.
- 2.11.3 Het is niet toegestaan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties gedurende het schooljaar naar een andere afdeling of naar een andere school te sturen. Wanneer een leerling zal blijven zitten kan de schoolleiding een leerling het advies geven om naar een andere afdeling binnen de school, of naar een andere school te gaan. Tweemaal hetzelfde leerjaar doubleren in dezelfde afdeling of twee achtereenvolgende leerjaren van dezelfde afdeling doubleren is ook niet toegestaan. Dit is verder beschreven in de bevorderingscriteria.

### **3 Regels over de school als organisatie en gebouw**

#### **3.1 Vrijheid van meningsuiting**

- 3.1.1 Wie zich door een ander in woord of geschrift beledigd voelt, kan een klacht indienen bij de afdelingsleider, eventueel na raadpleging van een aan de school verbonden vertrouwenspersoon. De klacht zal volgens de bestaande klachtenregeling worden afgehandeld.
- 3.1.2 De afdelingsleider stelt vast of er sprake is van een belediging. De afdelingsleider kan bepalen dat degene die een ander beledigd heeft zijn verontschuldiging aanbiedt.
- 3.1.3 Als er sprake is van een belediging van een zeer ernstig karakter, kan de afdelingsleider passende maatregelen nemen.
- 3.1.4 Als de leerling van mening is dat zijn klacht intern niet naar tevredenheid is behandeld kan hij conform de procedure een klacht indienen.
- 3.1.5 De school mag het dragen van kleding of lichaams sieraden verbieden als deze:
- het onderwijs- en begeleidingsproces verstoren;
  - de veiligheid in gevaar kunnen brengen;
  - aanstootgevend zijn;
  - leiden tot ongewenste groeps- of partijvorming binnen de school.
- 3.1.6 De school staat leerlingen niet toe binnen de school gezichtsbedekkende kledingstukken te dragen die identificatie onmogelijk maken of het oogcontact bemoeilijken.
- 3.1.7 De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.

#### **3.2 Publicatieborden**

- 3.3.1 Er is een publicatiebord waarop leerlingen, leerlingenraad, en andere leerling-organisaties met toestemming van de schoolleiding mededelingen van niet commerciële aard kunnen ophangen met inachtneming van de wettelijke bepalingen omtrent het publiceren in het openbaar en met inachtneming van de grenzen van fatsoen.

#### **3.3 Bijeenkomsten**

- 3.4.1 Bijeenkomsten georganiseerd door leerlingen onder schooltijd en/of in het schoolgebouw vallen onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. De schoolleiding heeft daarmee de bevoegdheid toezicht te houden op deze bijeenkomsten.
- 3.4.2 De schoolleiding kan bijeenkomsten van leerlingen in de school verbieden indien naar de mening van de schoolleiding de goede orde en veiligheid verstoord wordt of dreigt te worden.

#### **3.4 Stakingen**

- 3.5.1 Bij georganiseerde stakingen mogen leerlingen pas naar huis gaan als daar officieel toestemming toe is verleend door de schoolleiding.

#### **3.5 De leerlingenraad**

- 3.5.1 De leerlingen kunnen voor hun belangen opkomen via de leerlingenraad. Deze raad kan de schoolleiding adviseren en kan geraadpleegd worden door de schoolleiding over aangelegenheden die voor leerlingen van belang zijn.
- 3.5.2 De schoolleiding stelt in overleg een reglement vast over de taak en samenstelling van de leerlingenraad, over de verkiezing van de leden van de raad, en over de wijze van overleg tussen de LR en de schoolleiding en over de faciliteiten die de LR bij de uitoefening ten dienste staan. Wanneer er op school al een LR actief is, kan deze het reglement opstellen.

- 3.5.3 Een leerling mag op grond van zijn activiteiten in de leerlingenraad geen persoonlijk nadeel ondervinden.
- 3.5.4 Wanneer er geen leerlingenraad meer actief is, is dit orgaan 'slapend'. De leerlingenraad kan nooit worden opgeheven. Het initiatief om een nieuwe leerlingenraad op te starten ligt bij de leerlingen. Er wordt wel ieder jaar als de leerlingenraad 'slapend' is geïnformeerd bij de leerlingen door een aangewezen persoon om dit orgaan weer tot leven te wekken.
- 3.5.5 De leerlingenraad bevat 1 of 2 begeleiders die assisteren bij de ideeën en gemaakte beslissingen vanuit de leerlingenraad.

### **3.6 Leerlingenregistratie en privacybescherming**

- 3.6.1 Er is op school een leerlingenregister.
- 3.6.2 Het leerlingenregister staat onder verantwoordelijkheid van de school.
- 3.6.3 De schoolleiding wijst een administratief-technisch medewerker aan die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.
- 3.6.4 De schoolleiding geeft aan welke gegevens van een leerling in het leerlingenregister opgenomen kunnen worden. Gedurende de geldigheid van dit statuut betreft het:
- a. Persoonlijke gegevens:
    - Naam;
    - Adres;
    - Geboortedatum;
    - Nationaliteit;
    - Sekse;
    - Namen ouders;
    - Gezinssamenstelling;
    - Datum van inschrijving en uitschrijving;
    - Cumigegevens;
    - Sofinummer.
  - b. Schoolgegevens:
    - Klas;
    - Gegevens met betrekking tot het verloop van het onderwijs aan de school (gesprekken, beoordelingen etc.);
    - Vakkenpakket;
    - Relevante gegevens van voorafgaande scho(o)l(en), zoals onder a en b vermeld.
- 3.6.5 De ouders van een minderjarige leerling hebben de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hun kind genoteerd zijn en het recht om bij niet-correcte gegevens correcties te laten aanbrengen. Een meerderjarige leerling heeft bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem genoteerd zijn en het recht om bij niet-correcte gegevens correcties te laten aanbrengen.
- 3.6.6 Het leerlingenregister is verder toegankelijk voor:
- de mentor/docenten van de leerling;
  - de schooldecanen;
  - afdelingsleiders;
  - de schoolleiding;
  - degene die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer van het register.
- Zonder toestemming van de leerling heeft verder niemand toegang tot het leerlingenregister.
- 3.7.7 Privacygevoelige gegevens van de leerling worden 5 jaar nadat de leerling de school heeft verlaten, vernietigd.

### **3.7 De veilige school**

- 3.8.1 De schoolleiding doet zijn uiterste best een veilig schoolklimaat voor de leerlingen te waarborgen.



### **3.8 Klachtenregeling**

3.9.1 Het schoolbestuur stelt een klachtenprocedure vast. Hierin is o.a. vastgelegd hoe ongewenst gedrag t.a.v. grensoverschrijdend gedrag, seksuele intimidatie etc. kan worden gemeld en hoe op deze melding zal worden gereageerd. Leerlingen hebben recht op inzage in de vastgestelde procedure. De klachtenregeling staat op de website van de school. Het bestaan van deze procedure wordt in de schoolgids vermeld.

### **3.9 Calamiteiten**

3.10.1 De schoolleiding draagt er zorg voor dat er een calamiteitenplan aanwezig is en dat dit plan regelmatig wordt getoetst op uitvoerbaarheid.

### **3.10 Aanpak pesten**

3.11.1 De schoolleiding maakt beleid op de preventie en aanpak van pestgedrag, discriminatie en uitsluitingen. Voor het pestprotocol wordt verwezen naar de website van de school.

### **3.11 Aanpak gebruik verslavende en geestverruimende middelen**

3.12.1 Het bevoegd gezag heeft beleid geformuleerd gericht op de preventie en op de aanpak van verslavende en geestverruimende middelen en het bezit van wapens.

### **3.12 Vertrouwenspersoon**

3.13.1 De school heeft vertrouwenspersonen benoemd op elke locatie. De school draagt er zorg voor dat de namen en de bereikbaarheid van de vertrouwenspersonen bekend zijn.

### **3.13 Orde**

3.13.1 Leerlingen zijn verplicht de aanwezigen voor wat betreft orde, gegeven door de medewerkers van de school, op te volgen.

3.13.2 Leerlingen zijn verplicht de instructies van het personeel bij calamiteiten op te volgen.

3.13.3 De schoolleiding stelt in overleg met de MR huisregels op.

3.13.4 Leidraad bij het opstellen van huisregels is redelijkheid, gelijkwaardigheid (alle geledingen) en rechtszekerheid. Ook moeten de huisregels minimaal voldoen aan richtlijnen van de landelijke overheid.

3.13.5 Iedereen is verplicht de huisregels na te leven.

### **3.14 Sancties**

3.14.1 Bij het opleggen van een sanctie dient er een redelijke verhouding te zijn tussen de sanctie en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort sanctie.

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

3.14.3 Ouders worden door de docent of een andere medewerker geïnformeerd over een opgelegde sanctie.

3.14.4 Bij de praktische uitvoering van een sanctie wordt, indien de aard van de sanctie dit toelaat, met de wensen en de mogelijkheden van de leerlingen rekening gehouden. Bijvoorbeeld bij het inplannen van het moment van de sanctie.

3.14.5 Voor een opgelegde sanctie kan een leerling in bezwaar gaan bij de schoolleiding.

## **4 Kwaliteit van het onderwijs**

4.1.1 De leerlingen hebben er recht op dat de school zich inspant om goed onderwijs mogelijk te maken.

4.1.2 De schoolleiding en/of de daartoe gemandateerde personen, dragen zorg voor de kwaliteit van het onderwijs onder meer door:

- de bespreking van het onderwijsproces bij directie- en teamvergaderingen;
- de aanstelling en benoeming van bevoegd en/of bekwaam personeel en invallers;
- het voeren van functioneringsgesprekken met de personeelsleden;
- bij- en nascholing van het personeel;

- het verplicht stellen van een (actueel) schoolplan;
- het opstellen en evalueren van beleidsplannen;
- de vinger aan de pols te houden bij cijfergeving;
- het onderhouden van contacten met ouders als de leerling de leeftijd van 18 jaar nog niet bereikt heeft. Als de leerling ouder is dan 18 jaar wordt het contact onderhouden met de leerling, indien dit door de leerling gewenst is.

4.1.3 Het schoolplan is openbaar en wordt gepubliceerd op de website van de school