

# ***Leerlingenstatuut Lentiz onderwijsgroep***

## **Artikel 1 Vaststelling**

### **1.1 Rechten en plichten**

Het leerlingenstatuut legt de rechten en de plichten vast – voor zover deze niet in andere documenten zijn geregeld - van de leerlingen in het voortgezet onderwijs van de Lentiz onderwijsgroep en geeft daarmee samenhangende rechten en plichten van anderen aan, die in de school werkzaam zijn, alsmede die van de Raad van Bestuur. Met andere documenten wordt bedoeld: het Examenreglement, het Programma van Toetsing en Afsluiting, de Toelatingsregeling en de Klachtenregeling en schoolvoorschriften.

### **1.2 Ingangsdatum**

Het leerlingenstatuut is vastgesteld door de Raad van Bestuur op 21 juni 2010 en treedt in werking op 1 augustus 2010

## **Artikel 2 Algemeen**

### **2.1 Geldigheidsduur**

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee jaar vastgesteld. Indien een maand voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt geen voorstel tot wijziging door de Raad van Bestuur is ontvangen, wordt het leerlingenstatuut in ongewijzigde vorm opnieuw door het bevoegd gezag voor twee jaar vastgesteld.

### **2.2 Wijzigingen aan Raad van Bestuur**

Voorstellen voor tussentijdse wijziging kunnen worden gedaan aan de Raad van Bestuur door:

- De medezeggenschapsraad van een school.
- De leerlingenraad/tien leerlingen van een school.
- Tien personeelsleden van een school.
- Tien ouders van een school.
- De directie van een school.

### **2.3 Wijzingen door Raad van Bestuur**

De Raad van Bestuur legt het (de) voorstel(len) tot wijziging van het leerlingenstatuut bij de medezeggenschapsraad voor. Na instemming door de medezeggenschapsraad stelt de Raad van Bestuur het leerlingenstatuut opnieuw vast.

### **2.4 Schoolvoorschriften**

Een school kan schoolvoorschriften als een schoolspecifieke uitwerking toevoegen aan het statuut. De schoolvoorschriften bevatten nadere regels strekkende de handhaving van de goede gang van zaken binnen de opleiding. Leidraad bij het opstellen van de schoolvoorschriften is redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid. De schoolvoorschriften zijn in harmonie met het gestelde in het statuut. De schoolvoorschriften kunnen niet een bijstelling van het leerlingenstatuut inhouden die ten nadele van de leerlingen zijn. De schoolvoorschriften maken na vaststelling door de directeur deel uit van het statuut.

## **2.5 Wettelijke bepalingen**

Het statuut is ondergeschikt aan wettelijke bepalingen.

## **2.6 Publicatie**

Een verwijzing naar het statuut wordt opgenomen in de schoolgids.

De Raad van Bestuur draagt er zorg voor dat, binnen vier werkweken na vaststelling of wijziging, een actuele versie van het statuut op de internetpagina van de Lentiz onderwijsgroep ([www.lentiz.nl](http://www.lentiz.nl)) beschikbaar is.

## **2.7 Bereik**

Het statuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen die een opleiding in het voortgezet onderwijs binnen de Lentiz onderwijsgroep volgen en voor zover bepaald in dit statuut op alle personeelsleden van de onderwijsinstelling. Het statuut geldt voor alle gebouwen en terreinen waarin en waarop door de Lentiz onderwijsgroep activiteiten worden ondernomen en voor alle buitenschoolse activiteiten die met de opleiding te maken hebben.

## **2.8 Begripsbepalingen**

In het leerlingenstatuut wordt onder de volgende begrippen verstaan:

- bevoegd gezag: de Raad van Bestuur.
- de instelling: Lentiz onderwijsgroep, waaronder begrepen: zowel alle gebouwen en terreinen, die onder de verantwoording van het bevoegd gezag vallen als ook de organisatie als geheel, bestaande uit alle medewerkers die in of namens de school werkzaam zijn.
- de school: een locatie van de Lentiz onderwijsgroep.
- schooltijd: de tijd dat de leerling onder de verantwoording valt van het bevoegd gezag.
- geledingen: de directie, het onderwijzend personeel, het onderwijsondersteunend personeel, de leerlingen, de ouders.
- directie: de directeur, alsmede de teamleiders.
- schooldirecteur: eindverantwoordelijk directeur van de school.
- teamleider: lid van de directie, belast met de leiding over een team van de school.
- coördinator: docent belast met specifieke taken.
- ouders: wettelijke vertegenwoordigers van het kind, waaronder wordt begrepen de ouders, voogden, verzorgers van de leerlingen.
- leerlingen: alle minderjarige en meerderjarige leerlingen, die aan de school zijn ingeschreven.
- personeel: alle aan de school verbonden leden van de directie, docenten, onderwijsondersteunende personeelsleden, stagiaires, inleenkrachten. Ook vrijwilligers worden daaronder gerekend.
- docenten: de aan de school verbonden leraren en andere personeelsleden met een lesgevende taak.
- mentor: een leraar belast met de zorg voor de goede gang van zaken binnen een klas of een groep leerlingen.
- medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend lichaam van personeel, ouders en leerlingen per school, zoals vastgelegd in de wet op de medezeggenschap onderwijs.
- schoolgids: een jaarlijkse verantwoording aan de ouders over de doelen die de school

nastreeft, de activiteiten, die ze daartoe onderneemt en de resultaten die de school daarbij boekt.

- inspecteur: de inspecteur van het voortgezet onderwijs.
- vertrouwenspersoon: docent, aangesteld door het bevoegd gezag na goedkeuring door de docenten, die zich beschikbaar heeft gesteld om vanuit een neutrale positie een leerling aan te horen en bij te staan in hulpbehoevende situaties.
- leerlingenraad: een uit en door de leerlingen gekozen groep, zoals bedoeld in artikel 9 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs, of een soortgelijke organisatie, die de belangen van de leerlingen behartigt.
- klachtenregeling: een door het schoolbestuur vastgestelde regeling, waardoor de afhandeling van klachten rond besluiten van de directie en van elke aantasting van het gevoel van veiligheid wordt geregeld en gegarandeerd.
- interne bezwarencommissie: de commissie, die adviseert over geschillen o.a. betreffende de toepassing van het leerlingenstatuut.

*In dit leerlingenstatuut wordt ten behoeve van de leesbaarheid alleen in de mannelijke vorm geschreven. Daar waar het woord 'hij' wordt gebruikt, kan ook 'zij' worden gelezen.*

## **2.9 Jonger dan 18 jaar**

Als de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, wordt in dit statuut met de leerling ook de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de leerling bedoeld.

## **Artikel 3 Toelating**

### **3.1 Toelatingsbeleid**

De school stelt criteria vast op grond waarvan een (toekomstige) leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde afdeling en tot een bepaald leerjaar (zie directiereglement).

### **3.2 Informatie toelatingsprocedure**

De directeur draagt zorg voor voldoende informatie aan de aspirant-leerling en zijn ouders over de toelatingsprocedure.

### **3.3 Weigering leerling**

Indien de directie weigert een (toekomstige) leerling toe te laten, deelt zij dit schriftelijk aan hem en, indien hij minderjarig is, aan zijn ouders mee, met opgave van reden. Voorts geeft de directie daarbij aan dat er om een herziening van het besluit kan worden gevraagd.

### **3.4 Klacht weigering**

Tegen de beslissing van de directie kan de (toekomstige) leerling een klacht indienen bij de interne bezwarencommissie. De wijze waarop een klacht kan worden ingediend, staat beschreven in de klachtenregeling.

## **Artikel 4      Onderwijs**

### **4.1      Recht op goed onderwijs**

De leerling heeft er recht op dat de school zorg draagt voor de kwaliteit van het onderwijs en zorgt voor passende begeleiding.

Indien een leerling meent dat het onderwijs onvoldoende kwaliteit dan wel kwantiteit heeft, kan hij dit gemotiveerd kenbaar maken aan de directie.

De leerling heeft er recht op dat het (onderwijzend) personeel zich inspant om goed onderwijs te geven.

### **4.2      Plicht leerling**

De leerling heeft de plicht zich in te spannen ten einde een goed onderwijsproces mogelijk te maken en het onderwijsproces ordelijk te laten verlopen. De leerling heeft de plicht in het kader van de opleiding gegeven taken en opdrachten naar beste vermogen uit te voeren.

### **4.3      Informatie opleiding**

De leerling ontvangt bij aanvang van de opleiding een schoolgids, waarin alle informatie is opgenomen die voor het volgen van de opleiding belangrijk is. De gids kan zo nodig in de loop van het schooljaar worden aangevuld. De leerling waarvoor (delen van) het eindexamen in een schooljaar aanvangt, ontvangt voor 1 oktober van het betreffende schooljaar het Examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting.

### **4.4      Rooster**

De schooldirectie maakt het lesrooster en de plaats van onderwijs tijdig voor het begin van de nieuwe cursus aan de leerling bekend. De directie behoudt zich het recht voor het rooster om organisatorische en/of onderwijsinhoudelijke redenen te wijzigen. De directie geeft de wijzigingen tijdig aan de leerling door.

### **4.5      Aanwezigheidsplicht**

Aanwezigheid bij de onderwijsactiviteiten in de school of de praktijksituatie is verplicht. De leerling dient tijdig, dat wil zeggen voor aanvang van de betreffende schoolactiviteit, in de daartoe aangewezen locatie aanwezig te zijn.

### **4.6      Meldplicht Informatie Beheer Groep en Leerplichtambtenaar**

Indien de leerling valt onder de werking van hoofdstuk II van de Wet op de studiefinanciering stelt de school vast of de leerling gedurende een aaneengesloten periode van tenminste 5 weken zonder geldige reden niet aan het onderwijs heeft deelgenomen. De school is gehouden daarvan aantekening te maken en ervan melding te doen aan de Informatie Beheer Groep conform de in de WVO, artikel 27a genoemde voorwaarden.

Indien de leerling ten aanzien van wie de Leerplichtwet van toepassing is, zonder geldige reden les- of praktijktijd heeft verzuimd en dit verzuim plaatsvond op drie achtereenvolgende schooldagen, dan wel het verzuim gedurende een periode van vier opeenvolgende weken meer dan 1/8 deel van het aantal uren les- of praktijktijd bedraagt, geeft de directie hiervan onverwijld kennis aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling woon- en verblijfplaats heeft.

#### **4.7 Ziekmelding**

Indien de leerling wegens ziekte verhinderd is schoolactiviteiten te volgen, dient hij dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de ziektedag voor aanvang van de lessen of de stagedag aan de school (en indien van toepassing aan het stagebedrijf), bij de daartoe aangewezen persoon, te melden. Bij herhaalde ziekmelding of langdurige ziekte kunnen de school en de leerling op basis van gezamenlijk overleg en een gezamenlijke inspanning een inhaaltraject overeenkomen.

#### **4.8 Afmelding anders dan ziekte**

Indien een leerling anders dan wegens ziekte verhinderd is aan een ingeroosterde schoolactiviteit deel te nemen, dient de leerling in een zo vroeg mogelijk stadium, maar uiterlijk twee schooldagen voor de desbetreffende schoolactiviteit de directie, of een door deze daartoe aangewezen persoon, onder opgave van redenen te verzoeken verlof te verlenen. Het verlof wordt slechts verleend indien de aanwezigheid van de leerling, gelet op de opgegeven redenen, volgens algemeen geldende normen en waarden niet van de leerling kan worden verlangd. De leerling, op wie de Leerplichtwet van toepassing is, heeft kennisgenomen van de controle op afwezigheid en is op de hoogte van de consequenties daarvan. De leerling, die verlof gekregen heeft, heeft de inspanningsverplichting tot het inhalen van de gemiste schoolactiviteiten, tenzij anders is overeengekomen.

#### **4.9 Strafmaatregelen**

Tegen de leerling, die zonder geldige reden heeft verzuimd, kunnen door de teamleider/ de directie strafmaatregelen worden genomen.

### **Artikel 5 Gedrag**

#### **5.1 Gedrag**

Elke leerling en elk personeelslid dient zich correct te gedragen en zich te onthouden van elke vorm van seksuele intimidatie, racisme, geweld of andere kwetsende handelingen of uitlatingen.

#### **5.2 Schade door leerlingen**

Indien een leerling of personeelslid met opzet of door grove nalatigheid schade aan apparatuur of gebouwen veroorzaakt, worden de kosten op hem verhaald.

#### **5.3 Wettelijke aansprakelijkheid Raad van Bestuur**

De Raad van Bestuur aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de schade die buiten haar verantwoordelijkheid is toegebracht aan bezittingen van leerlingen. De Raad van Bestuur aanvaardt ook geen aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen die in of bij de school zijn zoekgeraakt.

#### **5.4 Gebruik audio-visuele middelen**

Het gebruik van audio-, visuele- en andere (communicatie)apparatuur is alleen toegestaan op door de directeur aangewezen plaatsen.

## **5.5 Verboden gebruiken en goederen**

Het is verboden in de gebouwen en op de terreinen van de Lentiz onderwijsgroep te roken en/of alcohol te gebruiken voor zover niet expliciet aangegeven door de directeur. Het gebruik of het in bezit hebben van verdovende middelen of het verhandelen daarvan in de gebouwen van de Lentiz onderwijsgroep is verboden. Het in bezit hebben van wapens in de gebouwen en op de terreinen van de Lentiz onderwijsgroep is verboden.

## **Artikel 6 Straffen**

### **6.1 Strafmaatregelen**

Als een leerling in strijd handelt met de voorschriften die binnen de school gelden, kunnen strafmaatregelen tegen hem worden genomen.

### **6.2 Disciplinaire maatregelen**

De volgende straffen kunnen worden opgelegd door ieder personeelslid van de school:

- Een waarschuwing
- Het maken van strafwerk
- Corveedienst
- Verwijdering uit de les
- Terugkomen in de vrije tijd van de leerling

De volgende straffen kunnen worden opgelegd door een lid van de directie van de school:

- Een schriftelijke berisping
- Het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen
- Schorsing
- Definitieve verwijdering

### **6.3 Bezwaar**

Indien een leerling meent, dat hem ten onrechte een maatregel door de school is opgelegd, kan hij dit aan de interne bezwarencommissie ter beoordeling voorleggen. Het adres van de bezwarencommissie is:

Bezwarencommissie Lentiz onderwijsgroep  
t.a.v. ambtelijk secretaris  
Postbus 3040  
3130 CA Vlaardingen

### **6.4 Schorsing**

#### **6.4.1**

Het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor korte tijd, het schorsen of verwijderen gebeurt pas nadat de leerling is gehoord.

#### **6.4.2**

Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene meegedeeld inclusief de afweging tussen de belangen. Het besluit wordt gestuurd naar het adres van de ouders van de leerling dat bij de administratie bekend is.

De directeur stelt de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar direct, schriftelijk met opgave van redenen, op de hoogte van de beslissingen tot schorsing voor een periode langer dan één dag.

### **6.4.3**

Een leerling kan met opgaaf van redenen, na een schriftelijke berisping, voor de periode van ten hoogste één week worden geschorst. Het besluit kan inhouden dat de leerling geen toegang heeft tot één of meer gebouwen en terreinen van de Lentiz onderwijsgroep. Hiervoor moet het schoolbelang in het geding zijn.

### **6.4.4**

Ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen kan alleen opgelegd worden door de directie. Ook kan de directie een schorsing van één dag opleggen.

## **6.5 Definitieve verwijdering**

Indien een leerling zich schuldig maakt aan gedrag of handelingen, die in strijd zijn met het statuut of het bepaalde in de andere formele documenten, kan, nadat hij is gehoord door de directie, de procedure tot definitieve verwijdering in werking worden gesteld. De leerling kan - met inachtneming van het gestelde in de WVO, artikel 27 lid 1 voor leerlingen, waarop de Leerplichtwet van toepassing is - van de vestiging worden verwijderd, indien hij:

- Met regelmaat de voorschriften van de school overtreedt, nadat hij reeds schriftelijk is gewaarschuwd en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn handelen of nalaten.
- Zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag.
- Met regelmaat de schoolactiviteiten volgens het vastgestelde rooster niet volgt zonder dat daarvoor verlof is verleend, dan wel zonder dat daarvoor een geldige reden is, nadat hij reeds schriftelijk is gewaarschuwd en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn nalatigheid.

Een definitieve verwijdering vindt alleen plaats na overleg met de inspectie en de schooldirecteur en nadat de leerling is gehoord en nadat de school voor de leerplichtige leerling een nieuwe school heeft gevonden. Als de leerling minderjarig is moeten ook zijn ouders worden gehoord.

Het besluit tot een definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling, en indien hij minderjarig is ook aan de ouders, medegedeeld met de opgave van de redenen.

Voorts geeft de directie daarbij aan, op welke wijze om een herziening van dat besluit kan worden gevraagd. Indien een leerling definitief wordt verwijderd, meldt de directie dit besluit bij de inspectie, met de opgave van de redenen.

Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.

## **6.6 Noodmaatregel**

De directeur kan zonder schriftelijke aanzegging, in gevallen waarvan sprake is van ernstige vormen van diefstal, bedreiging, geweldpleging en/of racisme of gebruik dan wel bezit van verdovende middelen en/of bezit van wapens, met onmiddellijke ingang tot schorsing en ontzegging van toegang tot één of meer gebouwen en de terreinen van de Lentiz onderwijsgroep overgaan voor ten hoogste vijf schooldagen. Hiervoor moet het schoolbelang in het geding zijn. De directeur maakt hiervan direct melding bij de inspectie en leerplichtambtenaar.

## **6.7 Bezwaar schorsing, definitieve verwijdering of noodmaatregel**

Tegen een besluit tot schorsing, tot definitieve verwijdering of het treffen van een noodmaatregel kan de leerling een klacht indienen bij de interne bezwarencommissie. De wijze waarop een klacht kan worden ingediend, staat beschreven in de klachtenregeling.

## **Artikel 7 Onderwijs**

### **7.1 Begripsbepaling**

- Repetitie: een schriftelijke toetsing van een afgeronde hoeveelheid lesstof.
- Overhoring: een schriftelijke overhoring toetst, eventueel onverwacht, collectief het huiswerk. Een mondelinge overhoring toetst het werk van één of meer leerlingen.
- Toets: een repetitie, overhoring of luistertoets.
- Diagnostische toets: toets uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De diagnostische toets kan ook onverwacht gehouden worden. Van diagnostische toetsen wordt de beoordeling niet meegeteld voor het overgangscijfer.
- Overgangscijfer: cijfer waarmee de overgang van de leerling wordt beoordeeld.

### **7.2 Spreiding huiswerk**

De leerling heeft het recht dat docenten het huiswerk zodanig opgeven en spreiden dat er van een evenwichtige en reële belasting sprake is.

### **7.3 Achterblijven van huiswerk**

Als een leerling niet in staat is geweest om huiswerk te doen, moet dit blijken uit een schriftelijke verklaring die aan de betrokken docent(en) moet worden overhandigd. Voor een minderjarige leerling geldt dat deze verklaring getekend moet zijn door (één van) de ouders. Indien de reden van het niet doen van het huiswerk naar het oordeel van de docent niet aanvaardbaar is, kan hij maatregelen nemen met het doel dit werk alsnog te laten inhalen.

### **7.4 Regeling Schoolexamen en Centraal Examen**

Het schoolexamen en het centraal examen vallen onder het Examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting en hebben als zodanig een eigen regelgeving. Het Examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting beschrijven de gehele gang van zaken rond het schoolexamen en wordt aan het begin van de examenperiode, in ieder geval vóór 1 oktober van het schooljaar waarin de leerling een schoolexamen of centraal examen aflegt aan de leerlingen bekend gemaakt. Het Examenreglement bevat de regels waarop het eindexamen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te kunnen maken.

### **7.5 Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting**

De bepalingen in het Examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting gaan vóór de artikelen uit dit hoofdstuk.

## **7.6 Regelingen m.b.t. cijfergeving**

### **7.6.1**

Een repetitie wordt minstens een week van tevoren opgegeven.

### **7.6.2**

Als door lesuitval een toets niet doorgaat wordt er een nieuwe afspraak gemaakt (met inachtneming van de eerder genoemde artikelen). Elk ander huiswerk schuift automatisch door naar de volgende les.

### **7.6.3**

Als een leerling om een geldige reden een repetitie heeft gemist, maakt hij de eerste maal dat hij weer aanwezig is een afspraak met de docent voor het inhalen. Het initiatief voor het maken van die afspraak ligt altijd bij de leerling.

### **7.6.4**

Een leerling, die onrechtmatig afwezig is geweest tijdens een toets, kan voor dat onderdeel het cijfer 1 (één) krijgen.

### **7.6.5**

Als er gebruik wordt gemaakt van een repetitieperiode, worden de leerlingen minstens één week van tevoren op de hoogte gebracht van het volledige repetitierooster en minstens twee weken van tevoren van de te toetsen lesstof.

### **7.6.6**

Met betrekking tot de toetsen wordt aan de leerling van tevoren duidelijk gemaakt wat het beoogde aantal toetsen is en wat de weging van de afzonderlijke toetsen zal zijn voor een bepaald vak.

### **7.6.7**

De toetsvorm moet van tevoren aan de leerling duidelijk zijn gemaakt.

### **7.6.8**

Een repetitie of overhoring bevat alleen opgegeven en reeds eerder behandelde lesstof. Vragen naar begrip en inzicht moeten voldoende aansluiten bij de behandelde stof en het niveau van het leerjaar.

### **7.6.9**

Als er met een systeem gewerkt wordt waarbij voor elk goed antwoord een aantal punten wordt toegekend, wordt zo mogelijk vooraf, maar in elk geval altijd achteraf duidelijk gemaakt wat de weging van elk onderdeel is.

### **7.6.10**

Indien een werkstuk meetelt voor het overgangscijfer, dan dient van tevoren bekend te zijn aan welke normen het moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en welke sancties er staan op het te laat of niet inleveren ervan.

#### **7.6.11**

De docent kijkt een repetitie binnen zes schooldagen na. Het invoeren van het cijfer geschiedt binnen acht schooldagen. Alleen om gemotiveerde redenen kan van deze regel worden afgeweken.

#### **7.6.12**

Een schriftelijke toets, die voortbouwt op een vorige toets, wordt slechts dan afgenomen, als de vorige toets besproken is en de cijfers bekend zijn. Inhaalwerk valt buiten deze regeling.

#### **7.6.13**

Een leerling heeft het recht te weten hoe een cijfer voor een toets tot stand is gekomen. Hij heeft daarbij recht op inzage van zijn toets, nadat deze beoordeeld is. Iedere toets die zich daartoe leent, wordt na de beoordeling door de docent met de leerlingen besproken.

#### **7.6.14**

Een spreekbeurt moet minstens drie weken van tevoren opgegeven worden. Bij de opgave moet duidelijk zijn aan welke normen deze moet voldoen.

#### **7.6.15**

Een overgangscijfer wordt gebaseerd op een aantal toetsen met een minimum van twee toetsen per jaar. De vaksectie legt per leerjaar vast hoe de toetsing per rapportperiode geregeld wordt.

#### **7.6.16**

Voor de berekening van het overgangscijfer gelden vaste regels, die aan de leerling uiterlijk 1 oktober van ieder jaar worden bekendgemaakt.

#### **7.6.17**

De directie stelt vast hoe de leerling en de ouders op de hoogte worden gehouden van de voortgang van de leerling.

#### **7.6.18**

De directie stelt criteria vast waaraan een leerling moet voldoen om naar een volgend leerjaar te worden bevorderd. Deze criteria zijn vastgelegd en worden uiterlijk 1 oktober aan de leerling en ouders bekend gemaakt.

### **7.7 Studiebegeleiding**

De school voorziet in een passende studiebegeleiding, daaronder begrepen een regelmatige advisering over de voortzetting van de studie binnen of buiten de school. Het studieadvies wordt op de daartoe geëigende momenten aan de leerling bekend gemaakt. De leerling is gehouden het studieadvies van de school serieus te nemen.

De leerling kan in afwijking van een negatief studieadvies te kennen geven de school niettemin te willen vervolgen. Wanneer de leerling vervolgens tijdens de voortzetting van de studie niet in staat blijkt het overeengekomen opleidingstraject binnen de gestelde termijn met succes af te ronden wordt het studieadvies omgezet in een bindend studieadvies. De school draagt zorg voor studie-, leerweg-, sector- en profielvoorlichting.

## **Artikel 8 Registratie gegevens**

### **8.1 Inschrijfgegevens**

De inschrijfgegevens van de leerlingen worden opgenomen in het centrale administratiesysteem van de Lentiz onderwijsgroep en/of in het opleidingsregister. Beide moeten voldoen aan de eisen die de Wet bescherming persoonsgegevens daaraan stelt. De directeur van de school is verantwoordelijk voor de juistheid van de gegevens. Gegevens worden niet doorgegeven tenzij daarvoor een wettelijke verplichting bestaat.

### **8.2 Leerlingenregister**

In het leerlingenregister mogen alleen gegevens worden opgenomen die van belang (kunnen) zijn voor het functioneren van de leerling in de school. De school heeft voorschriften voor de leerling, de ouders en de organisatie waardoor de juistheid van de invoer en het bewaren van de leerling-gegevens zo goed mogelijk gewaarborgd wordt.

Recht op inzage hebben:

- De leerling als hij 18 (achttien) jaar of ouder is, voor zover het zijn eigen gegevens betreft.
- De ouders, indien de leerling jonger is dan 18 (achttien) jaar.
- De docenten.
- De decaan.
- Ieder die met de leerlingbegeleiding is belast.
- De directie.
- De leerlingenadministratie
- De inspectie.
- De beheerder(s) van het archief.
- De in opdracht van de overheid aangetrokken personen i.v.m. de financiële administratie.
- De leden van de interne bezwarencommissie en de bezwarencommissie tijdens de behandeling van een klacht.
- Dit recht is voor ouders, docenten en leerlingbegeleiders alleen toegestaan m.b.t. gegevens van aan hen toevertrouwde leerlingen. In alle andere gevallen heeft men zonder toestemming van de directie geen recht van inzage.
- Gegevens worden alleen aan anderen verstrekt indien er een wettelijke plicht voor bestaat of de toestemming wordt gegeven door de leerling of, indien deze minderjarig is, zijn ouders.

### **8.3 Correctie leerling-gegevens**

Een leerling kan voorstellen voor correcties doen aan de directeur. Binnen twee werkweken na de suggestie laat de directeur aan betrokkene weten of de gewenste correctie zal worden uitgevoerd. Tegen een beslissing om correcties niet of niet geheel uit te voeren kan een klacht worden ingediend bij de interne bezwarencommissie.

De leerling is verplicht veranderingen in zijn gegevens, waaronder begrepen verhuizing, direct aan de administratie van de school kenbaar te maken.

#### **8.4 Bewaartermijn gegevens**

Resterende, naar individuele personen herleidbare, gegevens worden na de in de wetgeving gestelde termijn nadat de leerling de Lentiz onderwijsgroep heeft verlaten, vernietigd. Gegevens voor statistische doeleinden, ontdaan van elk tot de individuele leerlingen herleidbaar element, kunnen voor onbepaalde tijd worden bewaard.

#### **8.5 ICT**

Bij ICT-activiteiten tijdens schooltijd heeft de docent/begeleider de mogelijkheid om met de leerling zogenaamd 'mee te kijken', mits dat duidelijk naar de leerlingen is aangegeven.

#### **8.6 Videobeelden**

Wanneer er - ter bevordering van de veiligheid - gebruik gemaakt wordt van videobewakingssystemen in en/of rond het schoolgebouw, moet dat duidelijk worden aangegeven. Het bekijken van de videobanden is voorbehouden aan de directie en aan diegene die door hem is gerechtigd.

#### **8.7 Kluisjes**

Op scholen waar kluisjes zijn heeft de directie – en hij, die door hem is gerechtigd – het recht om bij vermeende onregelmatigheden de kluisjes van leerlingen te controleren.

#### **8.8 Rechten persoonlijke eigendommen**

Personeel heeft tijdens de periode dat de leerling in de school verblijft het recht op inname van of inzage in persoonlijke eigendommen als het controle van gemaakt werk betreft, als het personeelslid vermoedt dat er sprake is van fraude of als het bezit ervan volgens de wet verboden is. Wanneer het gaat om eigendommen waarvan het in bezit hebben volgens de wet verboden is, zullen deze altijd aan de politie ter afhandeling worden gegeven.

Een docent kan eigendommen met behulp waarvan de les verstoord wordt, in beslag nemen.

### **Artikel 9 Vrijheid en beperkingen**

#### **9.1 Algemeen**

De grondrechten zoals geformuleerd in de Nederlandse grondwet zijn binnen de Lentiz onderwijsgroep uiteraard van toepassing. In het bijzonder wordt praktisch vorm en invulling gegeven aan de grondrechten van vrijheid van meningsuiting, vergadering en pers.

#### **9.2 Vrijheid van meningsuiting**

De Lentiz onderwijsgroep spant zich in om de vrijheid van meningsuiting in de praktijk vorm te geven. Alle leerlingen en personeelsleden hebben de vrijheid hun mening over de school te uiten, behoudens ieders verantwoordelijkheid voor de wet.

Voor openbare (elektronische) mededelingen en het verspreiden van drukwerk anders dan voor lesdoeleinden is altijd toestemming van de directie nodig. In elk gebouw is een prikbord beschikbaar voor algemene bekendmakingen. Leerlingen mogen, na verkregen toestemming, van deze faciliteit gebruik maken. Publicaties die in strijd zijn met artikel 5.1 uit dit leerlingenstatuut zijn niet toegestaan. De directie heeft te allen tijde het recht om deze te weigeren en/of te verwijderen.

### **9.3.1 Vrijheid van vergadering**

De leerlingen hebben het recht om te vergaderen over zaken die het onderwijs aangaan. Indien het onderwijsproces daardoor niet wordt gestoord, kan in lokaliteiten van de school worden vergaderd.

### **9.3.2 Medezeggenschap**

Het bevoegd gezag legt in het medezeggenschapsreglement regels vast over de verkiezing van leerlingen in de medezeggenschapsraad alsmede over hun rechten en plichten in deze raad. De leden van de leerlingengeleding van de MR worden uit en door de leerlingen gekozen.

### **9.3.3 Leerlingenraad**

Op elke school kunnen leerlingen een leerlingenraad instellen. Desgevraagd stelt de directeur faciliteiten ter beschikking. De leerlingenraad kan adviezen uitbrengen, gevraagd of ongevraagd, aan de directeur en de medezeggenschapsraad.

### **9.4 Recht op informatie**

De leerling en hun wettelijke vertegenwoordiger(s) hebben recht op alle informatie, die samenhangt met het leerling zijn van de school.

De leerling heeft altijd recht op een gesprek met een docent, een mentor of iemand van de directie over zijn eigen functioneren binnen de school.

### **9.5 Vrijheid van pers**

Leerlingen hebben - na overleg met de directeur - het recht op het uitbrengen van een eigen blad. Voor het blad worden, op basis van een door de directeur vooraf goedgekeurde opzet en inhoud van het blad en begroting, faciliteiten beschikbaar gesteld. De leerlingen dragen zelf verantwoordelijkheid voor de uitwerking van het blad.

### **9.6 Vrijheid van uiterlijk**

Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk. De school kan alleen eisen stellen aan kleding of uiterlijk als aan bepaalde veiligheidseisen, gezondheidseisen of functionele eisen moet worden voldaan. Die gelden als ze in het kader van het onderwijs functioneel of wenselijk zijn, de beroepsattitude dit noodzakelijk maakt of de geldende normen van goede zeden en fatsoen geweld wordt aangedaan. Op grond van specifieke huisregels van een school kunnen hierop uitzonderingen worden gemaakt.

## **Artikel 10 Klacht- en beroepsrecht**

### **10.1 Klacht bij de directeur**

Elke leerling die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door handelingen of besluiten van een andere leerling of een personeelslid van de Lentiz onderwijsgroep - met uitzondering van beslissingen die verband houden met examens - heeft het recht zich daarover te beklagen bij de directeur en deze te verzoeken het besluit ter zake te herzien. De klacht wordt met een toelichting ingediend bij de directeur. De wijze waarop een klacht kan worden ingediend, staat beschreven in de klachtenregeling.

### **10.2 Klacht bij de Interne bezwarencommissie**

Tegen een beslissing van de directeur over een klacht zoals bedoeld in artikel 10.1 kan een klacht worden ingediend bij de Interne bezwarencommissie. De wijze waarop een klacht kan worden ingediend, staat beschreven in de klachtenregeling.

### **10.3 Klacht bij Vertrouwenspersoon**

Elke school heeft een vertrouwenspersoon waar door de leerling klachten omtrent ongewenst gedrag, waaronder (seksuele) intimidatie, machtsmisbruik, racisme, geweld of andere kwetsende handelingen of uitlatingen van andere leerlingen of personeel, kunnen worden gemeld. De vertrouwenspersoon onderzoekt de klacht en begeleidt de klacht naar de juiste persoon of commissie. De wijze waarop een klacht kan worden ingediend, staat beschreven in de klachtenregeling. Het bevoegd gezag benoemt per vestiging twee vertrouwenspersonen uit de docenten, een man en een vrouw. De namen van deze personen worden via de schoolgids bekend gemaakt aan leerlingen en ouders. Ook kan de leerling zich rechtstreeks wenden tot de vertrouwensinspecteur. De minderjarige leerling kan zich in dezen laten vertegenwoordigen door zijn wettelijke vertegenwoordiger(s).

### **10.4 Beroep bij de Commissie van Beroep examens**

Elke leerling heeft het recht beroep aan te tekenen - door middel van een beroepsschrift - bij de Commissie van Beroep examens tegen beslissingen die verband houden met de uitslag van en behandeling tijdens een onderdeel van het examen.

Het beroepsschrift moet binnen drie werkdagen bij de Commissie van Beroep worden ingediend. De wijze waarop een klacht kan worden ingediend, staat beschreven in de klachtenregeling.

## **Artikel 11 Slotbepalingen**

### **11.1 Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet beslist de directeur namens de Raad van Bestuur.

### **11.2 Citeerregel**

Dit statuut kan worden aangehaald als Leerlingenstatuut van de Lentiz onderwijsgroep.