

# Leerlingenstatuut

## Lentiz onderwijsgroep

Versie 0	1 <sup>e</sup> lezing Elke vestiging leest mee met docenten/TL en leerlingen (uit leerlingenraad)	Oktober
Versie 1	Verwerken commentaar - CW	Oktober
Versie 2.1	Lezing RvB/staf – Hanneke/Havva/ Tanja/Rick/Cor/Danielle	November
Versie 2	Verwerken commentaar - CW	Eind november
Versie 2.2	2 <sup>e</sup> lezing scholen - Check door TL/doc	December
Versie 3	Alle commentaar verwerkt - CW	Januari
Versie 3	Naar RvB (CO)	Februari / maart
Versie 4	PR & communicatie – op maak	Maart
Versie 4	Definitief – ter beoordeling naar MR / OR / dir.	Oktober
Versie 4	Besluit – eenvoudige leerlingen versie	Oktober
Versie 5	Statuut mét bijlage 'eenvoudige versie'	december
Versie 5	Definitief – vastgesteld door RvB	Per december 2018

# Inhoud

---

Artikel 1 Vaststelling.....	3
Artikel 2 Algemeen.....	4
Artikel 3 Toelating.....	7
Artikel 4 Onderwijs.....	8
Artikel 5 Gedrag.....	10
Artikel 6 Straffen.....	12
Artikel 7 Onderwijs.....	15
Artikel 8 Registratie gegevens.....	19
Artikel 9 Vrijheid en beperkingen.....	22
Artikel 10 Klacht- en beroepsrecht.....	24
Artikel 11 Slotbepalingen.....	25
Bijlage: Vereenvoudigde versie.....	26

# Artikel 1 Vaststelling

---

## 1.1

### Waarom een leerlingenstatuut ?

Het leerlingenstatuut legt de rechten en de plichten vast van de leerlingen in het voortgezet onderwijs van de Lentiz onderwijsgroep.

Het geeft daarmee ook de rechten en plichten van anderen aan, die in de school werkzaam zijn, ook die van de Raad van Bestuur.

Andere documenten, waarin rechten en plichten van leerlingen worden geregeld zijn:

- ⊙ het Examenreglement;
- ⊙ het Programma van Toetsing en Afsluiting;
- ⊙ de Toelatingsregeling;
- ⊙ de Klachtenregeling;
- ⊙ Privacy reglement verwerking leerlinggegevens;
- ⊙ Protocol Social Media;
- ⊙ Gedragscode leerlingen voor ICT- en internetgebruik;
- ⊙ Reglement Cameratoezicht;
- ⊙ de eigen schoolvoorschriften.

## 1.2

### Ingangsdatum

Het leerlingenstatuut is vastgesteld door de Raad van Bestuur op 19 december 2018 en treedt in werking op 1 januari 2019.

# Artikel 2 Algemeen

---

## 2.1

### Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee jaar vastgesteld. Als een maand voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt geen voorstel tot wijziging door de Raad van Bestuur is ontvangen, wordt het leerlingenstatuut (*in 'niet-veranderde' 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 / ondernemingsraad van een school.
- De leerlingenraad of 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/ondernemingsraad voor. Na instemming door deze raad stelt de Raad van Bestuur het leerlingenstatuut opnieuw vast.

## 2.4

### Schoolvoorschriften

Een school kan eigen schoolvoorschriften als een school-specifieke uitwerking toevoegen aan het statuut. De schoolvoorschriften bevatten regels gericht op de handhaving van de goede gang van zaken binnen de opleiding.

Richtlijn bij het opstellen van de schoolvoorschriften is redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.

De schoolvoorschriften passen bij dit statuut. De schoolvoorschriften kunnen niet een bijstelling van het leerlingenstatuut inhouden ten nadele van de leerlingen.

De schoolvoorschriften maken na vaststelling door de directeur deel uit van het statuut.

## 2.5

### Wettelijke bepalingen

Het statuut is ondergeschikt aan (nationale geldende) wettelijke bepalingen. Bij wijziging van nationale wet- en regelgeving domineert deze boven de bepalingen van dit statuut.

2.6

## Publicatie

Een verwijzing naar dit 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 én (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 én 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 / gebouw 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 én 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 ouder(s), voogd(en), verzorger(s) van de leerlingen. Anderen, die op basis van wet- en regelgeving met de verantwoordelijkheid over een leerling zijn belast.
•	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; eerste aanspreekpunt voor ouders en leerlingen.
•	medezeggenschapsraad / ondernemingsraad	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	personeelslid, aangesteld door het bevoegd gezag na goedkeuring door het personeel, dat 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 voor de belangen van de leerlingen op komt.
•	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 onder andere 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 (*regels*) vast op grond waarvan een (toekomstige) leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde afdeling en tot een bepaald leerjaar.

3.2

### Informatie toelatingsprocedure

De directeur zorgt voor voldoende informatie aan de toekomstige leerling en zijn ouders over de toelatingsprocedure.

3.3

### Weigering leerling

Als de directie weigert een (toekomstige) leerling toe te laten, deelt hij dit schriftelijk aan hem en, indien hij minderjarig is, aan de ouders mee, met opgave van reden. Verder geeft de directie ook 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 – zie: <http://www.lentiz.nl/over-lentiz/publicaties>

# 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.

Als een leerling meent dat het onderwijs onvoldoende kwaliteit of kwantiteit heeft, kan hij dit (*gemotiveerd en beargumenteerd*) bij de directie aangeven.

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

4.3

## Informatie opleiding

Bij het begin van de opleiding is de schoolgids (digitaal) beschikbaar voor de leerling, 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, voor wie (onderdelen van) het eindexamen in dat schooljaar gaat beginnen, ontvangt op 1 oktober van dat schooljaar het Examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting.

4.4

## Rooster

De schooldirectie maakt het lesrooster en de plaats van onderwijs tijdig en vóór het begin van de nieuwe cursus aan de leerling bekend. De directie heeft het recht om 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 (bijv. stage) is verplicht. De leerling moet tijdig, dat wil zeggen voor aanvang van de betreffende schoolactiviteit, in de daartoe aangewezen locatie aanwezig zijn.



4.6

## Meldplicht DUO en Leerplichtambtenaar

Lid a:

Als de leerling 18 jaar of ouder is (*dat wil zeggen 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 DUO (*door gebruik te maken van het verzuimloket*) volgens de in de WVO, artikel 27a genoemde voorwaarden.

Lid b:

Als de leerling - op wie de Leerplichtwet van toepassing is-, zonder geldige reden les-of praktijktijd heeft verzuimd en dit verzuim plaatsvond op

- drie achtereenvolgende schooldagen, of
- het verzuim gedurende een periode van vier aaneengesloten weken meer dan 16 uren les-of praktijktijd bedraagt,

geeft de directie hiervan direct en zonder vertragen kennis aan de leerplichtambtenaar van de gemeente, waar de leerling woon-en verblijfplaats heeft.

4.7

## Ziekmelding

Als de leerling wegens ziekte verhinderd is schoolactiviteiten te volgen, moet hij dit zo snel mogelijk, maar uiterlijk op de ziekdag voor aanvang van de lessen of de stagedag aan de school (en indien van toepassing aan het stagebedrijf), bij de daartoe aangewezen persoon, 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

Als een leerling (*anders dan wegens ziekte*) verhinderd is aan een ingeroosterde schoolactiviteit deel te nemen, moet de leerling in een zo vroeg mogelijk stadium, maar uiterlijk twee schooldagen voor de desbetreffende schoolactiviteit de directie (*of iemand, die daarvoor is aangesteld*) onder opgave van redenen verzoeken verlof te verlenen.

Het verlof wordt alleen verleend als de aanwezigheid van de leerling 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 gevolgen daarvan.

De leerling, die verlof gekregen heeft, heeft de (*inspannings*)verplichting tot het inhalen van de gemiste schoolactiviteiten, behalve als anders is afgesproken.

4.9

## Strafmaatregel

Tegen de leerling, die zonder geldige reden heeft verzuimd, kan door de teamleider/de directeur een strafmaatregel worden genomen (zie artikel 6.2).

# Artikel 5 Gedrag

---

5.1

## Gedrag

Elke leerling en elk personeelslid dient zich correct (= volgens de geldende normen en waarden) te gedragen en zich te onthouden van elke vorm van seksuele intimidatie, discriminatie, geweld of andere kwetsende handelingen of uitlatingen.

5.2

## Correct behandeld

Elke leerling mag van elk personeelslid verwachten dat er met respect worden met hen wordt omgegaan en dat zij op een correcte wijze worden behandeld.

5.3

## Schade door leerlingen

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

5.4

## Wettelijke aansprakelijkheid Raad van Bestuur

De Raad van Bestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de schade die buiten haar verantwoordelijkheid is toegebracht aan bezittingen van leerlingen.

De Raad van Bestuur kan ook niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van bezittingen van leerlingen die in of bij de school zijn zoekgeraakt.

5.5

## Gebruik audiovisuele middelen

Het gebruik van audio-, visuele- en andere (communicatie)apparatuur is alleen toegestaan op door de directeur aangewezen plaatsen. Deze zijn aan het begin van dat schooljaar bekend gemaakt in de schoolgids.

De leerlingen hebben zich te houden aan het Protocol Social Media en de Gedragscode leerlingen voor ICT- en internetgebruik.

5.6

### 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 dat niet nadrukkelijk is aangegeven door de directeur.

Het gebruik of het in bezit hebben van verdovende middelen of het verhandelen daarvan in de gebouwen en op de terreinen 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

Door ieder personeelslid van de school kunnen (veelal in overleg met directie) bepaalde straffen worden opgelegd; daarbij kun je denken aan bijv.:

- 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 terechtwijzing
- Het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen
- Schorsing
- Definitieve verwijdering

## 6.3

### Bezwaar

Als 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/digitaal 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 opgave van redenen, na een schriftelijke terechtwijzing, 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 belang van de school aan de orde 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

Als 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, als hij:

- met regelmaat de voorschriften van de school overtreedt, nadat hij al eerder schriftelijk is gewaarschuwd en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn handelen of nalaten, of
- zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag, of
- met regelmaat de schoolactiviteiten volgens het vastgestelde rooster niet volgt zonder dat daarvoor verlof is verleend, zonder dat daarvoor een geldige reden is, nadat hij al eerder 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, 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 als hij/zij minderjarig is ook aan de ouders, meegedeeld met de opgave van de redenen.

Ook geeft de directie daarbij aan, op welke wijze om een herziening van dat besluit kan worden gevraagd.

Als 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 diefstal, ernstige vormen van bedreiging, geweldpleging en/of discriminatie 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. Deze schorsing is voor ten hoogste vijf schooldagen. Hiervoor moet het belang van de school aan de orde 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 (<http://www.lentiz.nl/over-lentiz/publicaties>).

# Artikel 7 Onderwijs

---

## 7.1

### Begripsbepaling

•	Repetitie	een schriftelijke toetsing van een afgeronde hoeveelheid lesstof.
•	Praktische opdracht	een opdracht, waarmee bepaalde vaardigheden worden getoetst.
•	Schriftelijke overhoring	toetst, eventueel onverwacht, een deel van de lesstof (het huiswerk)
•	Mondelinge overhoring	toetst het werk van één of meer leerlingen.
•	Toets	een repetitie, tentamen, overhoring of luistertoets.
•	Schoolexamen	een toets/tentamen, die in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) is beschreven en behoort tot het examendossier.
•	Centraal examen	een landelijk afgenomen toets, die onder de verantwoordelijkheid van het College van Toetsing en Examinering (CvTE) valt.
•	Diagnostische (of formatieve) 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 ernaar streven en het huiswerk zo opgeven en spreiden dat er sprake is van een evenwichtige en reële belasting.

## 7.3

### Achterblijven van huiswerk

Als een leerling niet in staat is geweest om huiswerk te maken, moet dit blijken uit een schriftelijke verklaring die aan de *betrokken* docent(en) wordt gegeven. Voor een minderjarige leerling geldt dat deze verklaring getekend moet zijn door (één van) de ouders/verzorgers. Als de reden van het niet maken 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 (PTA) en hebben een eigen regelgeving.

Het Examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) beschrijven de gehele gang van zaken rond het schoolexamen en wordt aan het begin van de examenperiode, in ieder geval op 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 (PTA) gaan vóór (zijn dus belangrijker dan) de artikelen uit dit hoofdstuk 7.

7.6

## Regelingen 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 (rekening houdend met de eerdergenoemde 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, haalt hij de repetitie zo snel mogelijk in volgens de op zijn/haar school geldende afspraken (zie schoolgids). Het initiatief voor het maken van die afspraak ligt altijd bij de leerling; de docent heeft daarin een controlerende rol.

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 twee weken van tevoren op de hoogte gebracht van het volledige repetitierooster en 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 vooraf, duidelijk gemaakt wat het puntenaantal / de weging van elk onderdeel is.

#### 7.6.10

Als een werkstuk meetelt voor het overgangscijfer, dan moet van tevoren bekend zijn aan welke normen het moet voldoen, wat de te volgen procedure is, wanneer het gereed moet zijn en welke sancties / strafmaatregelen er zijn bij het te laat of niet inleveren ervan.

#### 7.6.11

De docent kijkt een repetitie binnen zes schooldagen na. Het invoeren van het cijfer gebeurt 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 alleen 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. Dit geldt voor alle vakken. 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 vakgroep legt per leerjaar vast hoe de toetsing per rapportperiode geregeld wordt (in bijv. ATP/PTO/PTA).

#### 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 (*regels*) 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.

## Studiebegeleiding

De school zorgt voor een passende studiebegeleiding, daaronder wordt begrepen een regelmatige advisering over de voortzetting van de studie binnen of buiten de school.

Het studieadvies wordt op vaste momenten aan de leerling bekend gemaakt. De leerling

(en haar ouders) is gehouden het studieadvies van de school serieus te nemen.

De leerling kan in afwijking van een negatief studieadvies te kennen geven de

(school)opleiding toch 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- en profielvoorlichting.

# Artikel 8 Registratie gegevens

---

8.1

## Privacyreglement verwerking leerling gegevens

Op de registratie van persoonsgegevens is het Privacyreglement verwerking leerling gegevens van toepassing.

8.2

## Inschrijfgegevens

De inschrijfgegevens van de leerlingen worden opgenomen in het centrale administratiesysteem van de Lentiz onderwijsgroep en/of in het opleidingsregister. Beide voldoen aan de eisen die de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming 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 of wanneer de betrokken leerling daarvoor vooraf toestemming heeft gegeven.

8.3

## 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 leerlinggegevens zo goed mogelijk gewaarborgd wordt.

Recht op inzage van de eigen persoonsgegevens 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 inspectie.
- De leerlingenadministratie
- 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 als er een wettelijke plicht voor bestaat of de toestemming wordt gegeven door de leerling of, als deze minderjarig is, zijn ouders.

8.4

### Correctie leerling-gegevens

Een leerling kan voorstellen voor aanpassingen van zijn persoonsgegevens doen aan de directeur. Binnen twee werkweken na de suggestie laat de directeur aan betrokkene weten of de gewenste aanpassingen zullen worden uitgevoerd.

Tegen een beslissing om aanpassingen 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.

8.5

### Bewaartermijn gegevens

Persoonsgegevens worden - *na de in de wetgeving gestelde termijn en nadat de leerling de Lentiz onderwijsgroep heeft verlaten* - vernietigd. De school geeft daartoe de opdracht; de stafafdeling I&A voert deze opdracht uit.

Gegevens voor statistische doeleinden, anoniem gemaakt, kunnen voor onbepaalde tijd worden bewaard.

8.6

### 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.

Dit meekijken richt zich op de controle van de juistheid van de werkzaamheden, niet op de inhoud van persoonlijke documenten of e-mails.

Het Reglement Cameratoezicht is van toepassing.

8.7

### 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 / bevoegd verklaard.

8.8

### 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.

8.9

### 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 worden gegeven ter afhandeling.

Een docent kan eigendommen waarmee 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 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, rekening houdend met 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 publicatiebord 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

## Inspraak

9.3.1

### Vrijheid van vergadering

De leerlingen hebben het recht om te vergaderen over zaken die het onderwijs aangaan.

Als het onderwijsproces daardoor niet wordt gestoord, kan in een ruimte 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 directeuren 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 het optreden en functioneren van zich-/haarzelf binnen de school.

9.5

## Vrijheid van pers

Leerlingen hebben - na overleg met de directeur - het recht op het uitbrengen van een eigen (digitaal) 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

Iedereen 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 eisen gelden als ze (1) in het kader van het onderwijs functioneel of wenselijk zijn, (2) de professionaliteit of beroepsattitude dit noodzakelijk maakt of (3) de geldende normen van goed fatsoen worden overtreden.

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 bedoelde besluit 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 (zie: <http://www.lentiz.nl/over-lentiz/publicaties>).

## 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 (zie: <http://www.lentiz.nl/over-lentiz/publicaties>).

## 10.3

### Klacht bij Vertrouwenspersoon

Elke school heeft een vertrouwenspersoon waar de leerling klachten omtrent ongewenst gedrag, waaronder (seksuele)intimidatie, machtsmisbruik, discriminatie, geweld of andere kwetsende handelingen of uitlatingen van andere leerlingen of personeel, kan melden.

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 (bijv. *via de schoolgids*) bekend gemaakt aan leerlingen en ouders.

Ook kan de leerling zich rechtstreeks wenden tot de vertrouwensinspecteur.

De minderjarige leerling kan zich bij deze klachten 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 de aangegeven termijnen bij de Commissie van Beroep worden ingediend.

De wijze waarop een klacht kan worden ingediend, staat beschreven in de klachtenregeling (zie: <http://www.lentiz.nl/over-lentiz/publicaties>).



# Artikel 11 Slotbepalingen

---

11.1

## Onvoorziene gevallen

Hardheidsclausule

De regels gelden zoals deze in het leerlingenstatuut vermeld zijn, maar de directie kan afwijken van dit kader.

Bij uitzonderlijke gevallen beslist altijd de directie, mits dit in voordeel is van de desbetreffende leerling.

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

## Bijlage: Vereenvoudigde versie

# Het Lentiz leerlingenstatuut

(eenvoudige, leesbare versie)



NR	ONDERWERP	UITWERKING
	Eigen schoolregels	De eigen schoolregels zijn extra, zijn duidelijk en openbaar. Ze passen bij dit statuut. Ze zijn niet in het nadeel van de leerling.
	Toelating	Er zijn duidelijke regels. Er wordt goede informatie over de toelating gegeven.
	Onderwijs	Je hebt recht op goed onderwijs (= volle lestijd, goede methodes, passend niveau, (snelle) vervanging bij ziekte). Je hebt de plicht om goed onderwijs mogelijk te maken. Je hebt de plicht om het onderwijs met orde te laten verlopen. In de schoolgids wordt heldere informatie over de opleiding gegeven.
	Rooster	Je hebt recht op een duidelijk rooster, dat op tijd wordt doorgegeven.
	Aanwezigheid	Je hebt de plicht om aanwezig te zijn. Ben je ziek? - meld dit dan zo snel mogelijk. Wil je verlof? vraag dit dan zo vroeg mogelijk aan (uiterlijk 2 dagen van te voren).
	Straf	Je kunt straf krijgen als je niet doet wat er is afgesproken. Er wordt geen collectieve straf gegeven. Je hebt recht op een passende straf. Een straf wordt alleen door medewerkers van Lentiz gegeven. Het niet toelaten tot de les, schorsen (maximaal 1 week) en verwijderen kan alleen door de directie worden opgelegd. Schorsen en/of verwijderen kan alleen na een gesprek en moet schriftelijk worden bevestigd.
	Gedrag	Ga respectvol en correct met elkaar om. Houd je aan de regels bij social media-, internetgebruik en bij het maken van foto's. Heb je schade gemaakt, dan moet je die betalen. Roken, alcohol, drugs en wapens zijn verboden.
	Huiswerk	Huiswerk moet voldoende gespreid over de dagen worden opgegeven. Heb je je huiswerk niet gemaakt; lever dan een brief van je ouders in.
	Examens	Voor informatie: lees het examenreglement en bekijk de PTA's: op 1 oktober zijn die voor iedereen beschikbaar.
	Cijfers	De docent geeft leer- en maakwerk duidelijk op - (ook) online. Een repetitie wordt minimaal een week van te voren opgeven; bij een toetsweek geldt minimaal 2 weken van te voren opgeven. Indien een les vervalt, dan schuift het huiswerk gewoon op, je moet het toch maken.

	<p>Als een les vervalt met een repetitie, dan wordt een nieuwe afspraak gemaakt.</p> <p>Heb je een toets gemist? Maak dan zo snel mogelijk een nieuwe afspraak.</p> <p>De docent kan alleen een toets opgeven als alle lesstof is behandeld. Bij een repetitie zijn de normering en de puntentelling van te voren duidelijk.</p> <p>Een toets is binnen 6 dagen nagekeken; binnen 8 dagen staat het cijfer in SOM.</p> <p>Elke leerling heeft recht op inzage en bespreking van de toets.</p> <p>Voor 1 oktober worden de overgangsregels vastgesteld en doorgegeven.</p>
Begeleiding	De school zorgt voor een passende, duidelijke begeleiding; bij studie, profielkeuze, vakkenkeuze en bij extra zorg.
Persoonsgegevens	<p>Belangrijk is het privacyreglement goed door te nemen.</p> <p>Doorgeven van gegevens mag alleen op basis van de wet of met toestemming.</p> <p>Doorgeven is altijd in het belang van functioneren op school.</p> <p>Je hebt recht op inzage en recht op wijziging.</p> <p>'Meekijken' bij ICT door een Lentiz-medewerker mag, mits duidelijk aangegeven.</p> <p>Checken van kluisjes mag alleen bij onregelmatigheid en door de directie.</p> <p>Personeel heeft recht op inname van persoonlijke eigendommen bij (1) controle schoolwerk; (2) fraude; (3) verboden bezit of (4) verstoren van de les.</p>
Vrijheid	<p>Je hebt vrijheid van meningsuiting.</p> <p>In elke school is er een publicatiebord beschikbaar.</p> <p>Je hebt vrijheid van vergaderen.</p> <p>Je mag zitting nemen in de MR en/of lid zijn van de leerlingenraad.</p> <p>Je hebt vrijheid van pers d.w.z. je mag, na overleg met de directeur, een eigen (digitaal) blad uitgeven.</p> <p>Je hebt recht op een gesprek.</p> <p>Je hebt vrijheid van uiterlijk.</p>
Klacht	<p>Ga met een klacht naar de directeur.</p> <p>Voel je je onvoldoende gehoord? Ga dan naar de interne bezwarencommissie.</p> <p>Heb je een klacht over (sociale) veiligheid? Ga naar de vertrouwenspersoon.</p> <p>Heb je een klacht over het examen? Ga naar de commissie van beroep examens.</p>
Onvoorzien	De directeur beslist.
Publicatie	<p>Dit statuut loop vanaf 1 januari 2019; is geldig voor 2 jaar</p> <p>Van het statuut is er ook een eenvoudige, leesbare versie. Aan deze samengevatte versie kun je geen rechten ontlenen.</p> <p>Zie <a href="http://www.lentiz.nl">www.lentiz.nl</a> of zie de formele publicatie ter inzage bij de administratie. Zie ook de posters in de school.</p>