

**LEERLINGENSTATUUT
CSG LIUDGER
2009 e.v.**



Leerlingenstatuut CSG Liudger 2009 e.v.

Inhoudsopgave	Pagina
1. Inleiding	3
2. Leerlingenstatuut	3
3. Begrippen	4
4. Rechten en plichten in algemene zin	5
5. Toelating/plaatsing	6
6. Kwaliteit van het onderwijs	6
7. Dagelijkse gang van zaken	6
7.1 Aanwezigheid	
7.2 Gedrag	
7.3 Veiligheid	
7.4 Schade	
7.5 Huiswerk	
7.6 Toetsing, beoordeling, rapportage	
7.7 Overgang keuze van onderwijs	
7.8 Inspraak	
8. Schoolexamens + CE	10
9. Disciplinaire maatregelen	11
10. Privacy in verband met leerlingenregistratie	12
11. Vrijheid van meningsuiting en uiterlijk, en vrijheid van vergadering	13
12. Klachtenregeling CSG Liudger	14
12.1 Algemene klachten	
12.2 Klachten met betrekking tot seksuele intimidatie	
12.3 Landelijke Klachtencommissie	
12.4 Interne geschillencommissie	15

1. Inleiding

Voor je ligt het vernieuwde leerlingenstatuut!

Leerlingen, docenten en directie hebben de rechten en plichten van leerlingen in gezamenlijk overleg vastgesteld.

In een leerlingenstatuut worden zowel de rechten als de plichten van de leerlingen vastgelegd. Een heleboel plichten staan meestal wel op papier, maar dat is soms niet het geval met je rechten. In dit leerlingenstatuut staan zowel je rechten als je plichten op een rij.

Er zijn dagelijks wel situaties op school waarbij je je kunt afvragen of er wel juist gehandeld wordt door de locatieleiding, docent of door een leerling. Een paar voorbeelden:

- *de schoolkrant wordt door de locatiedirecteur gelezen en gecorrigeerd, mag dat?*
- *twee leerlingen spijbelen, de één krijgt een waarschuwing en de ander corvee.*
- *soms moeten leerlingen ook weken wachten tot zij het cijfer te horen krijgen van een proefwerk dat zij hebben gemaakt.*

Er zijn dus situaties waarbij je je kunt afvragen wat naast al je plichten nu eigenlijk je rechten zijn.

In een leerlingenstatuut zijn de rechten tezamen met de plichten vastgelegd. Dan weet iedereen op school, en vooral de leerling, waar hij aan toe is.

We hopen dat dit statuut bijdraagt aan een goed leef- en leerklimaat op school, waarbinnen een ieder zich gekend weet!

2. Leerlingenstatuut

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op 3 manieren:

- Probleemvoorkomend
- Probleemoplossend
- Willekeuruitsluitend

- 2.1 Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen.
- 2.2 Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen en geldt voor de (centrale) directie en alle aan de school verbonden organen en personeelsleden. Het leerlingenstatuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en op de schoolterreinen en bij alle activiteiten, die van de school uitgaan.
- 2.3 Het leerlingenstatuut treedt in werking op 01 augustus 2009 en heeft een geldigheidsduur van twee jaar.
- 2.4 Het leerlingenstatuut is vastgesteld door de voorzitter van de centrale directie, nadat de medezeggenschapsraad instemming heeft gegeven. Daaraan voorafgaand zijn op alle locaties de leerlingenra(a)d(en), de ouderra(a)d(en) en de medewerkers in de gelegenheid gesteld zich uit te spreken.

- 2.5 Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van hetzij:
- de medezeggenschapsraad;
 - de leerlingenraad van een locatie;
 - de ouderraad van een locatie;
 - de leiding van een locatie;
 - het schoolbestuur, in de persoon van de voorzitter van de centrale directie en/of de schoolleiding.
- Een voorstel tot wijziging wordt aan de voorzitter van de centrale directie aangeboden. De voorzitter van de centrale directie gaat niet tot wijziging van het leerlingenstatuut over voordat artikel 2.4 is toegepast.
- 2.6 Indien een maand voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt geen voorstel tot wijziging door de voorzitter van de centrale directie is ontvangen, zal het leerlingenstatuut in dezelfde vorm wederom twee jaar geldig zijn, tenzij de voorzitter van de centrale directie het leerlingenstatuut tussentijds wijzigt, zoals omschreven in punt 2.5. Indien het voorstel tot wijziging niet wordt overgenomen, deelt de voorzitter van de centrale directie dit onder vermelding van redenen aan de betrokkenen mee.
- 2.7 Een korte samenvatting van het leerlingenstatuut wordt door de locatieleiding bij de start van elke cursus aan alle nieuwe leerlingen verstrekt. De complete tekst staat op de website van de school en ligt ter inzage in één of meer voor leerlingen toegankelijke ruimtes (mediatheek) en bij de teamleiders. Ook de klassendocenten/mentoren beschikken over het complete pakket voor hun locatie gezien hun centrale rol in de leerlingbegeleiding. Locatie specifieke regels zijn vermeld in het locatiedeel van de schoolgids of op de locatiewebsite.
- 2.8 Voor locatie de Ring gelden de hoofdstukken 1, 2, 3, 4.1 t/m 4.4, 4.8, 5, 6, 7, en 9.

3. Begrippen

In het leerlingenstatuut wordt onder de volgende begrippen verstaan:

- *de school*: CSG Liudger te Drachten, Burgum en Waskemeer;
- *voorzitter van de centrale directie*: de voorzitter van de centrale directie, in zijn hoedanigheid als wettelijk vertegenwoordiger van het bestuur;
- *docenten*: de aan de school verbonden leraren en andere personeelsleden met een lesgevende taak;
- *oop*: onderwijs ondersteunend personeel;
- *inspecteur*: de inspecteur van het voortgezet onderwijs;
- *klassendocent / mentor*: de docent die voor leerlingen/ouders het eerste aanspreekpunt is bij de begeleiding van leerlingen;
- *leerlingen*: alle aan de school ingeschreven leerlingen;
- *leerlingenraad*: het vertegenwoordigend orgaan van de leerlingen binnen de locatie;
- *locatieleiding*: de locatiedirecteur en de teamleiders;

- *schoolleiding*: centrale directie en locatiedirecteuren;
- *medezeggenschapsraad*: het orgaan binnen de school ten behoeve van overleg en medezeggenschap;
- *centrale directie*: voorzitter centrale directie, lid centrale directie onderwijs, lid centrale directie financiën en beheer;
- *onderwijsovereenkomst*: de rechten en plichten van leerlingen volgen in het beginsel uit de overeenkomst die de leerlingen/ouders met de school hebben gesloten. Zo'n overeenkomst is in de vorm van het aanmeldingsformulier gegoten, soms ook in een apart schriftelijk contract.
Deze overeenkomst volgt uit het feit dat de leerling is toegelaten. Indien de leerlingen minderjarig zijn (in het algemeen geldt de leeftijdsgrens van 18 jaar) sluiten de ouders deze overeenkomst en zijn de ouders uiteindelijk verantwoordelijk voor het genieten en naleven van de rechten en plichten van hun kinderen. Zodra de leerlingen meerderjarig zijn, wordt deze overeenkomst door hen overgenomen en gaat de verantwoordelijkheid voor de rechten en plichten voor de leerling zelf gelden, tenzij anders overeengekomen.
- *ouders*: de ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen;
- *personeelsleden*: de aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten, onderwijs ondersteunende personeelsleden, stagiaires en vrijwilligers;
- *schoolbestuur*: het bestuur van de Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs voor de regio Oost Friesland;
- *locatiedirecteur*: integraal en eindverantwoordelijk binnen een locatie van CSG Liudger;
- *teamleider*: leidinggevende van een team, onder verantwoordelijkheid van een locatiedirecteur;
- *interne geschillencommissie*: commissie bestaande uit de voorzitter van de centrale directie, een lid van de centrale directie, een locatiedirecteur, een lid uit de geleding personeel van de MZR, een lid uit de geleding ouders van de MZR en een lid uit de geleding leerlingen uit de MZR. Deze commissie beslist in geval van een geschil dat te maken heeft met de interpretatie van het leerlingenstatuut of waarin deze niet voorziet. Binnen de geschillencommissie vindt stemming plaats wanneer er verdeeldheid is over een voorgenomen besluit. Als de stemmen staken geeft de stem van de voorzitter van de centrale directie de doorslag.

In dit leerlingenstatuut wordt ten behoeve van de leesbaarheid alleen in de mannelijke vorm geschreven. Daar waar mannelijke voornaamwoorden worden gebruikt kunnen ook vrouwelijke worden gelezen.

4. Rechten en plichten in algemene zin

- 4.1 De leerlingen, en indien deze minderjarig zijn hun ouders, genieten de rechten en zijn gehouden aan de plichten die voortvloeien uit de onderwijsovereenkomst, die met de school is gesloten. Zie ook 3.
- 4.2 De leerlingen en personeelsleden houden in hun gedrag en uitlatingen rekening met de grondslag en doelstelling van de school.

- 4.3 De leerlingen en personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een passende sfeer.
- 4.4 De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels die gelden in de school. Evenzo hebben zij het recht organen en personeelsleden te houden aan de regels die ten aanzien van hen gelden in de school.
- 4.5 De leerlingen en personeelsleden zijn respect verschuldigd aan elkaar en aan alle andere personen in de school. Ook dienen zij met elkaars eigendommen en de eigendommen van de school zodanig om te gaan, dat daaraan geen schade wordt toegebracht.

5. Toelating/plaatsing

- 5.1 De (voorzitter van de) centrale directie stelt de criteria vast op grond waarvan een leerling kan worden toegelaten tot een bepaald(e) leerjaar (stream) en geplaatst op één der locaties.
Deze zijn te vinden in de schoolgids.

6. Kwaliteit van het onderwijs

- 6.1 De leerlingen hebben recht op goed onderwijs, waaronder een passende begeleiding. Indien een leerling meent dat het onderwijs onvoldoende kwaliteit heeft, kan hij dit gemotiveerd kenbaar maken aan de betreffende teamleider.
- 6.2 Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op een gelijke behandeling.

7. Dagelijkse gang van zaken

7.1 Aanwezigheid

- 7.1.1 De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er voor een bepaalde les een andere regeling is getroffen. Zij dienen voor het volgen van de lessen op tijd in de daartoe bestemde lesruimte aanwezig te zijn en beschikken over de bij die les behorende leermiddelen (boeken etc.).
- 7.1.2 De leerling die te laat is, dient conform de op de locatie daarvoor geldende regels te handelen.
- 7.1.3 Indien de docent bij de aanvang van de les niet aanwezig is, vraagt een vertegenwoordiger van de klas (bij conciërge, roostermaker of locatieleiding) of de les doorgaat etc.
- 7.1.4 Tijdens de pauze en roostervrije uren mogen de leerlingen alleen in de daartoe bestemde ruimten op school verblijven. Ook mogen zij de school verlaten, tenzij door of namens de locatieleiding anders is aangegeven.
- 7.1.5 Een leerling heeft alleen verlof om de lessen te verzuimen indien de locatieleiding dit op verzoek van de leerling of, indien hij minderjarig is, van zijn ouders heeft toegestaan.

- 7.1.6 Indien de leerling ziek is, wordt dit voor de aanvang van het eerste door hem op die dag te volgen lesuur telefonisch gemeld.
- 7.1.7 Indien een leerling anders dan met verlof of wegens ziekte lessen verzuimt of afwezig is terwijl hij aanwezig dient te zijn, kan de locatieleiding een passende maatregel nemen, waarbij ook over de ontstane achterstand afspraken worden gemaakt.

7.2 Gedrag

- 7.2.1 De leerlingen gedragen zich in en buiten de school conform de schoolregels.
- 7.2.2 Indien een leerling zich tijdens de les onbehoorlijk gedraagt, kan de docent hem uit de les verwijderen en kan hem verplichten zich te melden bij de teamleider of op een andere door de locatie te bepalen plaats.
- 7.2.3 Het is leerlingen niet toegestaan te roken in de gebouwen. Als op de terreinen of daarvoor speciaal bestemde plaatsen gerookt mag worden, geeft de locatieleiding daarvoor aanwijzingen.
- 7.2.4 Het bij zich hebben, afsteken en verhandelen van vuurwerk is verboden.
- 7.2.5 Op school en tijdens activiteiten* die onder verantwoordelijkheid van de school plaatsvinden is het meenemen dan wel gebruiken van *alcohol en drugs* niet toegestaan.
(* met betrekking tot alcoholgebruik kan de locatieleiding in bepaalde gevallen een uitzondering maken).
(Het beleid met betrekking tot genotmiddelen is door de locatieleiding op schrift gesteld. Het is te vinden op de website van de locatie en ligt op een voor een ieder toegankelijke plek (als regel de mediatheek) ter inzage).
- 7.2.6 Het gebruik van mobiele telefoons in de les, in de mediatheek of op studeerplekken is in de regel niet toegestaan. Gebruik ten behoeve van het leerproces en met toestemming van een lesgevende docent is wel toegestaan.

7.3 Veiligheid

- 7.3.1 De leerlingen en personeelsleden gedragen zich naar de gegeven voorschriften betreffende de veiligheid in de school en overigens zodanig dat de veiligheid in de school zoveel mogelijk wordt gewaarborgd.
- 7.3.2 Het bij zich dragen/naar school meenemen van (steek)wapens of andere goederen (o.a. laserpennen) die als wapen gebruikt kunnen worden in de zin der wet is verboden.

7.4 Schade

- 7.4.1 Het schoolbestuur aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten zijn verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen.
Het schoolbestuur aanvaardt ook geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies of diefstal van bezittingen van leerlingen die in of bij de school, of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.
- 7.4.2 Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van het schoolbestuur of aan andere onder het beheer van het schoolbestuur staande zaken, schade toebrengt,

dan kan die schade hersteld worden op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of, indien deze minderjarig is, op kosten van zijn ouders. Bij het opzettelijk veroorzaken van storingen in het netwerk (“hacken”) kunnen de kosten (extra uren) die het systeembeheer moet maken in rekening worden gebracht.

7.4.3 Indien een minderjarige leerling voor enige schade verantwoordelijk is, stelt de school de ouders daarvan in kennis. (Indien ter zake: ook de ouders van de benadeelde worden geïnformeerd).

7.4.4 De voorzitter van de centrale directie kan voorschriften maken die de schade aan en verlies van bezittingen zoveel mogelijk voorkomen.

7.5 Huiswerk

7.5.1 De leerlingen zijn verplicht het opgegeven (*huis*)werk uit te voeren.

7.5.2 De gezamenlijke docenten van een klas of groep streven ernaar het huiswerk zodanig op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en een reële belasting sprake is.

7.5.3 De leerling die het huiswerk niet heeft gemaakt meldt dit bij aanvang van de les aan de betreffende docent onder vermelding van de reden van verhindering (indien de regels van de locatie dit aangeven dient een leerling een briefje van zijn/haar ouders te overleggen). Indien deze reden naar het oordeel van de docent niet van zijn plicht tot het maken van het huiswerk ontslaat, kan hij hem een maatregel opleggen.

7.5.4 Afspraken over huiswerkvrij worden jaarlijks in de school- en/of locatiegids opgenomen.

7.6 Toetsing, beoordeling, rapportage vooraf

Voor de leerjaren drie, vier vmbo en vier, vijf (zes) havo/vwo gelden de bepalingen van het programma van toetsing en afsluiting, de informatiegidsen en het examenreglement.

7.6.1 Toetsing van de leerstof kan op vijf wijzen geschieden:

- a. oefentoetsen (schriftelijk en/of mondeling)
- b. overhoringen (schriftelijk en/of mondeling)
- c. repetitie (schriftelijk en/of mondeling)
- d. werkstukken / verslagen / betogen / spreekbeurten / presentaties
- e. projecten

7.6.2 Een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwacht gehouden worden. Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.

7.6.3 Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder voor aankondiging gehouden worden.

7.6.4 Een repetitie mag alleen de behandelde lesstof bevatten die tenminste vijf schooldagen voor het afnemen van de repetitie is afgerond. Er dient een

- redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en de repetitie. De vorm van de repetitie moet tevoren duidelijk zijn. Tussen de behandeling van de stof en de repetitiedatum moet de leerling minimaal één keer in de gelegenheid zijn gesteld om vragen over de repetitiestof te stellen.
- 7.6.5 Indien een werkstuk of project meetelt voor een rapportcijfer 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.
- 7.6.6 Een repetitie wordt tenminste 1 week van tevoren opgegeven.
- 7.6.7 Een leerling hoeft niet meer dan 1 repetitie per dag te maken (uitgezonderd toetsweken), tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen, welke door de locatieleiding gemotiveerd worden aangegeven.
- 7.6.8 De wijze waarop de school rekening houdt met leerlingen die bijzondere reken-, taal- en spellingsproblemen hebben is omschreven in het dyslexie- / dyscalculieprotocol (ligt op een voor ieder toegankelijke plek ter inzage, o.a. de mediatheek, bij de teamleiders en de zorgcoördinator).
- 7.6.9 Indien de omstandigheden, waaronder een toets wordt afgenomen, de leerling bij het maken van de toets hebben belemmerd, wordt daarmee bij de beoordeling van deze toets rekening gehouden.
- 7.6.10 Een docent beoordeelt een afgenomen toets maximaal binnen 10 werkdagen nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen, dit ter beoordeling van de locatiedirectie.
De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 7.6.11 Indien een toets zich daartoe leent, wordt deze na beoordeling door de docent met de leerlingen besproken.
- 7.6.12 Een leerling heeft recht op inzage in zijn toets, nadat deze is beoordeeld. Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling kan hij dit binnen 5 werkdagen na inzage kenbaar maken aan de docent die de toets heeft afgenomen.
- 7.6.13 Een proefwerk of overhoring die voortbouwt op een vorig proefwerk of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
- 7.6.14 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode¹.
Het aantal cijfers waarop een rapportcijfer is gebaseerd is afhankelijk van het aantal uren dat een vak per week wordt aangeboden².
1-uurs vak: minimaal 2 cijfers
2-uurs vak: minimaal 2 cijfers
3-uurs vak: minimaal 3 cijfers
4-uurs vak: minimaal 4 cijfers
- 7.6.15 Binnen CSG Liudger wordt bij de becijfering en het bepalen van een eindcijfer doorgaans gewerkt met de systematiek van het gewogen gemiddelde. Indien het cijfer op het eindrapport (mede) wordt bepaald door de cijfers van voorafgaande rapporten dan dient van tevoren de wegingsfactor van die rapporten bekend te zijn.

¹ Dit cijferregime geldt niet voor klassen of groepen die vallen onder een PTA (programma van toetsing en afsluiting voor (voor-) examenjaren.

² Er wordt bij dit artikel uitgegaan van 3 rapportperiodes. De getallen die per vak genoemd staan moeten voor een heel schooljaar dus met 3 worden vermenigvuldigd.

- 7.6.16 Indien de studieresultaten van een leerling aanleiding geven tot het treffen van maatregelen, dienen deze vooraf met de leerling, en indien deze minderjarig is met zijn ouders, besproken te worden. Cijfers worden toegekend ter beoordeling van het werk van leerlingen, (gewenst en ongewenst) gedrag van leerlingen wordt niet uitgedrukt in te behalen cijfers. Wel kunnen punten van een cijfer worden afgetrokken als een leerling van te voren gemaakte afspraken over inleveren en vorm van het werk niet nakomt. Deze afspraken moeten tevoren helder zijn.
- 7.6.17 Wanneer een leerling op fraude wordt betrapt, zal dat door de docent worden bestraft. Zo mogelijk wordt een sanctie vooraf door een docent aan de leerling duidelijk worden gemaakt.

7.7 Overgang, keuze van onderwijs

- 7.7.1 De voorzitter van de centrale directie stelt de criteria vast waaraan een leerling moet voldoen om naar het volgende leerjaar te kunnen overgaan. Het overgangsbeleid wordt jaarlijks voor 1 oktober bekend gemaakt op de website van de locaties en ligt verder ter inzage bij de locatieleiding.
- 7.7.2 De leerling kan zijn keuze voor een bepaalde afdeling van het onderwijs of voor een bepaalde sector (profiel of leerweg) kenbaar maken. Met deze voorkeur zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden.

7.8 Inspraak

Leerlingenraad

- 7.8.1 De leerlingen kunnen voor hun belangen opkomen door de leerlingenraad. Deze raad kan de locatieleiding adviseren en geraadpleegd worden door de locatieleiding over aangelegenheden die voor leerlingen van belang zijn.
- 7.8.2 De locatieleiding stelt 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 leerlingenraad en de locatieleiding.
- 7.8.3 **Facilitering leerlingenraad**
Aan een leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding drukfaciliteiten, publicatiemogelijkheden, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.
Activiteiten van de leerlingenraad kunnen tijdens de lesuren plaatsvinden.
Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij nemen na toestemming van de schoolleiding.

Andere vormen van inspraak

- 7.8.4 Het schoolbestuur legt in het medezeggenschapsreglement regels vast over de verkiezing van leerlingen in de medezeggenschapsraad alsmede over hun rechten en plichten in deze raad.
- 7.8.5 Het schoolbestuur *betreft zoveel mogelijk* de leerlingen bij benoeming van nieuwe personeelsleden.

8 Schoolexamen + Centraal Examen

- 8.1 Aan het begin van de examenperiode, doch uiterlijk **3** weken na aanvang van het schooljaar, wordt de leerlingen van drie, vier vmbo en vier, vijf (zes) havo/vwo het programma van toetsing en afsluiting bekend gemaakt. Dit programma bevat regels over de wijze van toetsen van de kennis en vaardigheden van deze leerlingen alsmede op welke wijze het cijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld.
- 8.2 De voorzitter van de centrale directie stelt een examenreglement vast. Dit reglement 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 mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.

9 Disciplinaire maatregelen

- 9.1 De leerling die de in de school geldende regels niet nakomt, kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Zo'n maatregel kan worden opgelegd door onderwijs ondersteunend personeel (voor zover hun taak ook toezichhoudend is), onderwijzend personeel, teamleiders en locatiedirecteur.

Disciplinaire maatregelen kunnen onder andere zijn:

- maken van strafwerk;
 - uit de les verwijderd worden;
 - nablijven;
 - gemiste lessen inhalen;
 - corveewerkzaamheden uitvoeren;
 - de toegang tot de school ontzegd worden;
 - geschorst worden;
 - definitief van de school verwijderd worden.
- 9.2 Bij het opleggen van een maatregel moet er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen de ernst van de zaak en de zwaarte van de sanctie.
- 9.3 Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door een onderwijsondersteunende medewerker is opgelegd, kan hij dit in eerste instantie aan de teamleider en zo nodig aan de locatiedirecteur ter beoordeling voorleggen.
- 9.4 Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door een docent is opgelegd, kan hij dit aan de teamleider ter beoordeling voorleggen.
- 9.5 Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door de locatieleiding is opgelegd, kan hij dit aan de voorzitter van de centrale directie ter beoordeling voorleggen.
- 9.6 Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag of bij herhaling zonder reden de lessen verzuimt, kan door de locatiedirecteur worden geschorst, kan dringend

worden verzocht een andere leerroute te kiezen, kan tijdelijk uit school geplaatst worden, of kan op voordracht van de locatiedirecteur door de voorzitter van de centrale directie definitief van de school worden verwijderd.

- 9.7 Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de leerling, en indien hij minderjarig is ook aan zijn ouders, medegedeeld, met opgave van redenen. Indien een leerling langer dan één dag wordt geschorst, meldt de locatiedirecteur dit bij de inspectie en de leerplichtambtenaar met opgave van redenen. Een leerling wordt ten hoogste voor een week geschorst.
- 9.8 Een leerling die zich, ook na de hiervoor genoemde maatregel, schuldig blijft maken aan wangedrag of ongeoorloofd lesverzuim kan door de voorzitter van de centrale directie op voordracht van de locatiedirecteur definitief de toegang tot de school worden ontzegd.
- 9.9 Tijdens de procedure tot definitieve verwijdering kan een leerling worden geschorst, deze schorsing kan in afwijking van artikel 9.7 langer duren dan een week.
- 9.10 Een leerling kan niet in de loop van het schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende resultaten.
- 9.11 Indien een leerling meent dat hem ten onrechte definitief de toegang tot de school wordt ontzegd kan hij een klacht indienen bij het bestuur van de CSG Liudger.
- 9.12 Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling, en indien hij minderjarig is ook aan zijn ouders, medegedeeld met opgave van redenen. Voorts geeft de locatiedirecteur daarbij aan dat er om herziening van het besluit kan worden gevraagd. Indien een leerling definitief wordt verwijderd meldt de locatiedirecteur dit bij de inspectie met opgave van redenen.
- 9.13 Een verwijderde leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, kan binnen 30 dagen nadat hij definitief is verwijderd, aan de voorzitter van de centrale directie om herziening van het besluit tot verwijdering vragen. De voorzitter van de centrale directie stelt de leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, in de gelegenheid zich over de kwestie uit te spreken. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt door een secretaris. Verder voert de voorzitter van de centrale directie overleg met de inspectie hierover en, zo nodig, met andere deskundigen. De voorzitter van de centrale directie stelt de leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, in de gelegenheid om de adviezen of rapporten die op de beslissing op het verzoek tot herziening betrekking hebben in te zien. De voorzitter van de centrale directie beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek, maar niet later dan na 30 dagen na ontvangst.

10 Privacy i.v.m. leerlingenregistratie

- 10.1 Van alle leerlingen zijn door de school gegevens geregistreerd, die uit onderwijskundig en/of organisatorisch oogpunt nodig zijn. Deze gegevens dienen correct te zijn. De ouders, en ingeval van meerderjarigheid de leerling,

kunnen deze gegevens inzien en indien nodig vragen deze te wijzigen of verbeteren.

- 10.2 Gegevens van leerlingen zijn toegankelijk voor de leden van de schoolleiding, de leden van de administratie, en de medewerkers binnen de school, die belast zijn met een specifieke begeleidingstaak. Deze registratie voldoet aan de eisen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

11 Vrijheid van meningsuiting, vrijheid van uiterlijk en vrijheid van vergadering

- 11.1 Leerlingen zijn vrij hun mening te uiten mits dit niet in strijd is met de goede gang van het onderwijs en de regels en missie van de school.

- 11.2 Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan. Indien er sprake is van discriminatie of belediging zal de locatieleiding passende maatregelen treffen.

11.3 De Schoolkrant

- a. De schoolkrant is op de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar is ook beschikbaar voor andere geledingen.
- b. Voor de schoolkrant wordt op voorstel van de schoolkrantredactie tweejaarlijks een apart redactiestatuut door het bestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, vastgesteld. Hierin komen aan de orde:
 1. samenstelling van de redactie, waarbij er een meerderheid aan leerlingen dient te zijn;
 2. benoemingsprocedure van redactieleden;
 3. vastleggen van de verantwoordelijkheid van de redactie voor de inhoud;
 4. beschikbaarheid van voldoende geld, papier, drukfaciliteiten en dergelijke;
 5. recht op weerwoord van de lezers.
- c. De locatiedirecteur kan n.a.v. artikel 11.1 en 11.2 in overleg gaan met de redactie om een nummer van de schoolkrant of een stuk eruit te wijzigen. In een extreem geval kan hij de verschijning ervan verbieden. Als de redactie het er niet mee eens is, kan zij naar de interne geschillencommissie gaan, zoals genoemd onder 12.
- d. De vaststelling van het redactiestatuut dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.
- e. De regeling maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

- 11.4 Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk mits dit niet in strijd is met de regels en missie van de school.

- 11.5 De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen.

11.6 Bijeenkomsten

- a. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
- b. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de leerlingen dat toestaan.
- c. De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school. De leerlingen treden hierover in overleg met de schoolleiding.
- d. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
- e. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

12 Klachten- en geschillenregeling CSG Liudger

12.1 Algemene klachten

Bij klachten van algemene aard gaan we er van uit dat deze opgelost worden waar ze zijn ontstaan. In eerste instantie betekent dit dat er contact wordt opgenomen met de mentor, de teamleider en de locatiedirecteur (zie ook klachtenprocedure van de locatie). Indien het probleem niet in overleg met één van deze personen kan worden opgelost dan kan de leerling al dan niet samen met de ouders een klacht indienen bij de interne klachtencommissie.

De klacht kan in dat geval gericht worden aan:
 Bestuur van de CSG Liudger
 T.a.v. de voorzitter van de centrale directie
 Postbus 715
 9200 AS Drachten

Het reglement omtrent de manier waarop de interne klachtencommissie bij klachten kan worden ingeschakeld is op iedere locatie verkrijgbaar bij de teamleiders, locatiedirecteur of de administratie.

12.2 Klachten met betrekking tot seksuele intimidatie

Alle leerlingen en medewerkers moeten zich veilig kunnen voelen op school. Het kan voorkomen dat er situaties ontstaan waarbinnen men zich niet prettig voelt. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan opdringerigheid, aanraken op een niet gewenste manier, plakkerig gedrag enz. De regel die hier gehanteerd wordt is dat een ieder zelf bepaalt wat wel of niet gewenst is.

Klachten die betrekking hebben op seksuele intimidatie kunnen op verschillende manieren worden besproken. Dit kan bijvoorbeeld door het voeren van een vertrouwelijk gesprek met een contact- en/of vertrouwenspersoon op de locatie. In de schoolgids van de locaties staat vermeld wie de contact- en/of vertrouwenspersonen zijn voor de desbetreffende locatie. Indien men deze klachten niet wenst te bespreken met een contact- en/of vertrouwenspersoon van de locatie kan men zich wenden tot de externe vertrouwenspersoon verbonden aan de GGD, gegevens staan

in de schoolgids. Zowel binnen de school als bij de GGD wordt iedere klacht vertrouwelijk behandeld.

12.3 Landelijke klachtencommissie

Indien het niet mogelijk blijkt een klacht binnen de school op te lossen zoals omschreven bij 12.1 of 12.2. dan kan men zich wenden tot:

Landelijke klachtencommissie primair en voortgezet onderwijs
Postbus 694
2270 AR Voorburg
Tel. 070-3861697

Het reglement omtrent de manier waarop de landelijke commissie bij klachten kan worden ingeschakeld is op iedere locatie (bij de administratie, teamleider en locatiedirecteur) verkrijgbaar.

12.4 interne geschillencommissie

Geschillen over de uitleg of naar aanleiding van dit reglement kunnen worden voorgelegd aan de interne geschillencommissie.

De geschillencommissie bestaat uit de voorzitter van de centrale directie, een lid van de centrale directie, een locatiedirecteur, een lid uit de geleding personeel van de MZR, een lid uit de geleding ouders van de MZR en een lid uit de geleding leerlingen uit de MZR. Deze commissie beslist in geval van een geschil dat te maken heeft met de interpretatie van het leerlingenstatuut of waarin deze niet voorziet. Binnen de geschillencommissie vindt stemming plaats wanneer er verdeeldheid is over een voorgenomen besluit. Als de stemmen staken geeft de stem van de voorzitter van de centrale directie de doorslag.

Voor klachten over personeel, vertrouwelijke kwesties, ongewenste omgangsvormen, seksuele intimidatie of ander schoolbeleid dan in dit reglement genoemd is, is de geschillencommissie niet bevoegd te oordelen.

Vastgesteld in de MZR-vergadering van d.d. 30 juni 2009