

Leerlingenstatuut DNS

januari 2022



Inhoud

INLEIDING	3
HOOFDSTUK I ALGEMEEN	4
Artikel 1 Begripsbepaling.....	4
Artikel 2 Waardengedreven handelen	4
Artikel 3 Werkingsomvang	5
Artikel 4 Totstandkoming en wijziging	5
Artikel 5 Ingangsdatum en werkingsduur	5
Artikel 6 Informatieverstrekking	5
Artikel 7 Leerlingenraad	6
Artikel 8 Recht op vergadering.....	6
HOOFDSTUK II ONDERWIJS	7
Artikel 9 Overgangsnormen	7
Artikel 10 Keuze opleiding/ profiel.....	7
Artikel 11 Kwaliteit	7
Artikel 12 Het verzorgen van onderwijs	7
Artikel 13 Het volgen van onderwijs door leerlingen.....	8
Artikel 14 Huiswerk	8
Artikel 15 Toetsing.....	9
Artikel 16 Rapporteren.....	10
HOOFDSTUK III GEDRAGSREGELS EN COMMUNICATIE	12
Artikel 17 Vrijheid van meningsuiting en integriteit	12
Artikel 18 Vrijheid van uiterlijk.....	12
Artikel 19 (Sociale) media en communicatiemiddelen	12
Artikel 20 Leerlingenadministratie - Privacy	13
HOOFDSTUK IV MAATREGELEN.....	14
Artikel 21 Bevoegdheden	14
Artikel 22 Maatregelen.....	14
Artikel 23 Schorsing.....	14
Artikel 24 Verwijdering.....	15
HOOFDSTUK V KLACHTENREGELINGEN	17
Artikel 25 Klachtenregelingen Ons Middelbaar Onderwijs	17
HOOFDSTUK VI SLOTBEPALINGEN.....	18
Artikel 26	18

INLEIDING

De wet op het voortgezet onderwijs bepaalt dat elke school een leerlingenstatuut dient te hebben (artikel 24g). In dit statuut worden de rechten en plichten van onze leerlingen vastgelegd. Er is in opgenomen hoe de goede gang van zaken binnen de school gewaarborgd wordt en hoe de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen wordt geregeld.

Het leerlingenstatuut heeft de instemming van de Leerlingenraad en de MR.

Instemming door de MR: 24 januari 2022

HOOFDSTUK I ALGEMEEN

Artikel 1 Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. leerlingen: al degenen die als leerling aan deze school staan ingeschreven;
2. leerlingenraad: een vertegenwoordigend orgaan dat bestaat uit leerlingen uit alle klassenlagen, gekozen door alle leerlingen;
3. Magister: administratiepakket dat de school gebruikt voor leerling- en cijferadministratie en voor het leerlingvolgsysteem en waarin in de hogere leerjaren digitale leerstof wordt aangeboden;
4. medezeggenschapsraad: een vertegenwoordigend orgaan van de school op basis van de Wet medezeggenschap op scholen, bestaande uit vertegenwoordigers van ouders, leerlingen en personeel met vastgelegde advies- en instemmingbevoegdheden;
5. mentor: begeleider van een klas of groep leerlingen;
6. Ons Middelbaar Onderwijs: de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, afgekort ook wel aangeduid als OMO, zijnde het bevoegd gezag van meerdere middelbare scholen, waaronder De Nieuwste School;
7. ouders: ouders, voogden en feitelijke verzorgers van de leerlingen;
8. ouderklankbordgroep: een vertegenwoordigend orgaan van ouders van leerlingen van de school;
9. Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA): een beschrijving van de leerstofafbakening met verwijzingen naar in het schoolexamen verplicht op te nemen domeinen van het schoolexamenvak voor de leerlingen van de bovenbouw;
10. raad van bestuur: raad van bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs, zijnde het bevoegd gezag dat is belast met de taken en verantwoordelijkheden, zoals omschreven in de statuten van Ons Middelbaar Onderwijs;
11. rector: persoon die door de raad van bestuur is benoemd¹ ;
12. school: school of instelling waaraan de rector door de raad van bestuur is benoemd, hier De Nieuwste School;
13. schoolgids: informatiebrochure over de gang van zaken op school die beschikbaar is via de website;
14. vertrouwenspersoon: medewerker die klachten over onder andere (seksuele) intimidatie, gevoelens van ongenoegen en/of onbehagen, agressie of geweld behandelt of doorgeleidt;
15. WVO: Wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 2 Waardengedreven handelen

Binnen OMO wordt gehandeld volgens de waarden die met elkaar zijn afgesproken in de strategische en richtinggevende documenten.

¹ Op basis van het schoolmanagementstatuut kunnen bevoegdheden die in dit leerlingenstatuut zijn genoemd als verantwoordelijkheid van de rector doorgezet zijn aan anderen binnen school.

Artikel 3 Werkingsomvang

1. Dit leerlingenstatuut is een geschreven weergave van goede voornemens, gewoonten en gebruiken in het onderlinge verkeer tussen alle betrokkenen.
2. De belangrijkste doelstellingen van de school zijn om samen te werken aan de verwerving en overdracht van kennis en vaardigheden op de vakgebieden die de school aan de leerlingen aanbiedt en om samen te werken aan de vorming van jonge mensen op sportief, cultureel en maatschappelijk gebied. De school begeleidt jonge mensen op de weg naar volwassenheid en helpt hen om evenwichtige mensen te worden en om als burgers met een zelfstandig oordeel een plaats te vinden in de maatschappij.
3. Dit leerlingenstatuut is van toepassing op alle leerlingen die zijn ingeschreven op de school, de ouders van deze leerlingen, het personeel van de school, de rector en het bevoegd gezag.

Artikel 4 Totstandkoming en wijziging

1. Dit leerlingenstatuut is een reglement als bedoeld in artikel 24g WVO en artikel 12 lid 5 van het managementstatuut. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de rector, nadat het is besproken met de leerlingenraad en een positief advies van de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad is verkregen. Het vastgestelde statuut wordt ter informatie toegestuurd aan de raad van bestuur.
2. Indien noodzakelijk of gewenst kan dit leerlingenstatuut worden gewijzigd, onverminderd het bepaalde in artikel 5.

Artikel 5 Ingangsdatum en werkingsduur

Dit leerlingenstatuut treedt in werking op 1 februari 2022 en is van kracht voor de duur van twee jaar. Om tijdige publicatie van dit statuut mogelijk te maken wordt het leerlingenstatuut uiterlijk zes maanden voor het einde van deze periode geëvalueerd. In de medezeggenschapsraad wordt besproken of dit statuut gewijzigd moet worden. Iedereen kan hiertoe voorstellen indienen. Als wijzigingen moeten plaatsvinden, volgt de procedure zoals beschreven in artikel 4 van dit statuut.

Artikel 6 Informatieverstrekking

1. De rector en de managers onderwijs verstrekken algemene informatie aan de leerling en ouders voorafgaande aan de toelating van de leerling. De informatie betreft in ieder geval de doelstellingen, het onderwijsaanbod, de werkwijze, de toelatingseisen, de cursusduur, de mogelijkheden voor vervolgonderwijs dan wel over het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid, de aan de toelating verbonden kosten, alsmede over andere aangelegenheden die van direct belang zijn voor de leerling en de ouders.
2. De rector en de managers onderwijs stellen jaarlijks, binnen de door de raad van bestuur vastgestelde (beleids)richtlijnen, de schoolgids ten behoeve van het eerstvolgende schooljaar vast. Tevens stelt de rector de schoolgids jaarlijks (na vaststelling en voorafgaand aan het schooljaar) via publicatie op de website aan ouders en leerlingen beschikbaar.
3. De rector legt een exemplaar van het schoolplan, het leerlingenstatuut, de klachtenregelingen, het medezeggenschapsreglement en een exemplaar van andere reglementen en regelingen die voor leerlingen van belang kunnen zijn, ter inzage bij de administratie. Daarnaast zijn de stukken te downloaden via de website van de school.

Artikel 7 Leerlingenraad

1. Elke school heeft een leerlingenraad waarin, bij voorkeur, uit elk leerjaar leerlingen vertegenwoordigd zijn volgens een door de leerlingenraad vastgestelde verkiezingsprocedure.
2. De leerlingenraad behartigt de belangen van de leerlingen door onder meer het bieden van inspraakmogelijkheden, het organiseren van activiteiten en het voeren van overleg met andere organen.
3. De leerlingenraad wordt ondersteund door een personeelslid van de school. Hij/zij is aanwezig bij de bijeenkomsten van de Leerlingenraad. Indien nodig vindt er overleg plaats met de rector over alle onderwerpen die de leerlingenraad relevant vindt.
4. De leerlingenraad is bevoegd, gevraagd of ongevraagd, advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad over aangelegenheden die leerlingen aangaan.
5. Aan de leerlingenraad wordt een ruimte ter beschikking gesteld om overleg te kunnen voeren.
6. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de rector in redelijke mate faciliteiten ter beschikking gesteld in de vorm van apparatuur en benodigde materialen. Jaarlijks wordt een budget ter beschikking gesteld voor vergaderkosten en andere activiteiten van de raad.
7. Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden aan de rector van de school vrijstelling verzoeken van het volgen van onderwijsactiviteiten.
8. De leden van de leerlingenraad mogen, uit hoofde van hun lidmaatschap van de raad, op geen enkele wijze in hun positie op school benadeeld worden.

Artikel 8 Recht op vergadering

1. Leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken die de school betreffen en daarbij, na overleg met de schoolleiding, gebruik te maken van ruimtes van de school. Deze faciliteiten staan ter beschikking voor zover de rector dit binnen de organisatie mogelijk acht.
2. Leden van de schoolleiding zijn bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden als die bijeenkomst de normale gang van zaken op school of het onderwijsproces verstoort of niet onder de noemer van schoolactiviteit valt.

HOOFDSTUK II ONDERWIJS

Artikel 9 Overgangsnormen

1. De normen waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een volgend leerjaar dienen aan het begin van het schooljaar duidelijk te zijn en worden voor 1 oktober van het betreffende schooljaar op de website geplaatst.
2. In de overgangsvergadering worden, met inachtneming van bovenstaande normen, besluiten genomen over het bevorderen dan wel afwijzen van een leerling tot een volgend schooljaar.
3. Tegen een besluit tot afwijzen van de bevordering van een leerling naar een volgend schooljaar kan bezwaar worden gemaakt bij de betreffende manager onderwijs conform het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs'.

Artikel 10 Keuze opleiding/ profiel

1. Binnen het aanbod van de school en voor zover de organisatie dit toelaat, is de leerling vrij om zijn eigen opleiding en profiel samen te stellen. Dat profiel kent een verplicht deel en een keuzedeel. De verplichte onderdelen staan vermeld in de schoolgids.
2. De leerling die een keuze moet maken voor een opleiding of profiel maakt voor 1 april in het voorafgaande schooljaar zijn keuze bekend. Van deze definitieve keuze kan slechts worden afgeweken in bijzonder gevallen en op voorwaarde dat er een plaats binnen een groep of cluster beschikbaar is.
3. De vakexperts en betreffende mentor brengen een advies uit over de keuze die de leerling heeft gemaakt.
4. Voor een eventuele herziening van de keuze op grond van de overgangresultaten dienen de ouder en de leerling tot en met de laatste officiële schooldag beschikbaar te zijn voor overleg.
5. In het nieuwe schooljaar is wijziging van de opleiding of profiel slechts bij uitzondering mogelijk en afhankelijk van de beschikbare plaats, het rooster en het onderwijsprogramma.

Artikel 11 Kwaliteit

De rector is, binnen de door de raad van bestuur vastgestelde (beleids)richtlijnen, verantwoordelijk voor de inrichting van het onderwijs en zorgt ervoor dat de onderwijsinrichting voldoet aan het bepaalde in de WVO en andere toepasselijke wet- en regelgeving.

Artikel 12 Het verzorgen van onderwijs

Een leerling heeft er recht op dat de experts en mentoren zich inspannen om het onderwijs naar beste vermogen (volgens het vastgestelde schoolplan) te verzorgen. Het gaat hier, onder meer, om zaken als:

- a) een redelijke verdeling van leerstof en studielast over de lessen respectievelijk het schooljaar;
- b) een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- c) een accurate en ordelijk verlopende informatieoverdracht;
- d) aandacht voor het leerproces van de leerling;
- e) aansluiting van het huiswerk op de behandelde stof en het in verband daarmee maken van duidelijke afspraken.

Artikel 13 Het volgen van onderwijs door leerlingen

1. Een leerling is verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. De leerling moet proberen zich de leerstof eigen te maken door tijdens de lessen actief mee te doen, zelf de verantwoordelijkheid te nemen en zorg te besteden aan zijn (huis)werk.
2. Voor elke leerling geldt een aanwezigheidsplicht. Wanneer het de leerling vanwege door de overheid opgelegde quarantaineregels niet is toegestaan om op locatie onderwijs te volgen, maar wel in staat is om onderwijs te volgen, dan is de leerling verplicht om online aanwezig te zijn.
3. Indien een leerling te laat in de les aanwezig is, dan registreert de expert/mentor dit en neemt de school een passende maatregel.
4. Indien een leerling de goede voortgang van de les verstoort, dan kan de expert of mentor op passende wijze maatregelen nemen. Bijvoorbeeld door het treffen van een ordemaatregel als nablijven, het maken van extra werk en in een uiterst geval het ontzeggen van de toegang tot de les.
5. De leerling dient op schooldagen van 08.45 tot 16.30 uur voor school beschikbaar te zijn voor alle onderwijsactiviteiten, waaronder (online) lessen, instructies, toetsen, (school)examens, zelfwerkzaamheid en lesoverstijgende activiteiten.
6. Wanneer een leerling in bovenbouw aan het begin of het einde van de dag ZW-uren heeft dan is het toegestaan om deze vanuit een andere locatie dan school in te vullen.
7. Voor excursies, educatieve dagen, sporttoernooien e.d. alsmede voor het maken van extra werk, kan van de in lid 5 genoemde tijden worden afgeweken.
8. In geval een leerling het onderwijs niet kan volgen vanwege ziekte dan wel andere bijzondere omstandigheden wordt de mentor daarvan direct op de hoogte gesteld volgens de op school geldende regels.
9. In het kader van handhaving van de leerplicht wordt bij ongeoorloofd verzuim en/of frequent te laat komen van de leerling melding gedaan aan de leerplichtambtenaar conform de wettelijke regels.

Artikel 14 Huiswerk

1. Experts en mentoren geven huiswerkverplichtingen duidelijk en tijdig van tevoren aan. Dit gebeurt zowel in de les als via Magister (behoudens eventuele storingen in het systeem). De leerling is tevens zelf verantwoordelijk voor het correct noteren van het huiswerk.
2. Bij het opgeven van huiswerk houdt de expert/mentor rekening met de totale werkbelasting die van een leerling in alle redelijkheid geëist mag worden.
3. De leerling die zijn huiswerk niet heeft geleerd, niet af heeft, of die zijn laptop of materialen niet bij zich heeft, meldt dit bij aanvang van de les aan de expert of mentor. Indien de expert of mentor de reden daarvoor niet aanvaardbaar vindt, kan deze een passende maatregel treffen.
4. Bij ziekte/afwezigheid van de expert of mentor, vindt het huiswerk gewoon doorgang.
5. Bij ziekte/afwezigheid van de leerling, wordt het huiswerk op een later moment ingehaald. De leerling maakt daar met de expert passende afspraken over.

Artikel 15 Toetsing

1. Toetsing van de leerstof kan zowel formatief als summatief zijn. Bij een formatieve toets wordt bekeken hoe ver de leerling is in het leerproces van een vak, een summatieve toets toetst het eindniveau van de leerling vergeleken met de groep leerlingen waar deze toe behoort. Een summatieve toets geeft altijd een oordeel in de vorm van een cijfer of woordbeoordeling. Onder toetsen verstaan wij alle werkvormen waarmee bepaald kan worden in hoeverre een leerling een bepaalde vaardigheid beheerst. Een toets is direct gericht op de prestaties van een individu in relatie tot bepaalde taken of doelen.
2. Toetsing kan, onder meer, op de volgende wijze geschieden:
 - Schriftelijke toets;
 - Mondelinge toets
 - Toetsen die vorderingen meten in het spreken, luisteren, bewegen, samenwerken, presenteren, of in andere, specifiek aan een vak gebonden vaardigheden;
 - Werkstukken;
 - Practica;
 - Praktische opdrachten;
 - Onderzoeken
3. Dit artikel is niet van toepassing op toetsen vanuit het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA), waarin de regels, waaronder beoordeling, beschreven staan voor de toetsen die meetellen bij het schoolexamen. Het PTA programma wordt elk schooljaar vóór 1 oktober aan leerlingen gestuurd en het wordt op de website geplaatst.
4. Voorafgaande aan de afname van een toets, is bekend gemaakt aan welke normen en succescriteria de toetsen zoals genoemd in lid 1 moeten voldoen, wanneer de uiterste inlever- c.q. uitvoeringsdatum is, wat de regels en gevolgen zijn bij het niet tijdig gereed hebben van dergelijke toetsen.
5. De toetsen worden beoordeeld waarbij altijd ook inhoudelijke feedback gegeven wordt. De resultaten van alle toetsen samen vormen de input voor het woordrapport.
6. Voor 4 vwo en alle (voor)examenjaren geldt dat in het PTO (programma van toetsing en ontwikkeling) is vastgelegd wanneer welke toets plaatsvindt. Wanneer een expert, mentor of groep wil afwijken van dit programma, kan in onderling overleg worden afgesproken wanneer de toets dan plaatsvindt.
7. Voor 4 vwo en alle (voor)examenjaren zijn alle toetsen van het PTA en PTO vastgelegd in toetsoverzichten. Deze worden elk schooljaar vóór 1 oktober gepubliceerd in Magister onder 'studiewijzers'. Hier zijn ook de PTO's per leerjaar terug te vinden.
8. Het resultaat van een toets en/of werkstuk dient binnen 10 werkdagen aan de betreffende leerling medegedeeld te worden. Hiervan mag in overleg met de leerlingen of na toestemming van de manager onderwijs worden afgeweken.
9. De nagekeken toetsen en opdrachten dienen binnen 10 werkdagen na het bekend worden van het resultaat ter inzage te worden aangeboden aan de leerling.
10. Onder een werkdag wordt een reguliere werkdag verstaan. Een gewone week heeft dus vijf werkdagen (maandag tot en met vrijdag) ongeacht de grootte van de aanstelling van de expert. Feestdagen en dagen die in de schoolvakanties vallen worden niet meegerekend als werkdag.
11. Een leerling die het niet eens is met de beoordeling van de toets, kan binnen 1 week na het moment van inzage bezwaar maken bij de expert. Als er geen overeenstemming wordt bereikt met de expert kan de leerling binnen 1 week na het antwoord van de expert schriftelijk bezwaar maken bij de manager onderwijs van de betreffende afdeling. Deze

neemt binnen 2 weken nadat het bezwaar kenbaar is gemaakt een besluit, maar niet nadat er sprake is geweest van hoor en wederhoor. Het besluit op dit bezwaar is bindend. Voor examenonderdelen is het examenreglement van kracht.

12. Een leerling die met een geldige reden niet heeft deelgenomen aan een toets, ter beoordeling van de expert, heeft het recht om de toets alsnog te maken. De expert maakt met de leerling afspraken over het moment waarop de toets alsnog kan worden ingehaald. Tijdens toetsweken wordt het inhaalmoment centraal geregeld.
13. Als een toets voor een groep of klas door overmacht niet kan plaatsvinden op het vastgestelde tijdstip, verschuift het naar de eerstvolgende les van het betreffende vak, tenzij duidelijk anders is afgesproken.
14. Schriftelijke toetsen, die niet aan de leerling zijn teruggegeven, worden door de expert tot één maand na de eindrapportuitreiking bewaard. Daarna worden ze vernietigd. Schriftelijke toetsen die aan de leerling teruggegeven zijn, dient de leerling zelf tot één maand na de eindrapportuitreiking te bewaren.
15. Indien een leerling tijdens of na het maken van de toets wordt betrapt op fraude of indien de leerling zonder geldige reden afwezig is bij de afname van een toets, zal een passende maatregel worden getroffen door de expert. Wanneer het een toets uit het PTA betreft, rapporteert de expert dit bij de examencommissie die handelt conform examenreglement. Een lid van de commissie informeert na overleg alle betrokkenen over de gevolgen.

Artikel 16 Rapporteren

1. Een rapport is een weergave van de prestaties van de leerling voor alle vakken over een bepaalde periode.
2. Minimaal driemaal per schooljaar brengt de school, middels de mentor schriftelijk een rapport uit. Concreet betreft dat:
 - Voor leerjaar 1: drie maal per jaar een geprint persoonlijk portret en een geprint overzicht van de feedback.
 - Voor leerjaar 2: twee maal per jaar een digitaal persoonlijk portret, een maal per jaar een geprint persoonlijk portret en drie maal een geprint overzicht van feedback/beoordelingen.
 - voor leerjaar 3 t/m leerjaar 6: een maal per jaar een digitaal persoonlijk portret en drie maal een geprint overzicht over beoordelingen.
 - De examenleerlingen ontvangen elke periode een schriftelijk PTA cijferoverzicht. (rapport: PP PTA overzicht (met klassenmentor; cijferkolomverzameling (PTA)).
 - Alle leerlingen van de (voor)examenjaren ontvangen in periode 3 een schriftelijk PTA-overzicht.
 - De leerlingen uit de voorexamenjaren ontvangen elke periode een PTO cijferoverzicht. (rapport: PP PTO overzicht (met klassenmentor; cijferkolomverzameling is (PTO)).
 - De leerlingen uit vwo 4 ontvangen elke periode een PTO beoordelingen overzicht. (rapport: PP PTO overzicht V4 (met klassenmentor; cijferkolomverzameling is (PTO)).
3. Een leerling heeft het recht te weten op welke manier de inhoud van het rapport tot stand is gekomen.

4. Leerlingen en ouders worden doorlopend tijdens het schooljaar op de hoogte gebracht van de gegeven feedback in een feedbackmap en van de resultaten van toetsen en van perioderesultaten door middel van Magister.
5. In de loop van het schooljaar worden altijd oudergesprekken aangeboden, waarop de ouder met de mentor de vorderingen van zijn kind kan bespreken. Ook kan tijdens dit gesprek de leerprestatie, inzet en gedrag ter sprake komen. Zowel ouders als leerlingen en experts kunnen daarnaast initiatief nemen tot een gesprek over de leerling binnen een specifiek vak of leergebied. De leerling is hierbij in principe en bij voorkeur aanwezig.

HOOFDSTUK III GEDRAGSREGELS EN COMMUNICATIE

Artikel 17 Vrijheid van meningsuiting en integriteit

1. Op school geldt in algemene zin vrijheid van meningsuiting. Ieder heeft het recht om respectvol behandeld en benaderd te worden en niet beledigd te worden in woord, geschrift, gedrag of daad.
2. Alle uitingen van discriminatie, belediging, pesten, intimidatie, agressief en soortgelijk gedrag zijn verboden. Hieronder worden ook ongewenste intimiteiten verstaan. Bij overtreding van deze bepaling zal de rector passende maatregelen treffen.
3. Uitlatingen die de school kunnen schaden of de school in diskrediet brengen, staat de school niet toe. De rector zal in voorkomende gevallen passende maatregelen treffen.
4. Een leerling die meent dat er sprake is van (seksuele) intimidatie, agressie, discriminatie, of (verbaal) geweld van de kant van een medeleerling of personeelslid van de school, kan dit melden bij de vertrouwenspersoon. In de schoolgids staat omschreven hoe er gehandeld kan worden.

Artikel 18 Vrijheid van uiterlijk

1. De leerling mag zich kleden en zijn uiterlijk verfraaien zoals hij wil, mits het niet aanstootgevend is. Kleding en/of attributen die naar mening van de schoolleiding uitdagend, opruiend of extremistisch zijn, zijn niet toegestaan.
2. kleding die het gezicht geheel bedekt of zodanig bedekt dat alleen de ogen onbedekt zijn, dan wel onherkenbaar maakt, is niet toegestaan, tenzij de gezichtsbedekkende kleding² - noodzakelijk is ter bescherming van het lichaam in verband met de gezondheid of de veiligheid, - noodzakelijk is in verband met eisen die aan de uitoefening van een beroep of de beoefening van een sport worden gesteld, of - passend is in verband met het deelnemen aan een feestelijke of een culturele activiteit.

Artikel 19 (Sociale) media en communicatiemiddelen

De school heeft de afspraken over het gebruik van communicatie middelen en sociale media vastgelegd in een protocol. Dit protocol is op de website geplaatst.

<https://www.denieuwsteschool.nl/Onze-school/Reglementen/Protocol-sociale-media>

1. De regels die zijn opgenomen in artikel 17 gelden ook ten aanzien van communicatie met behulp van (elektronische en/of sociale) media. Dit geldt ook wanneer de leerling vanuit een ander apparaat (bijvoorbeeld een tablet, telefoon of de laptop van thuis) inlogt op het netwerk van de school of de WiFi van de school gebruikt.
2. Voor sommige groepen geldt dat er een afspraak is over het opbergen van telefoons in kluisjes of telefoontassen tijdens de les. Indien deze afspraak gemaakt is voor een groep, dan dient de betreffende leerling zich aan die afspraken te houden.
3. Het bekijken van pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal op het internet via het schoolnetwerk is niet toegestaan.
4. Het niet toegestaan om:
 - a) het netwerk van de school te verstoren of apparaten te beschadigen;
 - b) opzettelijk virussen op de computer of het netwerk te plaatsen;
 - c) softwareprogramma's van de school te kopiëren;

² Dit verbod vloeit voort uit de 'Wet gedeeltelijk verbod gezichtsbedekkende kleding'.

- d) E-mailadressen en NAW-gegevens van leerlingen of personeel van de school door te geven aan derden;
 - e) anderen te filmen;
 - f) foto's, filmpjes dan wel geluidsopnamen van anderen te maken en/of te verspreiden;
 - g) onder een valse naam contact te zoeken met leerlingen, ouders of personeel van de school.
5. Het gebruik van (sociale) media voor privédoeleinden is tijdens de les of zw-uren niet toegestaan, tenzij de expert, de mentor of de onderwijsondersteuner daarvoor toestemming geeft.

Artikel 20 Leerlingenadministratie - Privacy

1. Er wordt op school een leerlingenadministratie bijgehouden (onder verantwoordelijkheid van de rector):
 - Ten dienste van de onderwijskundige en administratieve taken van de school en het bevoegd gezag;
 - Ten behoeve van beleidsbeslissingen van de rector en het bevoegd gezag;
 - Voor de verplichte gegevensverstrekking aan onder meer:
 - a) het ministerie van Onderwijs, Cultuur & Wetenschap (OCW);
 - b) de onderwijsinspectie;
 - c) de gemeente;
 - d) de leerplichtambtenaar; en,
 - e) het Centraal Bureau voor de Statistiek.
2. De ouder c.q. de leerling van 16 jaar en ouder heeft recht op inzage in de persoonsgegevens van de leerling. De leerling en/of ouder kan daartoe een schriftelijke verzoek indienen bij de rector van de school. Persoonsgegevens zijn die gegevens die herleidbaar zijn tot een bepaalde individuele persoon.
3. De ouder c.q. de leerling van 16 jaar en ouder kan, met redenen omkleed, de rector verzoeken bepaalde wijzigingen in de persoonsgegevens aan te brengen. Bij afwijzing van dit verzoek worden de redenen vermeld.
4. Binnen de school zijn de persoonsgegevens alleen toegankelijk voor de personeelsleden die een taak hebben of opgedragen krijgen door de rector ten aanzien van de leerlingenadministratie.
5. Voor de verwerking van persoonsgegevens wordt uitvoering gegeven aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming en aan het 'Privacyreglement Ons Middelbaar Onderwijs'. Dit reglement ligt ter inzage bij de administratie en is op de website geplaatst. Zie: <https://www.denieuwsteschool.nl/Schoolgids/art/692640>

HOOFDSTUK IV MAATREGELEN

Artikel 21 Bevoegdheden

1. De leerling dient zich te houden aan het gestelde in het leerlingenstatuut en aan de regels van de school en volgt de aanwijzingen van de personeelsleden op. Indien een leerling hierin nalatig is kan er, door de manager onderwijs, een passende maatregel worden getroffen. Bij ernstige overtredingen wordt in ieder geval de rector geïnformeerd.
2. Indien er zwaarwichtige redenen zijn behoudt de rector zich het recht voor de kluisjes, tassen en andere spullen, inclusief digitale bestanden, van leerlingen te (laten) controleren.

Artikel 22 Maatregelen

Bij het treffen van een maatregel dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort maatregel en de ernst en aard van de overtreding.

Het moet voor de leerling duidelijk zijn voor welke overtreding of handeling de maatregel wordt getroffen en waarom de school de maatregel treft.

De volgende maatregelen kunnen aan de leerlingen worden opgelegd:

- een waarschuwing/berisping;
- het maken van specifieke opdrachten;
- nablijven / eerder op school melden;
- gemiste lessen, onderwijsactiviteiten of opdrachten inhalen;
- corvee- of herstelwerkzaamheden uitvoeren;
- het ontzeggen van de toegang tot één of meer lessen;
- het vergoeden van de door de overtreding ontstane kosten;
- schorsing;
- verwijdering.

Artikel 23 Schorsing

1. De manager onderwijs kan een leerling voor ten hoogste één week intern of extern schorsen. Van intern schorsen wordt gesproken als de leerling nog wel naar school moet komen maar niet in de klas aanwezig mag zijn. Wanneer de leerling de toegang tot de school ontzegt wordt gedurende een bepaalde periode spreken we van extern schorsen.
2. In geval van schorsing wordt in elk geval de toegang tot de lessen en in sommige gevallen ook tot andere onderwijsactiviteiten en/of school ontzegt.
3. Schorsing kan plaats vinden in de volgende gevallen:
 - de leerling maakt zich schuldig in woord en/of gebaar aan wangedrag, dit kan ook wangedrag via (sociale) media betreffen;
 - de leerling weigert leeropdrachten uit te voeren;
 - de leerling handelt in strijd met de schoolcode of andere voorschriften die op hem van toepassing zijn.
4. De schorsing dient altijd in redelijke verhouding te staan tot de ernst en aard van de overtreding.
5. Als het besluit tot schorsing is genomen, kan de maatregel onmiddellijk ingaan, dit naar het oordeel van de rector, tenzij de ouders en/of de leerling aangeven tegen de schorsing in beroep te willen gaan. Het besluit tot schorsing wordt in elk geval mondeling en daar waar nodig (ter beoordeling door de manager onderwijs) schriftelijk gemotiveerd aan de

betreffende leerling kenbaar gemaakt, alsmede aan zijn ouders als de leerling de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt.

6. Tevens wordt van de overtreding (en indien aan de orde schriftelijke motivering met daarin opgenomen de sanctie) een aantekening gemaakt in het Magisterlogboek.
7. Indien de schorsing voor langer dan één dag is opgelegd, wordt door de rector een schriftelijke melding gedaan bij de onderwijsinspecteur, onder vermelding van de redenen voor de schorsing.
8. Tegen een besluit tot schorsing kan bezwaar worden gemaakt bij de rector. Het bezwaar dient binnen één week, nadat het besluit tot schorsing is genomen en bekend gemaakt, te worden ingediend.
9. Indien men het niet eens is met het besluit van de rector kan gehandeld worden conform het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs'.

Artikel 24 Verwijdering

1. Een leerling die zich bij herhaling ernstig heeft misdragen dan wel anderszins in strijd heeft gehandeld met de voorschriften die op hem van toepassing zijn, kan door de rector definitief van school verwijderd worden. Een leerling kan bijvoorbeeld meteen verwijderd worden indien er sprake is van:
 - a) verbale en/of fysieke agressie en geweld en/of seksuele intimidatie tegen andere leerlingen, medewerkers en/of gasten van de school;
 - b) het in de schoolgebouwen en/of op schoolterreinen en/of onmiddellijke omgeving van de gebouwen van de school in het bezit hebben van een bij wet verboden vuur-, slag-, steek- of ander wapen;
 - c) het in het bezit hebben c.q. gebruiken van of dealen in welke soort drugs dan ook;
 - d) diefstal en vernieling van eigendommen van anderen in of om de schoolgebouwen en schoolterreinen die behoren tot de school.met dien verstande dat de verwijdering in redelijk verhouding staat tot de ernst en aard van de overtreding.
2. Op grond van het bevorderingsbeleid van de school kan een leerling ook verwijderd worden als hij tweemaal in hetzelfde of in twee opeenvolgende leerjaren binnen één afdeling blijft zitten.
3. Een leerling mag op grond van onvoldoende vorderingen niet gedurende een leerjaar worden verwijderd.
4. In geval van een voorgenomen verwijdering worden de leerling en zijn ouders door de rector onverwijld schriftelijk en met redenen omkleed van dat voornemen op de hoogte gesteld.
5. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt door de rector genomen, nadat de leerling, en bij diens minderjarigheid ook de ouder, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld hierover te worden gehoord.
6. De rector neemt het definitieve besluit tot verwijdering niet eerder dan nadat overleg met de onderwijsinspecteur heeft plaatsgevonden.
7. Gedurende de procedure tot verwijdering kan de leerling geschorst worden.
8. De rector stelt de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling woont schriftelijk en met opgave van redenen in kennis van de definitieve verwijdering van de leerling van school.
9. Een leerplichtige leerling kan pas verwijderd worden als een andere school bereid is de leerling toe te laten.

10. Tegen een besluit tot verwijdering kan schriftelijk bezwaar gemaakt worden binnen zes weken bij de rector. Bij bezwaar en beroep dient gehandeld te worden conform het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs'.

HOOFDSTUK V KLACHTENREGELINGEN

Artikel 25 Klachtenregelingen Ons Middelbaar Onderwijs

1. Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige naleving van dit statuut proberen betrokkenen eerst de situatie te verbeteren door een gesprek tussen de leerling en de expert of mentor te initiëren. Lukt dat niet dan kan de manager onderwijs worden ingeschakeld. Biedt ook dat geen oplossing, dan kan een klacht worden ingediend bij de rector.
2. Er zijn drie typen klachten, voor elke klacht geldt een eigen klachtenprocedure.
 - a) Voor kwesties van persoonlijke integriteit, te weten seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie geldt de procedure conform de 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie Ons Middelbaar Onderwijs'.
 - b) Voor kwesties rondom toelating, bevordering en doubleren, schorsing, definitieve verwijdering van leerlingen en onregelmatigheden bij het examen geldt het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingzaken Ons Middelbaar Onderwijs'.
 - c) Bij andere klachten geldt de 'Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs'.
3. De genoemde regelingen zijn vastgesteld door het bevoegd gezag, staan gepubliceerd op de website van de school en zijn op verzoek verkrijgbaar bij de administratie van de school.

HOOFDSTUK VI SLOTBEPALINGEN

Artikel 26

Gevallen waarin het statuut niet voorziet In gevallen waarin het leerlingenstatuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de rector overeenkomstig het bepaalde in andere van toepassing zijnde regelingen en maatstaven van redelijkheid en billijkheid.