

# Leerlingen statuut



---

## Henegouwenlaan

Vastgesteld DMR d.d. 18 mei 2026



## Inhoudsopgave

<b>HOOFDSTUK 1   ALGEMEEN</b>	<b>4</b>
ARTIKEL 1. BETEKENIS	4
ARTIKEL 2. DOEL	4
ARTIKEL 3. BEGRIPSBEPALING	4
ARTIKEL 4. WERKINGSOMVANG	5
ARTIKEL 5. TOTSTANDKOMING EN WIJZIGING	5
ARTIKEL 6. INGANGSDATUM EN WERKINGSDUUR	5
ARTIKEL 7. INFORMATIEVERSTREKKING	5
ARTIKEL 8. LEERLINGENPARLEMENT	5
ARTIKEL 9. RECHT OP VERGADERING	6
<b>HOOFDSTUK 2   ONDERWIJS</b>	<b>7</b>
ARTIKEL 10. KWALITEIT	7
ARTIKEL 11. HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR LERAREN	7
ARTIKEL 12. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR EEN LEERLING	7
ARTIKEL 13. HUISWERK	8
ARTIKEL 14. ONDERWIJSTOETSING	8
ARTIKEL 15. RAPPORTEREN	9
ARTIKEL 16. BEVORDERINGSNORMEN	9
<b>HOOFDSTUK 3   GEDRAGSREGELS EN COMMUNICATIE</b>	<b>10</b>
ARTIKEL 17. VRIJHEID VAN MENINGSUITING EN INTEGRITEIT	10
ARTIKEL 18. VRIJHEID VAN UITERLIJK – VERBOD OP GEZICHTSBEDEKKENDE KLEDING	10
ARTIKEL 19. (SOCIALE) MEDIA EN COMMUNICATIEMIDDELEN	11
ARTIKEL 19A. REGELS M.B.T. HET VERBOD OP DE SMARTPHONE EN SMARTWATCH	11
ARTIKEL 20. LEERLINGENADMINISTRATIE - PRIVACY	12
<b>HOOFDSTUK 4   MAATREGELEN</b>	<b>13</b>
ARTIKEL 21. BEVOEGDHEDEN	13
ARTIKEL 22. MAATREGELEN	13
ARTIKEL 23. SCHORSING	13
ARTIKEL 24. VERWIJDERING	14
<b>HOOFDSTUK 5   KLACHTENREGELING</b>	<b>15</b>
ARTIKEL 25. KLACHTENREGELING SILFO	15
<b>HOOFDSTUK 6   SLOTBEPALING</b>	<b>16</b>
ARTIKEL 26. SLOTBEPALING	16

# Hoofdstuk 1 | Algemeen

## Artikel 1. Betekenis

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

## Artikel 2. Doel

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren.

## Artikel 3. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. **Leerlingen**: al degenen die als leerling aan deze school staan ingeschreven;
2. **Leerlingenparlement**: een vertegenwoordigend orgaan dat bestaat uit leerlingen uit verschillende klassenlagen, gekozen door de leerlingen;
3. **Somtoday**: administratiepakket dat de school gebruikt voor leerling- en cijferadministratie en voor het leerlingvolgsysteem en waarin digitale leerstof wordt aangeboden in de vorm van studieroutes en portfolio's;
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. **Leercoach**: een docent die is aangewezen om als coach van een klas of groep leerlingen op te treden;
6. **Ouder(s)**: ouder, ouders, voogden en feitelijke verzorgers van de leerlingen;
7. **Ouderraad**: een vertegenwoordigend orgaan van ouders van leerlingen van de school
8. **Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)**: een beschrijving van de leerstofafbakening van het schoolexamenvak, welk meetelt voor het centraal schriftelijk eindexamen;
9. **Programma van Toetsing en Opstroom (PTO)**: een beschrijving van de leerstofafbakening van het schoolvak, welk meetelt voor de overgang naar een volgend schooljaar.
10. **Raad van Bestuur**: Stichting Internationaal en Lokaal Funderend Onderwijs (SILFO), zijnde het bevoegd gezag dat is belast met de taken en verantwoordelijkheden, zoals omschreven in de statuten van SILFO.
11. **Directeur**: persoon die door de raad van bestuur is benoemd en verantwoordelijk is voor de algemene gang van zaken van een school.
12. **Afdelingsleider**: een leidinggevende die verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken van de afdeling.
13. **Schoolgids**: informatiebrochure over de gang van zaken op school die beschikbaar is via de website;
14. **Vertrouwenspersoon**: medewerker die klachten over seksuele intimidatie, agressie of geweld behandelt of doorgeleidt;
15. **WVO**: Wet op het voortgezet onderwijs.
16. **Schoolleiding**: directie en afdelingsleiders.
17. **Toetsbeleid**: beleid waarin de afspraken rondom toetsing zijn vastgelegd.

#### **Artikel 4. Werkingsomvang**

Dit leerlingenstatuut is van toepassing op alle leerlingen die zijn ingeschreven op de school of een locatie van de school dan wel de ouders van deze leerlingen, het personeel van de school, de schoolleiding en het bevoegd gezag.

#### **Artikel 5. Totstandkoming en wijziging**

1. Dit leerlingenstatuut is een reglement als bedoeld in artikel 24g WVO. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de schoolleiding, nadat het is besproken met het leerlingenparlement 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 6.

#### **Artikel 6. Ingangsdatum en werkingsduur**

Dit leerlingenstatuut treedt in werking op 01-01-2026 en is van kracht voor de duur van twee jaar. Na deze periode wordt het leerlingenstatuut geëvalueerd. Om tijdige publicatie van dit statuut mogelijk te maken wordt uiterlijk zes maanden voor het einde van deze periode in de medezeggenschapsraad besproken of dit statuut gewijzigd moet worden. Iedereen kan hiertoe voorstellen indienen. Als wijzigingen moeten plaatsvinden, volgt de procedure zoals beschreven in artikel 5 van dit statuut.

#### **Artikel 7. Informatieverstrekking**

1. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor, dat voorafgaande aan de inschrijving aan de leerling en de ouder(s) algemene informatie wordt verstrekt over de doelstelling, het onderwijsaanbod van de school, de toelatingseisen, de cursusduur, de mogelijkheden voor vervolgonderwijs dan wel over het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid. De eventueel aan de toelating verbonden kosten, alsmede over andere aangelegenheden, die van belang zijn voor de potentiële -leerling en de ouder(s).
2. De schoolleiding stelt jaarlijks, binnen de door de raad van bestuur vastgestelde (beleids)richtlijnen, de schoolgids ten behoeve van het eerstvolgende schooljaar vast. Tevens stelt de schoolleiding de schoolgids jaarlijks (na vaststelling en voorafgaand aan het schooljaar) aan de ouders dan wel aan meerderjarige leerlingen beschikbaar.
3. De schoolleiding 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, voor eenieder ter inzage bij de administratie. Daarnaast zijn de stukken te downloaden via de website van de school.

#### **Artikel 8. Leerlingenparlement**

1. De school heeft een leerlingenparlement waarin, bij voorkeur, uit elk leerjaar en niveau leerlingen vertegenwoordigd zijn.
2. Het leerlingenparlement heeft een, volgens de schoolleiding vastgestelde, verkiezingsprocedure waarin indien van toepassing staat hoe de verkiezingen uitgeschreven dienen te worden omtrent de functies voor voorzitter, vicevoorzitter en secretaris.
3. Het leerlingenparlement 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.

4. Tenminste driemaal per jaar heeft het leerlingenparlement een overleg met de directeur van de school over alle onderwerpen die het leerlingenparlement relevant vindt.
5. Het leerlingenparlement is bevoegd, gevraagd of ongevraagd, advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad over aangelegenheden die leerlingen aangaan.
6. Aan het leerlingenparlement wordt een ruimte ter beschikking gesteld om overleg te kunnen voeren en een google-drive voor onderlinge communicatie.
7. Voor activiteiten van het leerlingenparlement worden door de schoolleiding in redelijke mate faciliteiten ter beschikking gesteld in de vorm van benodigde materialen. Jaarlijks wordt een budget ter beschikking gesteld voor vergaderkosten en andere activiteiten van het parlement.
8. Leden van het leerlingenparlement kunnen voor hun werkzaamheden aan de schoolleiding van de school vrijstelling verzoeken van het volgen van onderwijsactiviteiten.
9. De leden van het leerlingenparlement mogen, uit hoofde van hun lidmaatschap van de raad, op geen enkele wijze in hun positie op school benadeeld worden.

#### **Artikel 9. Recht op vergadering**

1. Leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken die de school betreffen en daarbij, na overleg met een van de afdelingsleiders, gebruik te maken van ruimtes van de school. Deze faciliteiten staan ter beschikking voor zover de schoolleiding dit binnen de organisatie mogelijk acht.
2. Directieleden of afdelingsleiders 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. Indien dit voorliggend is zal altijd eerst in overleg getreden worden.

# Hoofdstuk 2 | Onderwijs

## Artikel 10. Kwaliteit

De directeur 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 11. Het geven van onderwijs door leraren

1. De leerling heeft er recht op dat de leraren zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
  - a. Evenredige verdeling van lesstof over de lessen; Goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
  - b. Keuze van geschikte schoolboeken/digitale methode;
  - c. Klaarzetten van planners/studiewijzers en doorgeven in Somtoday;
  - d. Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de leerstof;
  - e. Zorg voor een redelijke totale belasting aan huiswerk, waarbij rekening gehouden wordt met werkstukken;
  - f. Zorg voor een goed leerklimaat.
2. Als een leraar of leercoach naar het oordeel van de leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een goede wijze vervult, dan kan dat door de leerling of een groep leerlingen aan de orde worden gesteld volgens de oplossingspiramide, dus eerst de leraar zelf, dan bij de leercoach en vervolgens de coördinator leerlingezaken.

## Artikel 12. Het volgen van onderwijs door een leerling

1. De leerling is verplicht de lessen volgens het voor hem geldende rooster te volgen. Vrijstelling van het volgen van een vak kan met inachtneming van de wettelijke voorschriften slechts worden gegeven door de schoolleiding met toestemming van de ouder(s).
2. Indien een leerling verhinderd is de school te bezoeken, wordt de school daarvan zo spoedig mogelijk (voor 8:30u uur 's morgens) in kennis gesteld, door de ouder(s), of, wanneer de leerling zelfstandig woont, door de leerling zelf. Indien een leerling verhinderd is een toets te maken dient dit voor aanvang van de toets te worden gemeld en dient de leerling te handelen volgens de regels, die specifiek voor toetsen zijn opgesteld (zie toetsbeleid).
3. Wanneer de reden van verhindering niet is gelegen in ziekte, moet aan de schoolleiding tevoren verlof worden gevraagd voor de afwezigheid.
4. De schoolleiding is bevoegd om verlof te verlenen wegens "andere gewichtige omstandigheden" met inachtneming van de Wet op de Leerplicht. Bij verlof voor meer dan 10 dagen per schooljaar moet voor een leerplichtige leerling goedkeuring worden gevraagd aan de leerplichtambtenaar.
5. Wanneer een leerling (tijdelijk) niet in staat is de lessen lichamelijke opvoeding te volgen, moet dit schriftelijk door de ouder(s) via een medische verklaring aan de schoolleiding worden gemeld.
6. Bij elke afwezigheid van een leerling, die niet door de ouder(s) is gemeld, worden deze hierover zo snel mogelijk geïnformeerd.
7. Bij ongeoorloofde afwezigheid van leerplichtige leerlingen worden de leerplichtambtenaar en andere instanties waaraan de school een informatieplicht heeft ingelicht.

8. In de schoolgids zijn de regels met betrekking tot te laat komen opgenomen.
9. Lesuitval
  - a. De school zorgt voor zo min mogelijk lesuitval en tussenuren.
  - b. Bij het uitvallen van lessen wordt zo snel mogelijk aan de leerlingen bericht gegeven.
  - c. Leerlingen uit de onderbouw (klas 1 t/m 3) worden opgevangen door een klassenstudent of verzocht in het gebouw te verblijven.
10. De leerling is verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
11. De leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de leraar verplicht worden de les te verlaten.
12. Wanneer de leerling niet in de gelegenheid is geweest het opgegeven huiswerk te maken, dan meldt de leerling dit met redenen vóór aanvang van de lessen.

### Artikel 13. Huiswerk

1. Docenten geven huiswerkverplichtingen duidelijk van tevoren aan. Dit gebeurt in elk geval in de les, aan de hand van een planner/studiewijzer en mogelijk ook via Somtoday. De leerling is verantwoordelijk voor het correct noteren van het huiswerk.
2. Bij het opgeven van huiswerk houdt de docent rekening met de totale werkbelasting die van een leerling in alle redelijkheid geëist mag worden. De docent kijkt hiervoor in SOM hoe de werkdruk van de leerling is in die week.
3. De leerling die zijn huiswerk niet heeft geleerd, niet af heeft, of die zijn boeken/materialen niet bij zich heeft, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent. Indien de docent de reden daarvoor niet aanvaardbaar vindt, kan de docent een passende maatregel treffen.
4. Bij ziekte/afwezigheid van de docent, vindt het huiswerk gewoon doorgang.
5. Bij ziekte/afwezigheid van de leerling, wordt het huiswerk ingehaald. De leerling maakt dat met de docent passende afspraken over.

### Artikel 14. Onderwijstoetsing

1. Toetsing van de leerstof kan op verschillende wijzen geschieden:
  - a. Formatief
  - b. Overhoringen
  - c. Toetsen
  - d. Werkstukken
  - e. Mondelinge overhoringen
  - f. Practica
  - g. Handelingsdelen
  - h. Kijk- en Luistertoetsen
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. Een oefentoets kan ook onverwacht gehouden worden. Van oefentoetsen telt het cijfer niet mee voor het rapport.
3. Van alle overige toetsen moet tevoren en achteraf duidelijk zijn hoe het cijfer berekend wordt en hoe het meeweegt voor het PTO en/of PTA.
4. Voor afspraken omtrent toetsing verwijzen wij naar het toetsbeleid van de school.
5. Een leerling heeft het recht op inzage in een eerder gemaakte toets.
6. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent volgens de oplossingspiramide eerst bezwaar aan bij de docent, dan bij de leercoach en vervolgens bij de coördinator leerlingzaken.

7. Indien de piramide gevolgd, er geen bevredigende oplossing is gevonden dan rest het indienen van een klacht bij de directeur.
8. De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft recht alsnog de toets te maken.
9. Als er fraude geconstateerd wordt verwijzen we naar het toetsbeleid van de school.

#### **Artikel 15. Rapporteren**

1. Een rapport is een weergave van de prestaties van de leerling voor alle vakken over een bepaalde periode.
2. Eenmaal per schooljaar brengt de school, middels de persoon die daartoe door de directeur is gemandateerd, schriftelijk een rapport uit.
3. Een leerling heeft het recht te weten op welke manier het rapportcijfer voor een vak tot stand is gekomen. Hij kan dit terugvinden in het PTO/PTA.
4. Leerlingen en ouders worden doorlopend tijdens het schooljaar op de hoogte gebracht van de resultaten van toetsing en van perioderesultaten door middel van Somtoday.
5. In de loop van het schooljaar worden driehoeksgesprekken georganiseerd, waarop de ouder met de leercoach de vorderingen van zijn kind kan bespreken. De leerling wordt geacht hierbij aanwezig te zijn.
6. Tussentijds kunnen een leerling en zijn ouder bij de leercoach en vakdocenten inlichtingen inwinnen omtrent de leerprestaties, inzet en/of gedrag.
7. Indien daar aanleiding toe is kan de vakdocent of de leercoach de ouder tussentijds uitnodigen voor een gesprek over de leerprestaties, inzet en/of gedrag van zijn kind.

#### **Artikel 16. Bevorderingsnormen**

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. Deze normen zijn opgenomen in de schoolgids van het betreffende schooljaar.
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 directeur. Dit bezwaar wordt vervolgens besproken tijdens de revisievergadering.

# Hoofdstuk 3 | Gedragsregels en communicatie

In algemene zin zijn de schoolregels van toepassing. Deze zijn zichtbaar aanwezig in de school.

## Artikel 17. Vrijheid van meningsuiting en integriteit

1. Op school geldt in algemene zin vrijheid van meningsuiting. Ieder heeft het recht niet beledigd te worden in woord, gedrag of daad. Hieronder worden ook ongewenste intimiteiten verstaan.
2. Alle uitingen van discriminatie, belediging, pesten, intimidatie, agressief en soortgelijk gedrag zijn verboden. Bij overtreding van deze bepaling zal de schoolleiding passende maatregel treffen.
3. Uitlatingen die de school of de gemeenschap onterecht kunnen schaden en in diskrediet brengen, staat de school niet toe. Denk daarbij aan onjuiste beschuldigingen, geruchten als waarheid presenteren, publieke negatieve reviews plaatsen op basis van verzinsels, valse informatie verspreiden en misleidende, manipulatieve screenshots/ foto's' en dergelijke. De schoolleiding 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 een vertrouwenspersoon. In de schoolgids staat omschreven hoe er gehandeld kan worden.
5. Voorbeelden van maatregelen die de school kan nemen zijn een waarschuwing, stop-gesprek, voorwaardelijke schorsing, schorsing of verwijdering van school naargelang de ernst van de overtreding.

## Artikel 18. Vrijheid van uiterlijk – verbod op gezichtsbedekkende kleding

1. De leerling mag zich kleden en zijn uiterlijk verfraaien zoals hij wil, mits het passend is binnen de grenzen van gangbare kleding voor een schoolgaand iemand. We vinden het daarin vooral belangrijk dat we elkaar kunnen zien. Daarom dragen we geen pet, capuchon of muts.
2. De school stelt speciale kleding en schoeisel verplicht, wanneer deze aan bepaalde gebruiks- of veiligheidsregels moeten voldoen. Kledingvoorschriften gelden over het algemeen voor practica lessen, voor de lessen lichamelijke opvoeding en evt. ook voor technische vakken.
3. Op het terrein van de school, zowel buiten als binnen, zijn voor alle personen kleding en/of attributen die uitdagend, opruiend of extremistisch zijn, niet toegestaan.
4. Op het terrein van de school, zowel buiten als binnen, is het voor alle personen verboden kleding te dragen die het gezicht geheel bedekt of zodanig bedekt dat alleen de ogen onbedekt zijn, dan wel onherkenbaar maakt, tenzij de gezicht bedekkende kleding noodzakelijk is ter bescherming van het lichaam in verband met de gezondheid.
5. Uitgezonderd kunnen hierin eisen zijn die aan de beoefening van een sport worden gesteld, of wanneer het passend is in verband met het deelnemen aan een feestelijke of een culturele activiteit.

### **Artikel 19. (Sociale) media en communicatiemiddelen**

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 Chromebook, telefoon of de laptop van thuis) inlogt op het netwerk van de school of de Wi-Fi van de school gebruikt.
2. Het bekijken van pornografisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal op het internet via het schoolnetwerk is verboden.
3. Bij (digitaal) contact met personeel van de school, moeten leerlingen, ouder(s) en personeel zich correct gedragen en met respect handelen.
4. Het is in ieder geval verboden 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 hacken en/of te kopiëren;
  - d. E-mailadressen en NAW-gegevens van leerlingen of personeel van de school door te geven aan derden.
5. Het gebruik van (sociale) media voor privédoeleinden is tijdens niet toegestaan, tenzij de docent daarvoor toestemming geeft.

### **Artikel 19a. Regels m.b.t. het verbod op de smartphone en smartwatch**

1. Het is niet toegestaan om in het gebouw of op het schoolterrein de smartphone (lees hier smartphone en smartwatch) te gebruiken.
2. Leerlingen laten de smartphone thuis of leggen hem bij het begin van de dag in de kluis. Elke leerling krijgt een kluisje dat met de schoolpas te openen en sluiten is.
3. Leerlingen die vanwege persoonlijke omstandigheden de smartphone nodig hebben kunnen een verzoek indien bij de coördinator leerlingenzaken van de betreffende afdeling. Je krijgt dan een pasje om aan te tonen dat je de smartphone bij je mag hebben. Let wel, je mag de smartphone dan alleen gebruiken voor de aangegeven reden/omstandigheid.
4. Leerlingen die vanwege een dringende reden naar huis moeten bellen, nemen contact op met de onderwijsassistent en/of de coördinator leerlingenzaken van de betreffende afdeling, die belt naar huis. Ouder(s)/verzorger(s) die vanwege een dringende reden hun zoon/dochter willen spreken, kunnen bellen naar de receptie van de school, die de leerling zal informeren.
5. Bij overtreding van het verbod wordt de telefoon ingenomen. De medewerker brengt de smartphone naar de receptie waar het wordt bewaard in een afgesloten ruimte. De leerling krijgt dan een bewijs van inname van de betreffende medewerker, waarmee de smartphone opgehaald kan worden bij de receptie van de school.
6. Bij excursies buiten de school en bij reizen en uitwisselingen mag de smartphone worden meegenomen, waarbij gevraagd wordt er alleen gebruik van te maken indien nodig.
7. Als leerlingen naar de sportvelden moeten, mag de smartphone meegenomen worden. De school is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal in de kleedkamers van de buitensportvelden. Bij terugkomst op school moet de smartphone direct in de kluis worden opgeborgen.

#### **Artikel 20. Leerlingenadministratie - Privacy**

1. Er wordt op school een leerlingenadministratie bijgehouden (onder verantwoordelijkheid van de directeur):
  - a. Voor de verplichte gegevensverstrekking aan onder meer:
    - het ministerie van Onderwijs, Cultuur & Wetenschap (OCW);
    - de onderwijsinspectie;
    - de gemeente;
    - de leerplichtambtenaar;
    - het Centraal Bureau voor de Statistiek.
  - b. Ten dienste van de onderwijskundige en administratieve taken van de school
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 schriftelijk verzoek indienen bij de schoolleiding. 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 omkleedt, de schoolleiding 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 dit opgedragen krijgen door de schoolleiding
5. Voor de verwerking van persoonsgegevens wordt uitvoering gegeven aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming en aan het 'Privacyreglement SILFO'. Dit reglement ligt ter inzage bij de administratie.

# Hoofdstuk 4 | 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 schoolleiding, een passende maatregel worden getroffen. Bij ernstige overtredingen wordt in ieder geval de directeur geïnformeerd.
2. Indien er zwaarwichtige redenen zijn behoudt de schoolleiding zich het recht voor de kluisjes, tassen en andere spullen, inclusief digitale bestanden, van leerlingen te (laten) controleren.

## Artikel 22. Maatregelen

1. 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.
2. Het moet voor de leerling duidelijk zijn voor welke overtreding of handeling de maatregel wordt getroffen.
3. De volgende maatregelen kunnen aan de leerlingen worden opgelegd:
  - een waarschuwing/berisping;
  - het maken van een strafwerk;
  - nablijven / eerder op school melden;
  - gemiste lessen;
  - onderwijsactiviteiten of opdrachten inhalen;
  - corveewerkzaamheden uitvoeren;
  - het ontzeggen van de toegang tot één of meer lessen;
  - schorsing;
  - verwijdering.

## Artikel 23. Schorsing

1. De schoolleiding kan een leerling voor ten hoogste één extern week schorsen, dat wil zeggen de toegang tot de lessen, andere onderwijsactiviteiten en/of school ontzeggen, bijvoorbeeld indien de leerling:
  - a. zich schuldig maakt in woord en/of gebaar aan wangedrag, ook via (sociale) media;
  - b. weigert leeropdrachten uit te voeren;
  - c. handelt in strijd met de voorschriften die op hem van toepassing zijn.
2. Met dien verstande dat de schorsing in redelijk verhouding staat tot de ernst en aard van de overtreding.
3. Als het besluit tot schorsing is genomen wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de betreffende leerling kenbaar gemaakt, alsmede aan zijn ouders als de leerling de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt.
4. Indien de schorsing voor langer dan één dag is opgelegd, wordt door de schoolleiding een schriftelijke melding gedaan bij de onderwijsinspecteur, onder vermelding van de redenen voor de schorsing.
5. Tegen een besluit tot schorsing kan bezwaar worden gemaakt bij de directeur. Het bezwaar dient binnen tien werkdagen, nadat het besluit tot schorsing is genomen en bekend gemaakt, te worden ingediend. Bij bezwaar en beroep dient gehandeld te worden conform het 'klachtenregeling SILFO'.

## 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 schoolleiding definitief van school verwijderd worden.
2. Een leerling kan bijvoorbeeld meteen verwijderd worden indien er sprake is van:
  - verbale en/of fysieke agressie en geweld tegen andere leerlingen, medewerkers en/of bezoekers van de school;
  - seksuele intimidatie tegen andere leerlingen, medewerkers en/of bezoekers van de school;
  - het in de schoolgebouwen en/of op schoolterreinen en/of onmiddellijke omgeving van de bebouwen van de school in het bezit hebben van een bij wet verboden vuur-, slag-, steek of ander wapen;
  - het in het bezit hebben c.q. gebruiken van of dealen in welke soort drugs dan ook;
  - het in bezit c.q. gebruiken van explosief materiaal;
  - 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.
3. 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.
4. Een leerling mag op grond van onvoldoende vorderingen niet gedurende een leerjaar worden verwijderd.
5. In geval van een voorgenomen verwijdering worden de leerling en zijn ouders door de schoolleiding onverwijld schriftelijk en met redenen omkleed van dat voornemen op de hoogte gesteld.
6. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt door de directeur genomen, nadat de leerlingen, en bij diens minderjarigheid ook de ouder, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld hierover te worden gehoord.
7. De directeur neemt het definitieve besluit tot verwijdering niet eerder dan nadat overleg met de onderwijsinspecteur heeft plaatsgevonden.
8. Gedurende de procedure tot verwijdering kan de leerling geschorst worden.
9. De directeur 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.
10. Een leerplichtige leerling kan niet verwijderd worden dan nadat een andere school bereid is de leerling toe te laten, zo mogelijk samen met de ouder.
11. Tegen een besluit tot verwijdering kan schriftelijk bezwaar gemaakt worden binnen zes weken bij de directeur. Bij bezwaar en beroep dient gehandeld te worden conform de 'klachtenregeling SILFO'.
12. (Zie protocol schorsing en verwijdering van leerlingen, SILFO)

# Hoofdstuk 5 | Klachtenregeling

## Artikel 25. Klachtenregeling SILFO

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 docent te initiëren. Lukt dat niet dan kan de leercoach en vervolgens de schoolleiding worden ingeschakeld. Biedt ook dat geen oplossing, dan kan een klacht worden ingediend en geldt de 'Klachtenregeling SILFO'. In de klachtenregeling staan de stappen die in dergelijk geval genomen dienen te worden helder omschreven.
2. De genoemde regeling is vastgesteld door het bevoegd gezag, staat gepubliceerd op de website van de school en is op verzoek verkrijgbaar bij de administratie van de school.

# Hoofdstuk 6 | Slotbepaling

## Artikel 26. Slotbepaling

1. In dit statuut wordt op bepaalde plaatsen verwezen naar beleidsnotities en uitwerkingen. Deze regelingen en uitwerkingen kunnen worden ingezien in het publieke of besloten deel van de online omgeving van de school.
2. Een actueel overzicht van genoemde functies in dit document (waaronder vertrouwenspersoon, schoolleiding, directeur etc.) is opgenomen in de schoolgids op de website.
3. In gevallen waarin het leerlingenstatuut niet voorziet, en het gaat om de rechten en plichten van leerlingen, dan neemt de schoolleiding een beslissing. Daarbij houdt de schoolleiding zich aan andere geldende regels en aan wat redelijk en eerlijk is.

# Stedelijk College Eindhoven

## Henegouwenlaan

(t)vwo (gymnasium/atheneum) - (t)havo – mavo – De Campus

Henegouwenlaan 2  
5628 WK Eindhoven  
T 040 - 264 57 77  
E [henegouwenlaan@Stedelijkcollege.nl](mailto:henegouwenlaan@Stedelijkcollege.nl)

## Broodberglaan

Global College Eindhoven

Broodberglaan 3  
5628 EJ Eindhoven  
T 040 - 264 53 99  
E [globalcollege@Stedelijkcollege.nl](mailto:globalcollege@Stedelijkcollege.nl)

## Oude Bossche Baan

vmbo - alle leerwegen – EOA

Oude Bossche Baan 20  
5624 AA Eindhoven  
T 040 - 264 53 64  
E [oudebosschebaan@Stedelijkcollege.nl](mailto:oudebosschebaan@Stedelijkcollege.nl)

## Rector Baptistlaan

Global College Eindhoven

Rector Baptistlaan 21  
5643 MR Eindhoven  
T 040 - 264 59 96  
E [globalcollege@Stedelijkcollege.nl](mailto:globalcollege@Stedelijkcollege.nl)

[www.stedelijkcollege.nl](http://www.stedelijkcollege.nl)

---