



# Leerlingenstatuut

Schooljaar 2024-2025

## Voorwoord

Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van leerlingen. Hierdoor worden ook de rechten en plichten van docenten, schoolleiding en onderwijsondersteunend personeel ten opzichte van de leerlingen, en natuurlijk ook de rechten en plichten van leerlingen ten opzichte van de docenten, schoolleiding en onderwijsondersteunend personeel geregeld. Een recht voor de een is vaak een plicht voor de ander. Om conflicten zoveel mogelijk te vermijden, zullen veel dingen goed omschreven moeten worden. Sommige zaken worden zelfs door de wet voorgeschreven. Hierdoor kan het wel eens voorkomen dat in de tekst van het leerlingenstatuut zinnen staan die voor sommige leerlingen mogelijk iets moeilijker te lezen kunnen zijn.

In het leerlingenstatuut wordt soms verwezen naar andere reglementen. De rechten en plichten die hierin geregeld zijn vormen een aanvulling op het leerlingenstatuut. Deze reglementen kunnen altijd op de Sophianum website onder het kopje "Leerlingenstatuut" worden ingezien. Hierin staan afspraken voor de dagelijkse gang van zaken.

Wij vertrouwen erop dat het leerlingenstatuut voor iedereen die er mee te maken heeft duidelijkheid over wat men van elkaar kan en mag verwachten geeft, want samen moeten we ervoor zorgen dat op school een werkbare en prettige sfeer heerst.

## Inhoudsopgave

### Voorwoord

#### A. Algemeen

|           |                 |
|-----------|-----------------|
| artikel 1 | Betekenis       |
| artikel 2 | Doel            |
| artikel 3 | Begrippen       |
| artikel 4 | Procedure       |
| artikel 5 | Geldigheidsduur |
| artikel 6 | Toepassing      |
| artikel 7 | Publicatie      |

#### B. Regels over het onderwijs

|            |                                          |
|------------|------------------------------------------|
| artikel 8  | Het verzorgen van onderwijs door leraren |
| artikel 9  | Het volgen van onderwijs door leerlingen |
| artikel 10 | Onderwijstoetsing                        |
| artikel 11 | Toetsweken                               |
| artikel 12 | Rapporten                                |
| artikel 13 | Overgaan/zittenblijven                   |
| artikel 14 | Verwijdering op grond van leerprestaties |
| artikel 15 | Huiswerk                                 |

#### C. Regels over de school als organisatie en gebouw

|            |                                               |
|------------|-----------------------------------------------|
| artikel 16 | Toelating                                     |
| artikel 17 | Vrijheid van meningsuiting                    |
| artikel 18 | Vrijheid van uiterlijk                        |
| artikel 19 | Voorstellen en suggesties                     |
| artikel 20 | Schoolkrant                                   |
| artikel 21 | Aanplakborden                                 |
| artikel 22 | Bijeenkomsten                                 |
| artikel 23 | Leerlingenraad                                |
| artikel 24 | Faciliteiten leerlingenraad                   |
| artikel 25 | Leerlingenadministratie en privacybescherming |
| artikel 26 | Huisregels/leefregels                         |
| artikel 27 | Schade                                        |
| artikel 28 | Seksuele intimidatie in het onderwijs         |
| artikel 29 | Aanwezigheid                                  |
| artikel 30 | Sanctiebevoegdheden                           |
| artikel 31 | Sancties                                      |
| artikel 32 | Schorsing                                     |
| artikel 33 | Definitieve verwijdering                      |
| artikel 34 | Leerlingkluisjes                              |

|            |                           |
|------------|---------------------------|
| artikel 35 | Schoolfeesten             |
| artikel 36 | Interview                 |
| artikel 37 | Cameratoezicht            |
| artikel 38 | Aanhouding van leerlingen |

#### **D. Handhaving van het leerlingenstatuut**

|            |              |
|------------|--------------|
| artikel 39 | Klachten     |
| artikel 40 | Slotbepaling |

#### **E. Adressen**

## **A. Algemeen**

### **Artikel 1 Betekenis**

Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van leerlingen.

Hierdoor worden ook rechten en plichten van andere leden van de scholengemeenschap tegenover de leerlingen geregeld.

### **Artikel 2 Doel**

Het doel van het leerlingenstatuut is de vaststelling en nadere uitwerking van de rechten en plichten van leerlingen, voor zover dit nog niet in andersoortige reglementen is geschied. Het leerlingenstatuut beoogt willekeurig handelen uit te sluiten en problemen te voorkomen en op te lossen.

### **Artikel 3 Begrippen**

In dit statuut wordt bedoeld met:

- **School**  
Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland
- **Leerlingen**  
Alle leerlingen die op school staan ingeschreven
- **Ouders**  
Ouders, voogden en feitelijke verzorgers van de leerlingen
- **Personeel**  
Onderwijzend en onderwijs ondersteunend personeel
- **Onderwijsondersteunend personeel (oop)**  
Personeelsleden van de school, niet zijnde leden van de schoolleiding, met een andere taak dan lesgeven.
- **Onderwijzend personeel**  
Personeelsleden met een onderwijsgevende en/of coördinerende taak; daaronder mede begrepen eventuele aanstaande leraren, die als stagiaires in de school les geven en gastdocenten.
- **Rector(en)**  
De rector van de betreffende scholengemeenschap met schooleind-verantwoordelijkheid.

- **Schoolleiding**

De rector, de conrector vmbo/mavo en de conrector havo/vwo.

- **Bevoegd gezag;**

Het bestuur van stichting LVO.

- **Klachtencommissie**

De door de Stichting LVO benoemde klachtencommissie.

- **Leerlingenraad**

Een uit en door de leerlingen gekozen vertegenwoordiging die de belangen van de leerlingen behartigt.

- **Medezeggenschapsraad (mr)**

Het instituut waarin ouders, leerlingen, leraren en oop vertegenwoordigd zijn en dat ten opzichte van het schoolbestuur de functie van inspraakorgaan heeft, als bedoeld in artikel 3 van de Wet medezeggenschap op scholen (wms).

- **Geleding**

De volgende groeperingen binnen de school: personeel, leerlingen en ouders.

- **Mentor**

Onderwijzend of onderwijsondersteunend personeel, aangewezen om een leerling of groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden.

- **Kolomcoördinator**

Personeelslid, aangewezen met als taak om de organisatorische en operationele zaken binnen de kolom aangaande onderwijskundige ontwikkelingen, leerlingbegeleiding en overige activiteiten te leiden.

- **Inspectie/inspecteur**

De inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs, bedoeld in artikel 113 en artikel 114 van de Wet op het voortgezet onderwijs

## **Artikel 4 Procedure**

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld, resp. gewijzigd door schoolleiding.

Het voorstel daartoe behoeft de instemming van het leerlingendeel van de medezeggenschapsraad. Het leerlingenstatuut kan worden gewijzigd op voorstel van de medezeggenschapsraad, een vertegenwoordiging van een geleding of de directie. Een wijzigingsvoorstel wordt aan de schoolleiding voorgelegd.

## **Artikel 5 Geldigheidsduur**

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld resp. gewijzigd door de schoolleiding, gemandateerd door het bestuur en is 2 jaar geldig en wordt daarna herzien.

## **Artikel 6 Toepassing**

Het leerlingenstatuut is van toepassing op de leerlingen, de ouders, het personeel en de schoolleiding, onverminderd hetgeen geldt bij of krachtens de wet of de met het personeel gesloten (arbeids-)overeenkomst en onverminderd hetgeen bepaald is in het 'programma van toetsing en afsluiting'.

## **Artikel 7 Publicatie**

De tekst van het leerlingenstatuut en elke wijziging daarvan kan worden ingezien op de Sophianum-website onder het kopje "leerlingenstatuut". Regelmatig zullen de betrokkenen (leerlingenraad, medezeggenschapsraad, schoolleiding) op de aanwezigheid en in elk geval op wijzigingen van het leerlingenstatuut worden geattendeerd.

## **B. Regels over het onderwijs**

### **Artikel 8 Het verzorgen van onderwijs door docenten**

1. De leerlingen hebben er recht op dat het personeel zich inspant om het onderwijs naar beste vermogen te verzorgen. Het gaat hierbij om zaken als:
  - redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
  - goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
  - kiezen van geschikte schoolboeken;
  - aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
  - de lessen op tijd beginnen en op tijd beëindigen;
  - de leerlingen gelegenheid bieden om vragen te stellen;
  - de leerlingen in redelijkheid helpen bij het wegwerken van achterstand ten gevolge van ziekte.
2. De docent besteedt voldoende tijd aan het bekendmaken van het lesprogramma en laat zien wanneer, welke toetsen zijn en wat de leerlingen hiervoor moeten beheersen.
3. De docent wordt geacht Somtoday en Itslearning bij te houden. Huiswerk, toetsen (in welke vorm dan ook) en eventuele andere opgaven (zoals presentaties of projecten) dienen door de docent ingevoerd te worden. Ook behoort de docent afwezigheid en telatkomers te noteren.
4. Als een leraar naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet naar behoren vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de betrokken leraar. Levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kan vervolgens de mentor, de kolomcoördinator, de corrector, of de rector worden ingeschakeld. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie het bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen. Betreft de klacht één van de correctoren, dan kan de klacht worden gedeponereerd bij de rector.
5. De mentor, resp. de kolomcoördinator, de schoolleiding c.q. de schoolleiding geven elk binnen 14 dagen de leerling(en) een reactie op de klacht.
6. Indien de leerling(en) of de leraar zich niet met de reactie kan/kunnen verenigen, kan beroep worden aangetekend bij de klachtencommissie.
7. Het personeel heeft voor de leerlingen een voorbeeldfunctie. Zo zal het personeel grof taalgebruik en kwetsende, vervelende of kleinerende opmerkingen vermijden.

### **Artikel 9 Het volgen van onderwijs door leerlingen**

1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Het gaat hierbij om zaken als: dat de leerling in de les niet voor ordeproblemen zorgt en op tijd in de klas aanwezig is, alle lessen bijwoont (afspraken bijv. met artsen worden bij voorkeur buiten de lestijden gemaakt), de lessen met aandacht volgt, de vereiste boeken, schriften en andere voor de les benodigde hulpmiddelen bij zich heeft, het huiswerk zo goed mogelijk maakt/leert, de schoolmail regelmatig controleert, voldoende tijd besteedt aan een opgegeven toets zich inspant om een opgelopen achterstand - met enige



hulp van de docent - zo snel mogelijk weg te werken, zich correct gedraagt conform de 'huisregels/leefregels' en 'praktische aanwijzingen'.

2. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort, kan na waarschuwing door de leraar een sanctie worden opgelegd. Indien zijn gedrag niet verbetert, kan hij uit de les verwijderd worden conform de 'gele kaart-procedure'. Hierna moet de leerling handelen in overeenstemming met de jaarlijks te publiceren 'huisregels/leefregels' en 'praktische aanwijzingen'.

## **Artikel 10 Onderwijstoetsing**

1. Toetsing van het onderwijs kan op verschillende wijzen geschieden:
  - a. door oefentoetsen. Een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leraar en de leerling inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwacht worden afgenomen. Van oefentoetsen wordt de formatieve beoordeling niet meegeteld voor het rapport.
  - b. door beoordelingstoetsen. Daartoe behoren:
    - toetsen, schriftelijk dan wel mondeling
    - werkstukken, spreekbeurten, practica, spreek-, schrijf- en luistervaardigheidstoetsen en praktische opdrachten
  - c. door beoordeling van huiswerk, verslagen, sportprestaties, inzet, attitude, hulpverlening enz.
2. Een overhoring van huiswerk betreft de lesstof van een of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging gehouden worden, maar mag niet meetellen als rapportcijfer.
3. Beoordelingstoetsen die betrekking hebben op een grotere hoeveelheid stof (ook overhoringen) worden van tevoren aangekondigd.
4. Een summatieve toets is een werk dat handelt over een grotere hoeveelheid stof, waarvan de bestudering de leerlingen aanzienlijk meer tijd kost dan normaal aan huiswerk voor dat vak voor een bepaalde les hoeft te worden besteed.
5. Een summatieve toets wordt tenminste een week van tevoren opgegeven. De datum van een inhaalproefwerk wordt in overleg met de leerling vastgesteld. De leerling dient hiertoe de eerste dag dat hij na afwezigheid weer op school is, contact op te nemen met de betreffende leraar. Indien een leerling vooraf weet dat hij een proefwerk niet kan meemaken, moet hij dit zo spoedig mogelijk aan de leraar melden.
6. De docent is, sinds schooljaar 2023/2024, verplicht de toetsstof tot 5 lesdagen van te voren te hebben afgerond. Is de stof in de 5 dagen voor het proefwerk besproken dan mag dit alleen met toestemming van de kolomcoördinatoren nog op de toets gevraagd worden.
7. In de klassen 1/2/3/4 vmbo, 1/2/3 havo en 1/2/3 vwo heeft een leerling maximaal een proefwerk per dag. Ook geldt er een maximum van 3 proefwerken per week. In de 2<sup>de</sup> fase 4/5 havo, 4/5/6 vwo kan een leerling maximaal twee proefwerken of schoolexamentoetsen per dag hebben. Ook geldt er een maximum van 3 proefwerken per week. De leraren overleggen hier met de leerlingen, zodat leerlingen met een bepaald pakket niet onevenredig zwaar belast worden. Als er

- een proefwerkrooster is t.b.v. proefwerkweken, dan worden de proefwerken conform dit rooster gegeven en gelden deze beperkingen niet.
8. Een proefwerk wordt nabesproken binnen twee lesweken nadat dit is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen. Dit ter beoordeling van de kolomcoördinatoren.
  9. Een volgend proefwerk over dezelfde leerstof kan niet gegeven worden, voordat het vorige proefwerk besproken is of ter inzage voorgelegd.
  10. Het is niet toegestaan om de maandag na een schoolvakantie een summatieve toets of schoolexamen af te nemen. Ook niet als dit een inhaaltoets is (uitzondering hierbij na expliciete toestemming van de kolomcoördinator).
  11. Een leerling heeft altijd inzagerecht in zijn beoordelingstoets, nadat deze is beoordeeld.
  12. Om redenen van privacy worden er geen cijferlijsten op publicatieborden gehangen of gepubliceerd.
  13. Een leraar beoordeelt een afgenomen beoordelingstoets binnen twee lesweken nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen, dit ter beoordeling van de kolomcoördinatoren. De normen voor de beoordeling worden zoveel mogelijk in gezamenlijk overleg in de vakgroep vastgesteld en door de leraar meegedeeld en zo nodig toegelicht.
  14. Leerlingen die hun eigen antwoorden bij een toets in bezit willen krijgen, hebben bij een aanvraag recht op inzage ofwel een fotokopie van hun antwoorden conform de wetgeving AVG. Hiervoor mogen geen kosten in rekening worden gebracht. Werk dat conform de bewaarplicht van het eindexamen bewaard moet blijven valt niet onder deze afspraak, maar wanneer ouders/verzorgers verzoeken om inzage is de docent verplicht het de leerling te laten inzien.
  15. Normen die door de vaksectie voor een beoordelingstoets zijn vastgesteld zijn bindend. Tegen een op basis van deze normen verleend cijfer is geen beroep mogelijk.
  16. Wanneer een groep leerlingen bezwaar heeft op de norm van een toets of bezwaar heeft op het antwoord van een toetsvraag, kunnen zij hierop een schriftelijk bezwaar in dienen bij de vakdocent, die vervolgens een schriftelijke reactie hierop teruggeeft.
  17. Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen beoordelingstoets wordt van tevoren meegedeeld (in het PTO en/of PTA) hoe zwaar het telt bij de vaststelling van het rapportcijfer.
  18. Van een werkstuk/verslag, spreekbeurt of practicum dient van tevoren bekend te zijn aan welke normen dit moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en welke sancties er staan op het niet of te laat verzorgen resp. inleveren ervan passend bij de regelingen in het PTO of examenreglement.
  19. Als een leerling op fraude wordt betrapt, bepaalt de vakdocent in overleg met de kolomcoördinator de sancties.
  20. Wanneer er vragen zijn over het PTA of over het examenreglement kan de leerling zich melden bij de examencommissie.

## **Artikel 11 Toetsweken**

1. De week voorafgaande aan een toetsweek staat bekend als de 'blauwe zone'. In deze week mogen geen beoordelingstoetsen worden gegeven (uitgezonderd practica en luistervaardigheidstoetsen).
2. Toetsen uit de toetsweek worden uiterlijk in de tweede lesweek na de toetsweek teruggegeven en besproken. Na de laatste toetsweek is er gelegenheid om de laatst gemaakte toets bij de leraar volgens een apart rooster in te zien.

## **Artikel 12 Rapporten**

1. Een rapport geeft de leerling en zijn ouders ten minste een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de ouders, tenzij de leerling meerderjarig is.
2. De berekening van de rapportcijfers dient voor elk vak aan het begin van het schooljaar voor alle rapporten van dat jaar aan de klas te worden meegedeeld.
3. Indien de leerling, de ouders of de ler(a)ar(en) dit wenst/wensen wordt het rapport besproken met de mentor en indien gewenst de kolomcoördinator.

## **Artikel 13 Bevorderen/doubleren**

1. De 'bevorderingsrichtlijnen Sophianum' voor overgaan en doubleren worden jaarlijks voor 1 oktober van het kalenderjaar waarin het schooljaar start van het lopend schooljaar conform de procedure "bevorderingsrichtlijnen" vastgesteld en liggen ter inzage bij de administratie van de locatie.
2. Op het einde van het jaar worden op het rapport de gemiddeldes afgerond naar gehele punten (7,4 wordt 7,0 / 7,6 wordt 8,0 etc).

## **Artikel 14 Verwijdering op grond van leerprestaties**

1. Het is niet toegestaan, tenzij dit voor de leerling het beste is en in overleg met de betreffende leerling, een leerling in de loop van het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school of naar een andere afdeling te sturen, ook niet na één keer zittenblijven van de leerling.
2. Wanneer een leerling twee keer in eenzelfde leerjaar van dezelfde kolom, resp. in twee opeenvolgende leerjaren doubleert van dezelfde kolom, dient hij de desbetreffende school definitief te verlaten. Met uitzondering van leerlingen in de kolommen vmbo en mavo conform de landelijke richtlijnen en wetgeving. In bijzondere omstandigheden kan de bevorderingsvergadering hiervan afwijken. Dit geldt ook voor alle andere in de 'bevorderingsrichtlijnen Sophianum' of bij aannahme van de leerling schriftelijk vastgelegde situaties. Indien het een leerplichtige leerling betreft kan dit niet geschieden dan nadat de leerling de toezegging heeft gekregen dat hij elders wordt toegelaten of nadat hij van de leerplicht is vrijgesteld. Bij definitieve verwijdering van de school stelt de mentor of de kolomcoördinator de leerling mondeling van dit besluit op de hoogte. Dit

besluit dient schriftelijk aan de leerling en aan diens ouders te worden bevestigd. (Zie art. 31.3 en 31.4)

3. De leerling of bij minderjarigheid diens ouders kan/kunnen binnen dertig dagen na dagtekening van de bedoelde mededeling aan de schoolleiding schriftelijk om herziening van het besluit vragen.
4. De schoolleiding neemt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, desgewenst na overleg met deskundigen, een beslissing op het verzoek om herziening. De schoolleiding kan zich over dit verzoek pas uitspreken nadat de leerling en indien deze minderjarig is ook zijn ouders zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle desbetreffende informatie, die tot het advies heeft geleid.

## **Artikel 15 Huiswerk**

1. Leerlingen mogen slechts in redelijke mate belast worden met huiswerk. Hiertoe dienen afspraken per kolom te worden geformuleerd, waarbij ook rekening wordt gehouden met het maken van werkstukken. Het leerlingenplatform van de kolom, o.l.v. de kolomcoördinator is het orgaan waarin de 'mate van redelijkheid' wordt besproken. Voor de bovenbouw van havo en vwo geldt, dat de studiebelasting gericht is naar de studielasturen, zoals beschreven in het Inrichtingsbesluit WVO.
2. De leerling die om enige reden het huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit bij de aanvang van de les bij de leraar of onderwijsassistent. Indien de leraar de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, kan de leraar een sanctie opleggen die in de mate recht doet. Indien de leerling het hiermee niet eens is kan hij in beroep gaan bij de kolomcoördinator.
3. De docent dient het huiswerk voor de volgende les te registreren in Somtoday. Dit geldt ook voor schoolwerk bij uitval wanneer er een toezichthouder wordt aangesteld. De registratie van de onderwijstijd geschiedt conform de wetgeving in de Wet op de Onderwijstijd.

## **C. Regels over de school als organisatie en gebouw**

### **Artikel 16 Toelating**

De schoolleiding stelt de criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling tot de school kan worden toegelaten. De kolomcoördinator draagt zorg voor voldoende informatie hierover aan de aspirant-leerling en zijn ouders. Bij niet-toelating worden de ouders schriftelijk op de hoogte gesteld van de redenen.

### **Artikel 17 Vrijheid van meningsuiting**

Iedere leerling heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten binnen de grenzen die de identiteit en de doelstelling van de school daaraan stellen. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend, beledigend of racistisch zijn worden niet toegestaan.

### **Artikel 18 Voorstellen en suggesties**

Leerlingen hebben het recht voorstellen en/of suggesties te doen. Dit kan bij de schoolleiding, MR-leden, leerlinggeleding of bij de mentor. Het initiatief mag in een gesprek toegelicht worden.

### **Artikel 19 Vrijheid van uiterlijk**

1. De directie heeft, de leerlingenraad gehoord, de bevoegdheid voorschriften te geven en te wijzigen ter zake van uiterlijk en kleding van de leerlingen. Een school is in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven. Er zijn wel voorwaarden waar deze voorschriften aan moeten voldoen:
  - De voorschriften mogen niet discriminerend zijn.
  - De voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten.
  - De voorschriften mogen de levensovertuiging of geloofsovertuigingen niet beperken.
  - De voorschriften mogen de politieke gezindheid niet beperken.
  - De voorschriften mogen niet genderspecifiek zijn.
  - De voorschriften moeten wat betreft de leerlingen van het voorgezet onderwijs worden opgenomen in het leerlingstatuut. Voor personeel geldt dat de voorschriften moeten worden vastgelegd in de arbeidsvoorwaarden.
  - De voorschriften moeten ondubbelzinnig zijn.
  - De voorschriften moeten gelden voor alle leerlingen c.q. voor alle personeelsleden.
  - De maatregel op het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn.
2. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.
3. Voor de lessen lichamelijke opvoeding en de praktijklessen worden specifieke eisen aan de kleding gesteld. Deze eisen worden omschreven in de

'huisregels/leefregels' en praktische aanwijzingen, resp. de werkplaatsregels en regels voor practicalokalen.

## **Artikel 20 Schoolkrant**

Momenteel is er geen schoolkrant op het Sophianum. Mocht er initiatief zijn om dit opnieuw op te starten/ anders vorm te geven, zal er medewerking worden verleend.

## **Artikel 21 Aanplakborden**

Er is een bord waarop, na toestemming en goedkeuring van de rector, de leerlingenraad, groepen van leerlingen of individuele leerlingen mededelingen en affiches kunnen ophangen. De inhoud daarvan mag niet in strijd zijn met de grondslag of doelstelling van de school en er mag geen sprake zijn van uitlatingen van discriminerende, beledigende of racistische aard of schending van iemands privacy.

## **Artikel 22 Bijeenkomsten**

1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande de school en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
2. De rector is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze een onwettig karakter heeft en/of het schoolbelang schaadt of indien deze het volgen van de lessen door de leerlingen verhindert.
3. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen als leerlingen en rector dat toestaan. De rector kan in het belang van de school de voorwaarde stellen dat een lid van het personeel aanwezig is.
4. De rector is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke, redelijke mogelijkheden van de school.
5. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze (opgeruimd en schoon) achter te laten.
6. De gebruikers zijn verantwoordelijk en gezamenlijk en/of hoofdelijk aansprakelijk voor eventuele schade.
7. Bijeenkomsten zoals vermeld in art.22 dienen altijd na schooltijd plaats te vinden.

Vergaderingen van leerlingen kunnen bijvoorbeeld zijn: vergaderingen van een feestcommissie, de leerlingenraad, de schoolkrantredactie e.d. De directie is niet verplicht leerlingen vrijaf te geven voor dergelijke activiteiten.

## **Artikel 23 Leerlingenraad**

1. De leerlingenraad heeft een eigen statuut.
2. De leerlingenraad is bevoegd desgevraagd of uit eigen beweging advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad, vooral over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.

## Artikel 24 Faciliteiten leerlingenraad

1. Aan de leerlingenraad wordt een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
2. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld. Jaarlijks wordt een budget beschikbaar gesteld voor vergaderkosten en activiteiten. De jaarlijkse exploitatieoverschotten van de leerlingenraad vallen terug in de algemene middelen van de school.

## Artikel 25 Leerlingenadministratie en privacybescherming

1. De school verzamelt informatie van leerlingen die in de leerlingenadministratie zijn ingeschreven. Het doel van deze informatie is om leerlingen passend onderwijs te geven, zodat ze een diploma kunnen halen. Daarnaast is de informatie nodig om ervoor te zorgen dat de leerlingen zo goed mogelijk kunnen worden begeleid en waar nodig extra zorg kan worden geboden.
2. Als gegevens herleidbaar zijn tot een bepaalde persoon, is er sprake van persoonsgegevens. Omdat persoonsgegevens van leerlingen worden verzameld en verwerkt, is de **wet Bescherming Persoonsgegevens** van toepassing. Deze wet is enerzijds bedoeld om ervoor te zorgen dat de gegevens over personen zorgvuldig worden gebruikt. Anderzijds dient de wet om misbruik van persoonsgegevens tegen te gaan.
3. Ten aanzien van de gegevens die worden opgenomen in de leerlingenadministratie en de daarbij in acht te nemen privacy geldt wat is bepaald in het door het College van Bestuur van de Stichting LVO vastgestelde privacyreglement leerlinggegevens. Dit reglement wordt op korte termijn vastgesteld.
4. De leerling is gerechtigd aan een of meer personeelsleden vertrouwelijke gegevens te verstrekken. Het betreffende personeelslid is gerechtigd bedoelde gegevens daadwerkelijk vertrouwelijk te houden. Ook tegenover overige leden van het personeel, de schoolleidingen en de ouders.
5. Het personeel is gerechtigd ook contact te onderhouden met de ouder die daartoe door de leerling wordt aangewezen. Een en ander tenzij de betreffende ouder krachtens gerechtelijke beslissing van dat contact is uitgesloten.
6. Indien een leerling van 18 jaar en ouder geen ouder als contactpersoon wenst aan te wijzen dient de school de contacten via de betreffende leerling te laten verlopen.(uitgezonderd wettelijke verplichtingen)
7. De leerling mag aan personeelsleden vertrouwelijke informatie verstrekken, waaromtrent het betrokken personeelslid een zwijgrecht heeft. Het feit dat een personeelslid zwijgrecht heeft betekend nog niet dat hij de plicht heeft te allen tijde te zwijgen over de vertrouwelijke informatie. Het personeelslid moet dan tevoren duidelijk maken dat hij niet aan een zwijgplicht kan voldoen.
8. Personeelsleden ook contacten mogen onderhouden met de ouder die daartoe door de leerling in het bijzonder is aangewezen.



## **Artikel 26 Huis- en leefregels**

1. We respecteren elkaar en elkaars eigendommen.
2. We respecteren elkaars levensovertuiging.
3. We helpen elkaar waar en wanneer dat nodig is.
4. We praten met elkaar als ons iets dwarszit.
5. We zorgen voor een veilige en prettige sfeer op en rondom school.
6. We negeren, pesten en bedreigen elkaar niet.

Alle betrokkenen van school dienen zich aan de bovenstaande gedragsregels te houden. We spreken elkaar erop aan wanneer dit niet gebeurt.

## **Artikel 27 Schade**

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het burgerlijk wetboek.
2. De leerling die de schade heeft veroorzaakt wordt gehoord en hiervan wordt vastlegging gedaan.
3. De ouders van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt worden hiervan door de school in kennis gesteld en aangesproken.
4. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden zal aangifte door de school bij de politie plaatsvinden. De schoolleiding kan tevens sanctiemaatregelen treffen.

## **Artikel 28 Seksuele intimidatie in het onderwijs**

1. De schoolleiding treft, met inachtneming van het in het medezeggenschapsreglement gestelde, maatregelen om seksuele intimidatie binnen de school te voorkomen en er zo nodig passend op te kunnen reageren.
2. Indien een leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste intimiteit van de kant van medeleerlingen of personeel, kan hij zich wenden tot de mentor, de kolomcoördinator, de rector of tot de vertrouwenspersonen die hiertoe door de schoolleiding zijn aangewezen.
3. De school kent een 'klachtenregeling seksuele intimidatie'. Deze regeling is beschikbaar bij de vertrouwenspersonen en is in te zien op de Sophianum website.
4. Voor het onderzoek van klachten met betrekking tot seksuele intimidatie is een aparte klachtencommissie ingesteld met een eigen klachtenprocedure.



## **Artikel 29 Aanwezigheid**

1. Leerlingen zijn verplicht het onderwijs volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.

## **Artikel 30 Sanctiebevoegdheden**

1. Leerlingen volgen de aanwijzingen van de leden van het personeel. Indien zij dit niet doen kan het betrokken personeelslid een redelijke sanctie opleggen.
2. Als een leerling zijns inziens ten onrechte wordt gestraft of als hij de sanctiemaat als onredelijk ervaart, dient hij daarvoor buiten de les eerst overleg te voeren met degene die hem de sanctie heeft opgelegd. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan wendt de leerling zich tot de mentor of de kolomcoördinator.

## **Artikel 31 Sancties**

1. Bij het opleggen van een sanctie dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort sanctie, de sanctiemaat en de ernst en de aard van de overtreding.
2. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de sanctie wordt gegeven.
3. Bij de praktische uitvoering van een sanctie wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling.
4. O.a. de volgende sancties kunnen aan leerlingen worden opgelegd (let op: de opsomming is niet volledig en de volgorde is willekeurig):
  - bij fraude een laag cijfer (bijv. 1) of een nieuw werk al of niet met sanctiekorting
  - een waarschuwing
  - een berisping
  - het verrichten van sanctiewerk
  - nablijven of eerder komen
  - gemiste lessen inhalen
  - opruimen van gemaakte rommel
  - corveewerkzaamheden uitvoeren
  - het verwijderen uit de klas voor een les
  - het ontzeggen van de toegang tot een les voor een korte tijd (afkoelen)
  - schorsing voor enige lessen of dagen, echter pas nadat de ouders zijn ingelicht. Een schorsing kan slechts plaatsvinden door de schoolleiding.
  - verwijdering van school, als de leerling zich herhaaldelijk of in ernstige mate schuldig maakt aan overtredingen van het leerlingenstatuut of regels die in het leerlingenstatuut genoemd worden. Hiertoe kan alleen de schoolleiding besluiten, echter niet eerder dan nadat de leerling en zijn ouders, voogden of verzorgers van het voornemen op de hoogte zijn gesteld en hun gelegenheid geboden is hierover te worden gehoord. Een volledig leerplichtige leerling kan slechts verwijderd worden na overleg met de inspecteur van het voortgezet onderwijs, belast met het toezicht op de school.

3. Lijfstraffen zijn niet toegestaan.
4. Strafwerk mag niet beoordeeld worden met een cijfer.
5. Als gevolg van negatief gedrag van een leerling mag er geen sanctie worden opgelegd met een lager cijfer als gevolg.

### **Artikel 32 Schorsing**

1. De schoolleider kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokken leerling en, als deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de leerling bekendgemaakt.
3. De schoolleider brengt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte.

### **Artikel 33 Definitieve verwijdering**

1. Er kan pas een definitief besluit tot verwijdering worden genomen door de schoolleider nadat de leerling, en als hij jonger is dan 21 jaar ook zijn ouders/voogden/verzorgers. Is/zijn gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling gebeurt alleen na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg is mede bedoeld om na te gaan op welke andere manier de betrokken leerling onderwijs kan volgen.
3. Een leerling op wie de Leerplichtwet van toepassing is, mag alleen worden verwijderd nadat het bevoegd gezag, c.a. de schoolleider, ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten.
4. Het bevoegd gezag brengt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte.
5. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan diens ouders, voogden of verzorgers, bekendgemaakt. Hierbij wordt tevens vermeld dat belanghebbenden binnen 6 weken na de bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het College van Bestuur van de Stichting LVO.
6. Het College van Bestuur beslist binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift, maar niet eerder dan nadat de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is/zijn gesteld, te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op die besluiten betrekking hebbende adviezen of rapporten.
7. Het College van Bestuur kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontfeggen.

## **Artikel 34 Leerlingenkluisjes**

Ten aanzien van het openen van leerlingenkluisjes geldt in het algemeen dat de school het recht heeft om deze te openen, zelfs als dat onaangekondigd gebeurt, zolang de regels hierover maar duidelijk zijn vastgelegd in de schoolgids of in de huisregels. De schoolleiding, ofwel een door hen daartoe aangewezen personeelslid, is gemachtigd om kluisjes te openen, met uitdrukkelijke voorkeur voor het openen in het bijzijn van een tweede werknemer.

## **Artikel 35 Schoolfeesten**

De school is verantwoordelijk voor de leerlingen tijdens schoolfeesten die op een andere locatie (bijvoorbeeld in een discotheek) plaatsvinden, indien er sprake is van een feest dat geheel of gedeeltelijk door de school is georganiseerd.

De school kan in dergelijke gevallen de leerlingen verplichten om binnen te blijven, maar dient er dan wel zelf op toe te zien dat dit ook gebeurt. De school kan zelf zorgen voor toezichthouders, maar kan dit ook laten doen door personeel dat werkzaam is bij de betreffende locatie.

## **Artikel 36 Interview**

De school kan journalisten de toegang tot de school of het schoolterrein ontzeggen. Daarbuiten is er geen mogelijkheid om leerlingen ervan te weerhouden met journalisten te praten, aangezien daarmee de vrijheid van meningsuiting in het geding zou komen.

Als de school toestaat dat een leerling op school of op het schoolterrein wordt geïnterviewd, kan de school daar uiteraard de voorwaarde aan verbinden dat het in aanwezigheid van een ouder of docent gebeurt, maar dat is geen verplichting. Er is geen onderscheid ten aanzien van het interviewen van minderjarige leerlingen en het interviewen van meerderjarige leerlingen.

## **Artikel 37 Cameratoezicht**

Het cameratoezicht wordt ingezet met het oog op de beveiliging van werknemers, leerlingen, eigendommen, schoolgebouw en schoolterrein. Dit is aangegeven door middel van zichtbare stickering. Het is niet toegestaan om een camera te plaatsen in niet-openbare ruimtes waar men ongestoord zichzelf moet kunnen zijn, zoals een kleedruimte.

Tot slot mogen de opnamen niet langer dan 24 uur bewaard blijven; tenzij een bepaald incident is vastgelegd. De beelden mogen dan worden bewaard tot het geconstateerde incident is afgehandeld (artikel 38 lid 6 van het Vrijstellingsbesluit WBP).

De beelden mogen in geval er een incident is geconstateerd aan de politie worden overhandigd (artikel 38 lid 5 sub b Vrijstellingsbesluit WBP).

### **Artikel 38 Aanhouding van leerlingen**

Voor de aanhouding van minderjarige leerlingen gelden dezelfde regels als voor die van meerderjarige leerlingen.

In geval er sprake is van ontdekking op heterdaad, is iedereen bevoegd om een leerling op school aan te houden. (Artikel 53 lid 1 Wetboek van Sanctievordering) In zo'n geval is de officier van justitie of de hulpofficier bevoegd de verdachte, na aanhouding, naar een plaats van verhoor te leiden; hij kan ook diens aanhouding of voorgeleiding bevelen. (Artikel 53 lid 2 Wetboek van Sanctievordering)

Als een andere opsporingsambtenaar de aanhouding heeft verricht, dan draagt deze er zorg voor dat de aangehoudene zo spoedig mogelijk voor de officier van justitie of één van diens hulpofficieren wordt geleid. (Artikel 53 lid 3 Wetboek van Sanctievordering)

Indien de aanhouding door een ander geschiedt, levert deze de aangehoudene onverwijld over aan een opsporingsambtenaar, die de verdacht vervolgens voor de officier van justitie of één van diens hulpofficieren geleidt. (Artikel 53 lid 4 Wetboek van Sanctievordering)

De school werkt samen met de politie, maar kan in uitzonderlijke omstandigheden besluiten niet mee te werken. De school is niet verplicht om te allen tijde mee te werken aan de aanhouding door de politie van een leerling op school buiten heterdaad. Men kan in zo'n situatie aan de politie vragen om een aanhoudingsbevel van de officier van justitie te tonen.

## **D. Handhaving van het leerlingenstatuut**

### **Artikel 39 Klachten**

Volgens artikel 24 b van de wet op het voortgezet onderwijs kunnen ouders, leerlingen en personeelsleden klachten indienen over gedragingen en beslissingen (of het nalaten daarvan) van het bevoegd gezag (en het personeel). Zie voor de procedure de schoolgids.

### **Artikel 40 Slotbepaling**

1. In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de schoolleiding overeenkomstig het ter zake in het medezeggenschapsreglement bepaalde.
2. Bij strijdigheid van bepalingen uit dit statuut met wetgeving en/of bekostingsvoorschriften, wordt dit statuut geacht dienovereenkomstig te zijn gewijzigd.

## **E. Adressen**

### **School**

Sophianum  
Landsraderweg 3  
6271 NT Gulpen  
tel.: 043-4505310  
e-mail: [info@sophianum.nl](mailto:info@sophianum.nl)

### **Schoolbestuur**

Stichting LVO  
Postbus 143  
6130 AC Sittard  
tel.: 046-4201212  
e-mail: [info@stichtinglvo.nl](mailto:info@stichtinglvo.nl)

### **Examencommissie**

e-mail havo vwo: [examencomissiehavovwo@sophianum.nl](mailto:examencomissiehavovwo@sophianum.nl)  
e-mail vmbo mavo: [examencomissievmbo@mavo@sophianum.nl](mailto:examencomissievmbo@mavo@sophianum.nl)

### **Inspectie**

#### Postadres:

Inspectie van het Onderwijs  
Postbus 2730  
3500 GS Utrecht

#### Bezoekadres:

Kantoor Utrecht Park Voorn 4  
3544 AC Utrecht  
Tel: 030 - 66 90 600