



# Leerlingenstatuut

Rechten en plichten van de  
leerlingen op het  
Dominicus College

2017 - 2019

## A. ALGEMEEN

### Artikel 1 Betekenis

Het leerlingenstatuut verduidelijkt de rechtspositie van leerlingen.

### Artikel 2 Doel

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

1. probleemvoorkomend
2. probleemoplossend
3. willekeur uitsluitend.

### Artikel 3 Begrippen

Dit leerlingenstatuut verstaat onder:

School:	Dominicus College te Nijmegen.
Leerlingen:	Alle leerlingen die op school ingeschreven staan.
Ouders:	Ouders, voogden en feitelijke verzorgers van de leerlingen.
Docenten:	Personeelsleden met een onderwijstaak (en voor zover van toepassing stagiaires van lerarenopleidingen en leraren in opleiding).
Bevoegd gezag:	Het bestuur van de school: Stichting Alliantie Voortgezet Onderwijs voor Nijmegen en het Land van Maas en Waal.
Schoolleiding/ Managementteam (MT):	De rector, de conrector en de afdelingsleiders.
Rector:	De rector in de zin van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, verbonden aan de school.
Schoolbestuur:	De Stichting Alliantie Voortgezet Onderwijs voor Nijmegen en het Land van Maas en Waal.
Sectievoorzitter:	Voorzitter van een vaksectie.
OOP:	Onderwijs Ondersteunend Personeel (Personeelsleden (m.u.v. directieleden) met een andere taak dan onderwijs geven).
Geleding:	Een groepering binnen de school, ouders, leerlingen of personeel.
Leerlingenraad (LR):	Een uit en door leerlingen gekozen of samengestelde groep per afdeling die de belangen van de leerlingen behartigt.
Centrale leerlingenraad (CLR):	Raad bestaande uit afgevaardigden vanuit alle leerlingenraden van de school en leerling vertegenwoordigers uit de MR die de gezamenlijke belangen van de leerlingen behartigt.
Ouderraad (OR):	Een uit en door ouders gekozen of samengestelde groep, die de belangen van de ouders behartigt.
Medezeggen- schapsraad (MR):	Een rechtstreeks door en uit de geledingen van de school gekozen inspraakorgaan als bedoeld in artikel 4 van de wet op de medezeggenschap op scholen.

LMR:	Leerlinggeleding van de MR. Dit is een door en uit het leerlingen gekozen groep, die de belangen van de leerlingen behartigt. De LMR maakt integraal deel uit van de MR.
Mentor:	Docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar sociaal te begeleiden.
ELO:	Elektronische Leeromgeving.
Schooltijden:	Weekdagen van 8:30 tot 17:00 met uitzondering van roostervrije dagen, verlofdagen, feestdagen en vakantiedagen.
Schooljaar:	Periode van augustus tot en met juni waarin een leerling lessen of activiteiten heeft op en/of voor school.

**Opmerking:** Waar in dit statuut de mannelijke, enkelvoudige of de meervoudige woordvorm gebruikt wordt dient daaronder ook de vrouwelijke, meervoudige en de enkelvoudige woordvorm gelezen te worden.

#### **Artikel 4 Procedure**

De school is verplicht elke twee schooljaren een leerlingenstatuut op te stellen. De leerlinggeleding van de MR (LMR) moet haar instemming geven aan het leerlingenstatuut.

Idealiter gaat de weg van het leerlingenstatuut zo: de CLR (of de leerlinggeleding van de MR, de LMR die daar deel van uitmaakt) neemt het initiatief en legt een concept statuut of specifieke wijzigingen ten opzichte van het vorige statuut voor voor commentaar voor aan de leerlingenraden, de schoolleiding en de MR. Het uiteindelijke voorstel wordt vervolgens door de schoolleiding voorgelegd ter instemming aan de MR.

#### **Artikel 5 Geldigheidsduur**

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door het schoolbestuur. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle in artikel 4 genoemde geledingen en weer al dan niet gewijzigd of aangevuld voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de medezeggenschapsraad.

#### **Artikel 6 Toepassing**

Het statuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en schoolterreinen, zolang er sprake is van activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen en is bindend voor:

- de leerlingen
- de docenten
- het onderwijsondersteunend personeel
- de schoolleiding
- het schoolbestuur
- de ouders.

Voor allen geldt dit behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

## **Artikel 7 Publicatie**

1. Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de website van de school en de ELO van de school. Wijzigingen wordt aan iedereen (digitaal) bekend gemaakt.
2. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de publicatie.

## **B. REGELS OVER HET ONDERWIJS**

### **Artikel 8 het verzorgen van onderwijs**

1. De leerlingen hebben er recht op dat het personeel zich inspant om het onderwijs goed te verzorgen en de gang van zaken op school zo goed mogelijk laten verlopen.

De docenten zorgen voor:

- een goede verdeling van de stof over de lessen
  - een goede presentatie en uitleg van de leerstof
  - een activerende opbouw van de les/het onderwijsprogramma
  - een goede aansluiting van het huiswerk dat is opgegeven met de stof die behandeld is.
  - het kiezen van goede leerboeken en ander lesmateriaal
  - tijdig aanwezig te zijn in het leslokaal
  - goed overleg tussen leerlingen en docenten
  - facilitering van extra ondersteuning (dyslexie en dyscalculie)
  - het tijdig digitaal noteren en nakomen van afspraken over huiswerk, schoolwerk, toetsen, cijfers, rapportage en rapportcijfers.
2. De planning van de toetsing van de lesstof (PTO/PTA) is openbaar en leerlingen hebben het recht hierover te beschikken.

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

1. De leerling neemt actief deel aan het onderwijs.

De leerlingen zorgen voor:

- het tijdig aanwezig zijn in de les
  - een actieve participatie in de les
  - het maken van huiswerk en schoolwerk
  - het meenemen van leer- tekst- en werkboeken en andere benodigde hulpmiddelen tijdens de les
2. Er kunnen sancties volgen wanneer een leerling zich hier niet aan houdt.

### **Artikel 10 Huiswerk en schoolwerk**

1. Docenten dienen er hierbij rekening mee te houden dat de leerlingen niet overbelast worden met huiswerk. Er wordt naar gestreefd om de lestijd samen met de tijd voor huiswerk, schoolwerk en leerwerk en de tijd voor het maken van verslagen en werkstukken voor de gemiddelde leerlingen per week circa 40 klokuren te laten bedragen.

2. Er worden geen voorbereidende werkzaamheden opgegeven op de eerste lesdag na een vakantie, tenzij de docent en de meerderheid van de klas hier vrijwillig van afzien.
3. Docenten maken afspraken met leerlingen over huiswerk verplichtingen en de consequenties indien afspraken niet worden nagekomen door de leerling.
4. Werkstukken en/of verslagen die onderdeel zijn van het onderwijsprogramma (en meetellen als cijfer), zijn voorzien van een duidelijke instructie over de normen waaraan een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.
5. De instructie is digitaal beschikbaar voor alle leerlingen die het werkstuk en/of verslag moeten maken.

#### **Artikel 11      Onderwijstoetsing**

De regels waaraan de school en de leerlingen gehouden zijn bij het afnemen van toetsen en examens zijn te vinden in het toetsreglement en het examenreglement van de school.

#### **Artikel 12      Overgaan en zittenblijven**

1. De overgangsnormen worden jaarlijks vastgesteld door de MR en gepubliceerd op de website en de ELO.
2. De leerling (18+) en ouders of mentor/afdelingsleider hebben de mogelijkheid om revisie van de overgangsbeslissing aan te vragen. Zie voor de te volgen procedure de revisieprocedure in de overgangsnormen.
3. Bij voorwaardelijke overgang is vooraf duidelijk voor de leerling op welke criteria de leerling kan worden teruggeplaatst. Deze criteria moeten digitaal beschikbaar zijn voor de leerling en zijn ouders.

### **C. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN OVER HET GEBOUW**

#### **Artikel 13      Toelating**

1. Het schoolbestuur stelt een toelatingscommissie in die het schoolbestuur adviseert over de toelating van aspirantleerlingen. Deze commissie kan ook een beslissingsbevoegdheid worden toegekend.
2. Het schoolbestuur draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirantleerling en zijn ouders.
3. Als een aspirantleerling niet wordt toegelaten, dan geeft het schoolbestuur de gronden aan waarop deze beslissing is gebaseerd.
4. De aspirantleerling en zijn ouders kunnen bij het schoolbestuur vragen om een herziening van deze beslissing.

#### **Artikel 14      Participatie leerlingen in personeelsbeleid**

Bij de het proces van aanname van leidinggevenden op school (afdelingsleider, conrector en rector e.d.) wordt één vertegenwoordiger van of namens de leerlinggeleding van de MR/CLR uitgenodigd zitting te nemen in de benoemingsadviescommissie.

### **Artikel 15    Vrijheid van meningsuiting, uiterlijk en geloof**

1. 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 te respecteren. Discriminerende, racistische, intimiderende, seksistische, denigrerende, kwetsende, enz. uitingen worden niet geaccepteerd.
2. Iedere leerling die zich door een ander beledigd, geïntimideerd, gediscrimineerd, gekleineerd, enz. voelt, kan handelen zoals in de klachtenprocedure beschreven staat.
3. Een leerling heeft recht op vrijheid van uiterlijk binnen de grenzen van fatsoen en goede smaak en binnen de grenzen die de identiteit en de doelstellingen van de school daaraan stellen.
4. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.
5. Iedere leerling heeft de vrijheid zijn geloof op school te uiten, binnen de grenzen die de identiteit en de doelstelling van de school daaraan stellen. Leerlingen dienen elkaars geloof te respecteren.

### **Artikel 16    Schoolkrant**

1. De schoolkrant is op de eerste plaats bestemd voor de leerlingen, maar is ook beschikbaar voor andere geledingen.
2. De schoolleiding is niet bevoegd een nummer of een stuk uit de krant te verbieden tenzij naam en eer van de school aangetast wordt, er bij de wet verboden dingen in staan of de grenzen van fatsoen en goede smaak worden overschreden.
3. Een leerling kan op grond van zijn activiteiten in de schoolkrantredactie geen persoonlijk nadeel ondervinden.

### **Artikel 17    Aanplakken van posters e.d.**

Na overleg met de conciërges of receptie kunnen leerlingen posters en mededelingen van niet commerciële aard ophangen met inachtneming van de grenzen van fatsoen en goede smaak.

### **Artikel 18    Leerlingenraad**

1. Elke afdeling op school kent een eigen LR. De afdelingsleider begeleidt zijn eigen raad. Daarnaast is er een CLR. Hierin neemt de vertegenwoordiger uit de raden zitting. Ook de LMR is vertegenwoordigd in de CLR. De CLR en de LR kunnen gevraagd en ongevraagd advies aan de schoolleiding en/of de MR geven en kunnen gevraagd en ongevraagd informatie inwinnen en opvragen.
2. Een leerling kan op grond van zijn activiteiten in een leerlingenraad geen persoonlijk nadeel ondervinden.

### **Artikel 19    Facilitering leerlingen(raad)**

1. De school biedt de CLR en de LR een werk- en vergaderruimte, ook wanneer zij zonder begeleider vergadert. Hiervoor draagt de leerlingenraad de verantwoordelijkheid.

2. De school faciliteert de CLR en de LR om zijn werk naar behoren te kunnen uitvoeren.
3. De school stelt leden van de CLR in staat om voor hun activiteiten passende scholing, LAKS-ALV etc. te volgen.
4. Activiteiten van de LR en CLR kunnen, na goedkeuring van een lid van de schoolleiding, ook tijdens lessen plaatsvinden.
5. Leerlingen die gedurende een schooljaar zitting hebben genomen in de CLR, MR en/of de GMR krijgen hiervan een vermelding op het plusdocument.
6. De LR, CLR en de LMR hebben het recht om mededelingen te kunnen plaatsen op een voor hen ingerichte plaats op de ELO.
7. Leden van de LMR kunnen gebruik maken van het recht op een vergoeding (vacatiegelden) conform het Medezeggenschapsstatuut VO.

## **Artikel 20    Leerlingenregistratie en privacybescherming**

1. Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een papieren en/of een digitaal leerling-dossier.
2. Het leerlingenregistratiesysteem staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding
3. De schoolleiding geeft aan welke gegevens van een leerling in het leerlingenregistratiesysteem opgenomen worden.  
Gedurende de geldigheid van dit statuut betreft het:
  - Persoonlijke gegevens: Naam; Adres; Geboortedatum; Nationaliteit; Sekse; Namen ouders; Gezinssamenstelling; Datum van inschrijving en uitschrijving; BSN.
  - Schoolgegevens: Klas; Gegevens met betrekking tot het verloop van het onderwijs aan de school (gesprekken, beoordelingen etc.); Vakkenpakket; Relevante gegevens van voorgaande scho(o)l(en).
4. Een leerling en ouders hebben recht op inzage in de gegevens die over hen zijn genoteerd en op het doen van voorstellen om correcties aan te brengen. (\*tenzij anders bepaald bijv. op basis van een rechterlijke uitspraak)
5. Het leerlingenregistratiesysteem is verder toegankelijk voor:
  - De mentor/docenten en ouders van de leerling; de schooldecanen; de schoolleiding; degene die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer van het registratiesysteem.
6. Zonder toestemming van de leerling en/of ouders heeft verder niemand toegang tot het registratiesysteem.
7. Behoudens wettelijke voorschriften worden gegevens van de leerlingen en ouders vernietigt na het uitschrijven bij de school. (\*tenzij anders bepaald bijv. op basis van een rechterlijke uitspraak).
8. Informatie en beeldmateriaal voor extern gebruik van leerlingen is enkel toegestaan met toestemming van de betreffende leerling en zijn ouders.

## **Artikel 21    De veilige school**

1. De schoolleiding doet zijn uiterste best een veilig schoolklimaat voor de leerlingen te waarborgen. Daarvoor zijn de volgende voorzieningen getroffen:
  - a. Klachtenregeling  
Het schoolbestuur stelt een klachtenprocedure vast. Hierin is vastgelegd hoe ongewenst gedrag kan worden gemeld en hoe op deze melding zal worden

gereageerd. Leerlingen hebben recht op inzage in de vastgestelde procedure. Het bestaan van deze procedure wordt in de schoolgids vermeld. Zie ook: [www.avonmw.nl>klachten en suggesties](http://www.avonmw.nl>klachten en suggesties)

- b. Calamiteiten  
De schoolleiding draagt er zorg voor dat er een calamiteitenplan aanwezig is en dat dit plan minstens eenmaal per jaar wordt getoetst op uitvoerbaarheid.
- c. Aanpak pesten  
De schoolleiding heeft beleid op de preventie en aanpak van pestgedrag en heeft beleid met betrekking tot discriminatie en uitsluiting. Dit beleid is terug te vinden in het pestprotocol.
- d. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling  
De schoolleiding heeft beleid op hoe om te gaan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Stappenplan van handelen is vastgelegd in een meldcode en er is een opgeleide aandachtsfunctionaris kindermishandeling op school
- e. Vertrouwenspersonen/contactpersonen  
De school draagt er zorg voor dat de namen en de bereikbaarheid van de interne contactpersonen bekend zijn en streeft in beginsel naar zowel een mannelijke en een vrouwelijke vertrouwens- en contactpersonen.
- f. Orde  
Leerlingen zijn verplicht de aanwijzingen voor wat betreft orde (bijvoorbeeld bij calamiteiten), gegeven door de medewerkers van de school, op te volgen.

## **D. GEDRAGSREGELS**

### **Artikel 22 Algemeen**

De school gaat er in beginsel vanuit dat iedereen met respect voor elkaar en zijn omgeving omgaat. Daarnaast is er een aantal regels beschreven m.b.t. het gebruik van internet, mobieltjes en foto- en filmmateriaal in de Regeling elektronische informatie- en communicatiemiddelen voor leerlingen en in de notitie Gebruik mobiele apparatuur en social media.

### **Artikel 23 Schade**

1. Leerlingen dan wel hun ouders zijn aansprakelijk voor door hen toegebrachte schade conform het Burgerlijk Wetboek.
2. De school heeft een verzekering voor wettelijke aansprakelijkheid. De school heeft een schadevergoedingsplicht aan leerlingen wanneer er sprake is van een verwijtbare fout.

### **Artikel 24 Aanwezigheid**

1. De leerling volgt de lessen volgens het rooster dat voor hem geldt, in overleg met de docent kan hiervan worden afgeweken.
2. De leerling heeft recht op pauze op de voor hem ingeroosterde tijden, in overleg met de docent kan hiervan worden afgeweken.
3. De leerling kan bij de afdelingsleider voorstellen doen om het rooster te veranderen.



4. De regels en procedure bij ziekte en een afspraak met derden staan vermeld in het groenboek, de website van de school en op de ELO.
5. Leerlingen vanaf de derde klas zijn niet verplicht aanwezig te zijn op het schoolterrein tijdens tussenuren en pauzes.
6. Wanneer er andere redenen zijn om school te moeten verzuimen, dan dien je hiervoor vooraf toestemming te vragen bij de schoolleiding.
  - Verlof voor een vrij uur of korter dan een dag dient aangevraagd te worden bij de afdelingsleider.
  - Verlofaanvragen voor dagen buiten de vakanties, dienen zes weken van tevoren schriftelijk bij de rector te worden ingediend. Een formulier hiervoor kan worden afgehaald bij het secretariaat. De regels zoals door de gemeente Nijmegen zijn geformuleerd in het document "Extra verlof, wat mag wel en wat niet?" vormen de basis voor het verzuimbeleid van de school.

### **Artikel 25 Sancties**

1. De leerling volgt de aanwijzingen van het personeel. Als hij dit niet doet kan er een sanctie worden opgelegd door vakdocenten, de schoolleiding of de verzuimcoördinator.
2. De sanctie staat in verhouding met de overtreding die de leerling heeft begaan.
3. Een leerling kan bezwaar aantekenen en in beroep gaan bij de schoolleiding.
4. De volgende sancties kunnen aan de leerling worden gegeven:
  - een berisping;
  - het maken van strafwerk;
  - nablijven tot hoogstens 17:00;
  - gemiste lessen inhalen;
  - opruimen van gemaakte rommel;
  - corvee werkzaamheden uitvoeren tot hoogstens 17:00;
  - schorsing;
  - definitieve verwijdering.
5. Strafwerk mag niet beoordeeld worden met een cijfer.
6. Bij het opleggen van sancties wordt rekening gehouden met de fysieke en geestelijke mogelijkheden van de leerling.

### **Artikel 26 Schorsing en definitieve verwijdering**

1. Voor schorsing en definitieve verwijdering wordt verwezen naar het inrichtingsbesluit artikel 13 en 14. Namens het bevoegd gezag (rector):
  - kan besluiten een leerling, met opgave van redenen, te schorsen voor een periode van ten hoogste één week;
  - het besluit schriftelijk meedeelt aan betrokkene en, indien deze de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkenen meedeelt;
  - bij een schorsing van langer dan één dag, de inspectie hiervan (schriftelijk en met opgaaf van redenen) in kennis stelt;
  - tot definitieve verwijdering van een leerling kan overgaan nadat deze en, indien de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is gesteld hierover te

worden gehoord. Definitieve verwijdering van een leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.

Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, wanneer deze de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt, ook aan diens ouders medegedeeld.

- Binnen dertig dagen na dagtekening kunnen de leerling en de ouders, het bevoegd gezag schriftelijk om herziening van het besluit verzoeken.
- 2. Het is niet toegestaan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties gedurende het schooljaar naar een andere afdeling of naar een andere school te sturen. Wanneer een leerling zal doubleren kan de schoolleiding een leerling het, eventueel bindende, advies geven om naar een andere afdeling binnen de school, of naar een andere school te gaan. Tweemaal hetzelfde leerjaar doubleren in dezelfde afdeling of twee achtereenvolgende leerjaren van dezelfde afdeling doubleren is in principe niet toegestaan.

## **E. HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT**

### **Artikel 27 Handhaving**

1. Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
2. Indien de klager van degene tegen wie de klacht is gericht een leerling betreft en deze geen bevredigende reactie heeft ontvangen, stelt hij de desbetreffende mentor en/of de afdelingsleider op de hoogte. Die probeert dan met die persoon te zoeken naar een oplossing. Binnen vijf schooldagen wordt hierover een beslissing genomen.
3. Tegen de genomen beslissing kan de leerling bezwaar aantekenen bij de rector. De rector geeft binnen 10 schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.
4. Bij niet bevredigende afwikkeling van het bezwaar kan een beroep worden gedaan op de Regionale Klachtencommissie.

Het adres van de klachtencommissie luidt:

Regionale Klachtencommissie CSN

Postbus 40020

6504 AA Nijmegen

5. Indien de klacht betrekking heeft op het verloop van de eindexamens kan men zich wenden tot de voorzitter van de examencommissie, de rector. Tegen het besluit van de voorzitter kan in beroep worden gegaan bij de Centrale Commissie van Beroep voor de Eindexamens

Postbus 40020

6504 AA Nijmegen

Zie [Klachtenregeling Alliantie Voortgezet Onderwijs voor Nijmegen en het Land van Maas en Waal](#)

**Artikel 28 Slotbepaling**

In gevallen waarin dit leerlingenstatuut (en de huisregels) niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van leerlingen betreft, beslist de schoolleiding.