



## **Leerlingenstatuut Orion Lyceum**

**Schooljaar 2014-2016**



## Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b>	5
<b>Algemeen</b>	6
1 Betekenis	6
2 Doel	6
3 Begrippen	6
4 Procedure	7
5 Geldigheidsduur	7
6 Toepassing	7
7 Publicatie	7
<b>Regels over het onderwijs</b>	8
8 Het geven van onderwijs door docenten	8
9 Het volgen van onderwijs door leerlingen	9
10 Verwijdering uit de les bij onderwijsactiviteiten	9
11 Onderwijs toetsing en examens	9
12 Huiswerk	10
13 Rapportage	10
14 Overgaan en blijven zitten	11
15 Ander onderwijs op grond van leerprestaties	11
16 Te laat komen en afwezigheid	12
17 Aanwezigheid	13
<b>Regels over de school als organisatie en gebouw</b>	14
18 Vrijheid van meningsuiting	14
19 Vrijheid van uiterlijk	14
20 Gedragscode	14
21 Ongewenste intimiteiten	15
22 Nieuwsbrief/website	15
23 Aanplakborden	15
24 Leerlingenraad	16
25 Leerlingregistratie en privacybescherming	16
26 Strafbevoegdheid	16
27 Straffen / schorsing / verwijdering	17
<b>Handhaving van het leerlingenstatuut</b>	19
28 Klachtrecht	19
29 Beroep bij de commissie van beroep	20
Ondertekening door voorzitter leerlingenraad, voorzitter M.R., rector	20



## Voorwoord

In een leerlingenstatuut worden alle afspraken tussen leerlingen en personeel geregeld. Het is een officieel document waarin de rechten, maar ook de plichten van leerlingen en personeel beschreven staan. Alle partijen, en dat zijn vertegenwoordigers van leerlingen, ouders en personeelsleden, hebben er in de Medezeggenschapsraad kritisch naar gekeken en aangegeven dat ze het met deze regels eens zijn.

Daarmee is het leerlingenstatuut bindend geworden voor iedereen. Het document wordt om de twee jaar opnieuw vastgesteld.

Na een aantal algemene bepalingen vind je er de grondrechten van leerlingen, hoe de dagelijkse gang van zaken op school geregeld is, welke strafmaatregelen genomen kunnen worden, hoe het onderwijs rond toelating, bevordering, inhoud en beoordeling is geregeld en hoe er met klachten wordt omgegaan.

Het leerlingenstatuut is een aanvulling op de regels die zijn vastgelegd in het Schoolreglement (gedragsregels) en de overgangsregels/normen, deze worden ieder jaar opnieuw gepubliceerd via de website van het Orion Lyceum.

Voor de bovenbouw is er ook nog het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting) en het examenreglement waar alles rond het schoolexamen nauwkeurig wordt beschreven. Deze worden voor 1 oktober gepubliceerd op de website.

Op het Orion behoren 'Veiligheid en Respect' tot de kernwaarden van waaruit wij met elkaar willen werken. Om goed te kunnen leren en jezelf te ontwikkelen is een veilig en respectvol schoolklimaat de eerste voorwaarde. Dit betekent dat er afspraken moeten zijn over de manier waarop we met elkaar omgaan: leraren met leerlingen en leerlingen met elkaar. Je kunt natuurlijk niet alles in regels vastleggen. In het leerlingenstatuut staan daarom alleen de belangrijkste afspraken.

Het Orion Lyceum te Breda heeft begin dit schooljaar als eerste school in Nederland het Handvest voor Compassie getekend. 'The Charter of Compassion' is een wereldwijde beweging die in 2008 is gestart door de Britse auteur / wetenschapper Karen Armstrong. Kern van het gedachtegoed is de wens de wereld te verbeteren vanuit de **gouden regel**:

*behandel een ander zoals je zelf behandeld wil worden.*

Orion wil met het ondertekenen van het Handvest door leerlingen en personeel uitdragen dat de leerlingen nadenken over zichzelf en hun rol in de wereld om hen heen.

# Algemeen

## **1. BETEKENIS**

Het leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling op onze school.

## **2. DOEL**

Een leerlingenstatuut is ervoor om de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken door te beschrijven, hoe te handelen wanneer leerlingen in hun rechten worden aangetast of zij hun plichten niet nakomen.

Het opstellen van een leerlingenstatuut heeft als doel;

- een antwoord te geven op voorkomende vragen
- een oplossing te bieden voor voorkomende problemen
- het uitsluiten van willekeur

## **3. BEGRIPPEN**

In dit statuut wordt bedoeld met:

- leerlingen: alle leerlingen die op het Orion Lyceum staan ingeschreven
- ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers
- experts/docenten: personeelsleden met een onderwijstaak
- Onderwijs ondersteunend personeel: personeelsleden met een andere taak dan lesgeven
- Leergroepbegeleider(LGB): docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden
- rector: de algemeen directeur van het Orion Lyceum
- coördinator betreffende leerjaar: docent met een extra taak verantwoordelijk voor zijn/haar afdeling
- schoolleiding: de rector
- managementteam: de schoolleiding en de coördinator
- Bestuur: het bevoegd gezag, de Stichting Orion Lyceum Breda.  
Vanaf 1 januari 2014 het college van Bestuur van de SKVOB e.o.
- geleding: een groepering binnen de school
- leerlingenraad: een op de school uit en door de leerlingen gekozen groep die de belangen van de leerlingen behartigt
- medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van de gehele school zoals bedoeld in artikel 3 van de wet medezeggenschap onderwijs
- (school-)vertrouwenspersoon: helpt bij het oplossen van problemen en conflicten. Is aanspreekpunt voor de medewerkers, leerlingen die op school te maken hebben met ongewenst gedrag, zoals bijvoorbeeld seksuele intimidatie, pesten of discriminatie.
- toets: een proeve van bekwaamheid als bedoeld in paragraaf 11.1 Een toets kan mondeling of schriftelijk worden afgenomen. In de bovenbouw vallen hieronder ook de PO (praktische opdrachten) die becijferd worden.
- PTO: programma van toetsing en opdrachten
- PTA: programma van toetsing en afsluiting
- LED enquête: leerlingen evalueren docenten enquête

#### **4. PROCEDURE**

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de coördinator en rector in overleg met de leerlingenraad opgesteld en vervolgens aan de medezeggenschapsraad ter beoordeling voorgelegd. Dit gebeurt met inachtneming van de bepalingen in de Wet Medezeggenschap Onderwijs. Dit betekent dat de ouder-/ leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid heeft en dat de personeelsgeleding adviesrecht heeft. Nadat de medezeggenschapsraad zich over het leerlingenstatuut heeft uitgesproken, wordt het door het bevoegd gezag vastgesteld.

#### **5. GELDIGHEIDSDUUR**

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Daarna wordt het indien nodig opnieuw in alle geledingen besproken en - al dan niet aangevuld - voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Dit leerlingenstatuut is geldig tot en met 31 juli 2016.

Op initiatief van de leerlingenraad, de geledingenraad ouders, de personeelsgeleding en/of de directeur kan het leerlingenstatuut gewijzigd worden. Bij het tussentijds wijzigen van het leerlingenstatuut wordt de onder artikel 4 genoemde procedure gevolgd.

#### **6. TOEPASSING**

Dit statuut is bindend voor:

- De leerlingen
- De docenten
- De ouders
- Het onderwijsondersteunend personeel
- De schoolleiding
- Het schoolbestuur

Dit statuut geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

#### **7. PUBLICATIE**

Het leerlingenstatuut is beschikbaar op de website van onze school.

Bij wijziging van het leerlingenstatuut worden alle leerlingen en hun ouders/verzorgers hiervan op de hoogte gesteld.

Periodiek, conform de wettelijke eisen, publiceert de school de schoolgids op de website van de school. De schoolgids geeft een overzicht van de doelstellingen, de inhoud en de organisatie van het onderwijs. Ook andere publicaties zoals de overgangsnormen, PTA en examenreglement worden op de schoolwebsite gepubliceerd.

## REGELS OVER HET ONDERWIJS

### 8. HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR DOCENTEN

- 8.1 De leerlingen hebben er recht op dat de experts/docenten en medewerkers zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij onder andere om het volgende:
- het aanbrengen van een redelijke verdeling van de leerstof over de beschikbare lestijd
  - het op een goede wijze presenteren en uitleggen van de leerstof
  - het kiezen van geschikte schoolboeken en andere informatiebronnen
  - het laten aansluiten van het opgegeven huiswerk bij de behandelde leerstof
  - het tijdig aanwezig zijn
  - het bieden van een prettige leeromgeving en goede sfeer
  - het afstemmen van huiswerk met andere vakdocenten d.m.v. Magister.
- 8.2 Als een docent of medewerker naar oordeel van één of meer leerlingen niet op een behoorlijke wijze zijn of haar taak vervult, wordt dat in eerste instantie door de leerling bij de docent/medewerker aan de orde gesteld. Indien de leerling met betrekking tot zijn klacht onvoldoende gehoor of resultaat vindt bij de desbetreffende docent/medewerker, dan kan hij zijn klacht bij de leergroepbegeleider bespreken. Wanneer de leerling onvoldoende gehoor of resultaat vindt bij de leergroepbegeleider kan de leerling vervolgens zijn zaak aan de orde stellen bij de coördinator. De coördinator kan uiteindelijk het besluit nemen om de zaak voor te leggen aan de rector. Indien de klacht inhoudelijk gaat over de PTA's en het examenreglement, dan kan men voor de klacht, na bespreking met de docent, bij de examencommissie terecht. Zie hiervoor het examenreglement. Aan dit document kunnen in dat geval geen rechten worden ontleend die staan beschreven in het examenreglement. Voor ouders geldt dezelfde procedure als hierboven omschreven.
- 8.3 De coördinator geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.
- 8.4 Zowel voor ontwikkelingsgesprekken als voor beoordelingsgesprekken leveren leerlingen door middel van het invullen van een LED enquête een bijdrage aan de beoordeling van de kwaliteit van het onderwijs van docenten.
- 8.5 Een LED enquête is een vragenlijst waarbij leerlingen van alle leerjaren, docenten evalueren. Deze wordt jaarlijks afgenomen en maakt deel uit van het kwaliteitsbeleid van het Orion Lyceum.
- 8.6 De leerlingen beoordelen jaarlijks de kwaliteit van het gegeven onderwijs door deelname aan tevredenheidsonderzoeken die de school houdt. Dit gebeurt via een enquête van leerlingen en ouders in leerjaar 3 via Vensters voor Verantwoordelijkheid en de jaarlijkse enquête voor alle leerlingen en ouders op basis van de Orion-kernwaarden. Verder zijn er de jaarlijkse LED evaluaties (Leerlingen Evalueren Docenten).



## **9. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN**

- 9.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken:
- het tijdig aanwezig zijn bij de lessen en andere schoolactiviteiten
  - een actieve en betrokken houding bij de les
  - een voor andere leerlingen positieve en opbouwende houding
  - een gedrag in overeenstemming met de voor onze school geldende gedragsnormen, zoals gepubliceerd op de website en in de schoolgids.
  - het bij zich hebben van alle voor de les noodzakelijke zaken, zoals boek(en), schriften, schrijfmateriaal en andere noodzakelijke leermiddelen
- 9.2 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.
- 9.3 De leerlingen zijn verplicht aan alle onderwijsactiviteiten (waartoe ook schoolkampen, studiereizen en excursies behoren) deel te nemen. Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan de onderwijsactiviteit buiten het schoolgebouw, volgen verplicht onderwijs op school. Op het Orion Lyceum wordt in het teken van leren in de werkelijkheid niet alleen binnen de school geleerd maar ook daarbuiten. Leerlingen gaan daarom regelmatig op excursie of leren op een andere manier buiten het schoolgebouw. Onderwijsactiviteiten die buiten de reguliere schooltijd vallen, vormen een verplicht onderdeel van het onderwijsprogramma.

## **10. VERWIJDERING UIT DE LES / BIJ ONDERWIJSACTIVITEITEN**

Wanneer een leerling uit de les wordt gestuurd of bij onderwijsactiviteiten wordt verwijderd, volgt hij de instructies op die de docent of medewerker hem meegeeft. De leerling vult vervolgens een gele brief in en meldt zich op het afgesproken tijdstip daarmee terug bij de expert/docent/medewerker. De besproken gele brief wordt na een gesprek met de leerling door de expert/docent/medewerker ondertekend en gaat via de coördinator van de leerling in haar/zijn dossier.

Verwijdering kan tot maatregelen leiden. De zwaarte daarvan is afhankelijk van de aard van het ongewenste gedrag. De docent bepaalt de zwaarte van de maatregel. De leerling levert de gele brief in bij het loket van de administratie. Hiervan wordt door de medewerker altijd melding gemaakt aan de coördinator van leerjaar 1 t/m 4 van de leerlingen en aan de leergroepbegeleider.

## **11. ONDERWIJS TOETSING EN EXAMEN**

- 11.1 Planning van de toetsen
- De leerlingen in de onderbouw krijgen niet meer dan één proefwerk en één S.O per dag. Twee proefwerken per dag is niet toegestaan, twee S.O's wel.
  - De toetsen worden minimaal 10 werkdagen (incl. weekend) voor afname opgegeven aan leerlingen en staan in Magister.
  - Tijdens een toetsweek zijn maximaal 2 toetsen per dag toegestaan.

- In de week voor de toetsweek zijn er geen leertoetsen toegestaan.

#### 11.2 Inhaalbeleid

- De leerling is verantwoordelijk voor het nemen van initiatieven voor het maken van afspraken m.b.t het inhalen van gemiste toetsen.
- De leerling dient gemiste toetsen (waaronder ook werkstukken) en herkansingen van een periode voor het einde van die periode in te halen.
- Bij het uitblijven van initiatieven of het niet op komen dagen bij inhaaltoetsen wordt het cijfer 1 genoteerd.
- Er wordt dan alleen herkanst wanneer de coördinator hier toestemming voor geeft.
- Het overschrijden van een deadline is alleen mogelijk wanneer de bouwcoördinator hier toestemming voor geeft.

#### 11.3 Bovenbouw toetsen/inhaalbeleid

Alle regelingen met betrekking tot toetsen in de bovenbouw staan beschreven in het examenreglement.

### **12. HUISWERK**

- 12.1 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas of groep, zorgen voor een redelijke belasting v.w.b. het (huis-)werk voor alle vakken. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van het onderzoek en andere opdrachten.
- 12.2 Een leerling die niet in de gelegenheid is geweest het (huis-)werk te maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de docent. De leerling geeft daarbij een acceptabele reden voor het niet kunnen maken van het (huis-)werk. Ouders geven hiertoe een bericht af.
- 12.3 Indien de docent de opgevoerde reden voor het niet kunnen maken van het (huis-)werk niet aanvaardbaar acht, legt hij dat aan de leergroepbegeleider van de leerling voor en wordt er in overleg een passende maatregel genomen, die in de meeste gevallen zal bestaan uit het inhalen van de achterstand tijdens het huiswerkuurtje.
- 12.4 Alle docenten zijn verplicht het huiswerk, opdracht en studiewijzers in Magister te zetten. Docenten vragen bij het plannen van overhoringen naar de hoeveelheid overhoringen van die dag. Docenten houden rekening met de hoeveelheid toetsen op een dag. Twee schriftelijke overhoringen SO's zijn toegestaan. Eén SO en één proefwerk is toegestaan, twee proefwerken niet. In leerjaar 3 hebben de leerlingen in de laatste periode 1 officiële toetsweek. In de bovenbouw vinden er in 3 periodes toetsweken plaats. De examenklassen hebben het laatste jaar 2 periodes met toetsweken.

### **13. RAPPORTAGE**

Het onderwijsleerproces op onze school is ontwikkelingsgericht. De rapportage daarover is zodanig ingericht dat het ontwikkelingsgerichte aspect voor de leerling en ouders/verzorgers inzichtelijk gedocumenteerd wordt. Daarom bestaat deze

rapportage niet alleen en niet in de eerste plaats uit cijfers, maar ook de persoonlijke ontwikkeling en de prestaties van de leerling met betrekking tot het onderzoek.

- 13.1 Per periode heeft een leerling een POP-gesprek dat kan leiden tot een persoonlijk ontwikkelingsplan. Daarin legt de leerling samen met de leergroepbegeleider vast waar hij/zijn in de komende periode aan gaat werken.
- 13.2 Elke leerling ontvangt drie keer per schooljaar een rapport. Dat geeft de leerling een overzicht van de vorderingen met betrekking tot zijn persoonlijke ontwikkeling en van de prestaties met betrekking tot het onderzoek en vakken waarvoor cijfers of beoordelingen over een bepaalde periode beschikbaar zijn. Het rapport is zowel aan de leerling als aan de ouders/verzorgers gericht.
- 13.3 De docent vertelt de leerlingen van tevoren hoe het rapportcijfer voor zijn vak/onderzoek tot stand komt.
- 13.4 Een rapportcijfer wordt altijd op grond van meerdere toetsen of opdrachten vastgesteld. Per periode krijgen de leerlingen minimaal drie opdrachten/toetsen waarvoor ze een cijfer krijgen.
- 13.5 Het toetsingsprogramma (aard en aantal toetsen, weging) van de vakken is vastgelegd in de PTO.

#### **14. OVERGAAN EN ZITTEN BLIJVEN**

- 14.1 Bij de start van het schooljaar wordt voor alle leerjaren duidelijk aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.
- 14.2 De leerling en zijn ouders/verzorgers hebben ieder schooljaar de beschikking over de overgangsnormen, de algemene bepalingen met betrekking tot de overgang naar het volgende leerjaar en de gehanteerde procedure daarvoor. De genoemde informatie is beschikbaar op de website van de school en vanaf schooljaar 2014-2015 ook in de schoolgids.

#### **15. ANDER ONDERWIJS OP GROND VAN LEERPRESTATIES**

- 15.1 Aan een negatieve beslissing (niet bevorderen) van de rapportvergadering kunnen twee adviezen worden gekoppeld ten aanzien van de verdere schoolloopbaan van een leerling. Het eerste advies doet een uitspraak over een leerroute op onze school waarin de leerling zijn loopbaan kan vervolgen. Het tweede advies richt zich op het voortzetten van de schoolloopbaan van de leerling op een andere school voor voortgezet onderwijs. Beide adviezen hebben een dwingend karakter.

- 15.2 Is de leerling (en/of zijn ouders/verzorgers) niet bereid de onder 15.1 genoemde adviezen op te volgen dan zal de rector een verwijderingsbesluit nemen, waartegen bezwaar en beroep mogelijk is. Wat betreft de te volgen bezwaarprocedure zijn artikelen 28.2 en volgende van overeenkomstige toepassing.

## **16. TE LAAT KOMEN EN AFWEZIGHEID**

- 16.1 Afwezigheid door ziekte wordt door je ouders aan de school gemeld door middel van telefonisch contact tussen 08.00 en 08.30 uur. Mocht de leerling zonder afmelding om 9.00 uur niet op school aanwezig zijn of wordt de leerling ziek tijdens schooltijd, dan wordt contact met de ouders opgenomen. Als een leerling weer beter is dan meldt de leerling zich vóór 08.40 uur bij de receptie. Voor procedure van ziekmelding bij een schoolexamen verwijzen wij naar het examenreglement.
- 16.2 Afspraken bij tandarts, orthodontist, huisarts, of ander verzuim, dient door je ouders enkele dagen vooraf per e-mail of per briefje enkele dagen voor de afspraak aangekondigd te worden. Indien dit bij de school niet bekend is, mag de leerling binnen schooltijd de school niet verlaten. Om lesuitval bij de leerling te voorkomen, de afspraken buiten de lessen inplannen. Indien een leerling toch tijdens een les een buitenschoolse afspraak heeft of voortijdig de les verlaat voor een afspraak, dan meldt de leerling dit tijdig aan desbetreffende docent. Ook bij aanwezigheid voor bijzonder verlof en bij afspraken op school voor RT of maatschappelijk werk, wordt de docent tijdig door de leerling ingelicht. Dit in verband met eventuele presentaties, proefwerken en/of overhoringen die door de docent gepland zijn.
- 16.3 Als een leerling te laat is (geoorloofd of ongeoorloofd), moet hij/zij zich melden bij de administratie en kan alleen de les betreden met een briefje van de administratie.

### Afspraken te-laat-komers:

1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> maal	geen sancties
3 <sup>e</sup> maal	1 x 08.00 uur melden
4 <sup>e</sup> maal	1 x 08.00 uur melden + gesprek LGB'er
5 <sup>e</sup> maal	1 x 08.00 uur melden
6 <sup>e</sup> maal	2 x 08.00 uur melden + brief ouders
7 <sup>e</sup> maal	3 x 08.00 uur melden + gesprek LGB'er
8 <sup>e</sup> en 9 <sup>e</sup> maal	3 x 08.00 uur melden + brief ouders
10 <sup>e</sup> maal	Leerplicht ambtenaar wordt op de hoogte gesteld.

- 16.4 Mocht een leerling zonder geoorloofde reden afwezig zijn bij één of meerdere lessen, dan zal deze leerling de gemiste lestijd dubbel dienen in te halen. Tevens zullen de ouders hiervan op de hoogte worden gesteld.
- 16.5 Als een leerling niet mee kan doen met de lessen sport en bewegen dan moet dit, schriftelijk met de reden hiervan, aan de docent worden meegedeeld. De leerling

dient wel op de sportlocatie aanwezig te zijn, mits anders afgesproken met de docent.

- 16.6 Alleen in bepaalde gevallen kan de school toestemming geven voor een aantal extra vrije dagen. Wanneer de ouders voor de leerling verlof buiten de schoolvakanties wilt aanvragen, dan dient dit vier weken voor de aanvraag een schriftelijk verzoek ingediend te worden bij de rector. Dat gebeurt via een speciaal verlofformulier dat op school bij de administratie wordt verstrekt. Als die aanvraag voor extra verlof niet meer dan tien schooldagen binnen één schooljaar betreft, beslist de rector of het verlof kan worden verleend. Als zij het verlof willen aanvragen voor meer dan tien schooldagen per schooljaar, beslist de leerplichtambtenaar over de aanvraag. Bij de beoordeling van aanvragen voor extra verlof dienen schoolleiding en leerplichtambtenaar zich te houden aan wettelijke richtlijnen.
- 16.7 Het tussentijds wijzigen van de regeling met betrekking tot te laat komen en afwezigheid is alleen mogelijk na instemming van de gehele medezeggenschapsraad.

## **17. AANWEZIGHEID**

- 17.1 Alle leerlingen zijn verplicht om volgens het ritme op school en/of bij onderwijsactiviteiten buiten school aanwezig te zijn.
- 17.2 Van leerlingen wordt verwacht dat zij van 08.00 tot 16.45 uur beschikbaar zijn voor lessen, inhaalwerk, corvee, melden bij regelmatig te laat komen e.d.
- 17.3 Van zowel leerlingen als docenten en medewerkers wordt verwacht dat zij voor aanvang van de les of onderwijsactiviteit in het lokaal aanwezig zijn.

## **REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW**

### **18. VRIJHEID EN MENINGSUITING**

- 18.1 Een ieder heeft het recht zijn/haar mening op school te uiten, mits deze niet van discriminerende aard is.
- 18.2 Wie zich door een ander in woord of geschrift beledigd voelt, kan een klacht bij de coördinator indienen.
- 18.3 De coördinator stelt vast of er sprake is van belediging. De coördinator zal proberen te bemiddelen in het ontstane conflict.
- 18.4 Indien er sprake is van een zeer ernstige belediging kan de coördinator of de directeur maatregelen nemen.

### **19. VRIJHEID VAN UITERLIJK**

- 19.1 Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, met uitzondering van het gestelde in artikel 19.2.
- 19.2 Op school en tijdens schoolactiviteiten dragen leerlingen en medewerkers gepaste kleding. Kleding, of het gebrek aan kleding, mag anderen niet afleiden van het leren. Dit betekent onder andere dat het bovenlichaam, de buik en de bovenbenen fatsoenlijk bedekt zijn en dat tevens het ondergoed bedekt is. Daarnaast mogen leerlingen en medewerkers geen jassen aan, petten op of andere gezicht bedekkende kleding dragen in de klas en in de school. Deze code geldt ook voor andere activiteiten in het kader van school, zoals stages en excursies.

### **20. GEDRAGSCODE**

- 20.1 Samen met de leerlingen wordt aan het begin van ieder schooljaar de Charter of Compassion getekend, dit handvest is het vertrekpunt/uitgangspunt van deze statuten. Dit handvest wordt door leerlingen en medewerkers ondertekend. Om met elkaar te leren in een leergemeenschap zijn enkele basisafspraken van groot belang. Deze worden gemaakt in de leergroep. Dit zijn onder andere afspraken over hoe je met elkaar omgaat en voorbereid in de les aanwezig zijn. Iedereen heeft zich aan die afspraken te houden, want alleen dan kunnen we met en van elkaar leren.

- 20.2 De volgende zaken zijn op onze school verboden:
- het bij je hebben en/of gebruiken van messen, slag- of steekwapens of andere wapens;
  - lichamenlijk geweld gebruiken (slaan, stompen, vechten, enz.);
  - afpersen en/of bedreigen;
  - diefstal, vandalisme en/of het bij je hebben of afsteken van vuurwerk;
  - Roken en/of het bij je hebben en/of gebruiken van alcohol of drugs.
- 20.3 Extra rechten van bovenbouwleerlingen  
Leerlingen van leerjaar 4, 5 en 6 mogen tijdens de pauzes en tussenuren het schoolplein verlaten. Hoewel de school het zeker niet wil aanmoedigen wordt roken voor deze leerlingen niet verboden. (vanzelfsprekend dient de leerling ouder dan 18 jaar te zijn)  
Er zijn echter duidelijke voorwaarden aan verbonden.
- Roken is alleen toegestaan als ouders daarvoor uitdrukkelijk toestemming hebben gegeven d.m.v. een briefje.
  - Rokers mogen alleen roken buiten het schoolgebouw en buiten het schoolplein.
- 20.4 Elke leerling ontvangt aan het begin van ieder schooljaar een *omgangscode ICT en apparatuur* die door de leerling zelf en door zijn ouders/verzorgers moet worden ondertekend.  
Indien uitgeleende schoolmaterialen, laptop/boeken/werkschriften/kluis/sleutel niet op een correcte manier door de leerling worden ingeleverd, bv. door verlies of beschadiging, dan brengen wij dit bij ouder(s)/verzorger(s) in rekening.
- 20.5 Alle leerlingen nemen volgens rooster deel aan het corvee aan het eind van de dag. Aan het begin van iedere periode wordt een rooster daarvoor opgesteld.

## **21. ONGEWENSTE INTIMITEITEN**

- 21.1 Op klachten met betrekking tot seksuele intimidatie zijn de leefregels van het Orion Lyceum van toepassing. Deze staan vermeld in de schoolgids.
- 21.2 Een leerling die zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van een of meer medeleerlingen of een of meer personeelsleden kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon. Deze staan vermeld in de schoolgids.

## **22. NIEUWSBRIEF / WEBSITE**

- 22.1 De nieuwsbrief is op de eerste plaats bestemd als nieuwsvoorziening voor de leerlingen/ouders en personeel. Berichten van algemene aard en/of met een door de redactie vastgestelde nieuwswaarde worden hier gepubliceerd. Ouders en leerlingen worden geacht op de hoogte te zijn van de inhoud met betrekking tot aankondigingen van belangrijke data van het jaarrooster.  
De website is bedoeld als bron van informatie, naar gebruiker gesorteerd.  
De Orion Weblog, Facebook- en Twitterpagina's zijn bedoeld als nieuwsvoorziening.

### **23. AANPLAKBORDEN**

- 23.1 Er zijn aanplakborden waarop de leerlingenraad en eventueel andere aanwezige leerlingencommissies, zonder toestemming vooraf, mededelingen en affiches van niet-commerciële en niet discriminatoire aard kunnen ophangen. Affiches met een commerciële strekking kunnen alleen na goedkeuring van de rector worden opgehangen.

### **24. LEERLINGENRAAD**

- 24.1 Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast beschikbaar gesteld.
- 24.2 Voor activiteiten van de leerlingenraad wordt door de schoolleiding een activiteitenbudget toegekend. De leerlingenraad levert hiertoe een inhoudelijk onderbouwde begroting in bij de rector. Uit dit budget kunnen drukkosten, kosten voor apparatuur en andere materialen betaald worden. Vanzelfsprekend kan de leerlingenraad gebruik maken van de faciliteiten van de school, maar alleen na overleg met de schoolleiding.
- 24.3 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na overleg met de schoolleiding tijdens lesuren plaatsvinden.
- 24.4 Leden van de leerlingenraad kunnen uitsluitend na overleg met de schoolleiding voor hun werkzaamheden lesuren vrij krijgen.
- 24.5. Alle leerlingen kunnen zich opgeven om in de leerlingenraad of in de medezeggenschapsraad zitting te nemen. De wijze van verkiezing, de rechten en plichten zijn in de huishoudelijke reglementen van deze raden geregeld.
- 24.6 Bijeenkomsten van de leerlingenraad zijn in principe openbaar.

### **25. LEERLINGREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING**

- 25.1 Door de school wordt een privacyreglement opgesteld. In dit reglement is onder andere geregeld welke gegevens van leerlingen en personeel worden beheerd, het inzage-recht, enz. Het privacyreglement van het Orion Lyceum zal vanaf 2014-2015 op de website van de school komen te staan.
- 25.2 Leerlingen en hun ouders/verzorgers geven door ondertekening van het aanmeldingsformulier voor onze school toestemming afbeeldingen waar zij op



staan/waar hun zoon of dochter op staat te gebruiken voor schooldoeleinden (publicatie op de website, social media, in schoolbrochures en/of publicaties of programma's over de school).

## **26. STRAFBEVOEGDHEID**

- 26.1 Leden van onderwijzend en onderwijs ondersteunend personeel kunnen uit hoofde van hun functie belast worden met toezichthoudende taken. Op basis van deze taken kan een lid van het onderwijs-of ondersteunend personeel een leerling een straf opleggen. Deze taak is door de rector gedelegeerd richting voornoemde functionarissen.
- 26.2 Tegen een opgelegde straf kan een leerling bezwaar aantekenen zoals beschreven in artikel 28 e.v. van dit leerlingenstatuut. De straf wordt hangende het beroep opgeschort.

## **27. STRAFFEN / SCHORSING / VERWIJDERING**

### ***Algemeen***

- 27.1 Lijfstraffen zijn verboden.
- 27.2 Bij het opleggen van een straf dient een redelijke relatie te zijn tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- 27.3 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.
- 27.4 Alleen de coördinator en rector zijn bevoegd een leerling de toegang tot bepaalde of alle lessen te ontzeggen. Als een docent een leerling de les op voorhand wil ontzeggen gaat dat in overleg met de coördinator of rector.

### ***Procedure schorsing***

- 27.5 Bij ernstige overtreding van de regels of bij het herhalen van het overtrekken van de regels kan de rector een leerling met opgave van redenen schorsen en dus de toegang tot de lessen en/of onderwijsactiviteiten ontzeggen.
- 27.6 Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan 18 jaar ook aan de ouders/verzorgers, meegedeeld.
- 27.7 Bij schorsing langer dan een dag, stelt de rector de onderwijsinspectie en het schoolbestuur schriftelijk van dit feit in kennis.

### ***Procedure verwijdering***

- 27.8 Bij zodanige overtreding van de regels van dit leerlingenstatuut dat verdere deelname van de leerling aan het onderwijs niet gewenst of uitgesloten wordt geacht, kan de rector besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling.
- 27.9 Het bevoegd gezag besluit slechts tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze, en indien deze jonger dan 18 jaar is, ook de ouders/verzorgers in de gelegenheid is gesteld hierover te worden gehoord.
- 27.10 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de onderwijsinspectie en indien een andere school tot toelating van de leerling bereid is gevonden.
- 27.11 Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst. De directeur stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van reden van een definitieve verwijdering in kennis. Ook de afdeling Leerplicht wordt op de hoogte gebracht.
- 27.12 Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan 18 jaar ook aan de ouders/verzorgers, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaarschrift.
- 27.13 Binnen zes weken na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering, kan door de leerling en, wanneer deze jonger is dan 18 jaar ook door de ouders/verzorgers, een bezwaarschrift worden ingediend bij het bevoegd gezag.
- 27.14 Zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 4 weken, neemt het bevoegd gezag een beslissing inzake het bezwaarschrift.
- 27.15 Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift kan de directeur de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.

## HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT

### 28. KLACHTRECHT

- 28.1 Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder bezwaar aantekenen bij degene die volgens hem/haar hier verantwoordelijk voor is met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
- 28.2 Indien de leerling een klacht heeft en de leerling heeft geen bevredigende reactie ontvangen, stelt hij/zij de leergroepbegeleider op de hoogte. De leergroepbegeleider heeft vijf schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen. Wanneer er nadien nog steeds geen bevredigende reactie is kan een leerling zich wenden tot de coördinator. Wanneer er nadien nog steeds geen bevredigende reactie is kan een leerling zich wenden tot de rector. Hierbij wordt ter behandeling van de klacht steeds de termijn van vijf in acht genomen.
- 28.3 Een ieder, genoemd in art.6, die in zijn/haar belang is getroffen door besluiten van het personeel, de schoolleiding of het bevoegd gezag, kan een beroep doen op de klachtenregeling van de SKVOB e.o. waarbij onze school is aangesloten. De klachtencommissie neemt een klacht pas in behandeling nadat de voorfase klachtbehandeling op schoolniveau is doorlopen.

Adres:

Bestuursraad SKVOB e.o. Commissie van beroep/Interne klachtencommissie  
Postbus 4669 p/a Postbus 4669  
4803 ER Breda 4803 ER Breda  
Tel. 076-5141405 Tel. 076-5141405  
E-mail: rianne.harrison@skvob.nl

Indien de klacht dan nog niet bevredigend is opgelost kan men zich wenden tot de externe klachtencommissie.

Contactgegevens van de landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs:

VBS  
Postbus 95572  
2509 CN Den Haag

Ambtelijk secretaris  
mw. mr. S.M.M. (Sheila) Meijer  
email: smeijer@vbs.nl. Telefoon 070 – 331 52 52

## **29. BEROEP BIJ DE COMMISSIE VAN BEROEP**

- 29.1 Het aantekenen van beroep betreft die aangelegenheden die in het leerlingenstatuut staan opgenomen. Beroep is niet mogelijk tegen die aangelegenheden die krachtens de wet zijn voorgeschreven.
- 29.2 De vertrouwenspersoon van de school fungeert als aanspreekpunt bij klachten.
- 29.3 Voordat het beroep daadwerkelijk in behandeling wordt genomen, onderzoekt de vertrouwenspersoon van de school of het mogelijk is door bemiddeling alsnog tot een oplossing te komen.
- 29.4 Klachten en geschillen worden afgehandeld conform de klachtenregeling van de externe landelijke klachtencommissie.

Vastgesteld in de schoolleiding d.d. 2 juni 2014

Breda, juni 2014

T. Houtman, voorzitter leerlingenraad

A. Reynders, voorzitter MR Orion Lyceum

R.Schipperen rector