



Olympus College

LEERLINGENSTATUUT

EN

HUISHOUDELIJK

REGLEMENT

LEERLINGENSTATUUT

I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Dit leerlingenstatuut verstaat onder:

- **Directie:** de rector en de leden van de directie (een van de leden is tevens plaatsvervangend rector).
- **Docenten:** leden van het personeel die een onderwijstaak vervullen.
- **Geleding:** een groepering binnen de school, zoals alle leerlingen, alle ouders, alle docenten, alle onderwijsondersteunende medewerkers, de schoolleiding.
- **Inspectie:** de inspecteur, die belast is met het toezicht op het onderwijs op de school.
- **Klachtencommissie:** de commissie als bedoeld in de op school geldende klachtenregeling. Deze commissie kan o.a. klachten aangaande vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling nemen en hierover bindende uitspraken doen.
- **Leerlingen**¹: allen die op het Olympus College als leerling staan ingeschreven.
- **Leerlingenraad:** een uit en door de leerlingen samengestelde groep, zoals bedoeld in de Wet Medezeggenschap in het Onderwijs, of een soortgelijke organisatie die de belangen van de leerlingen behartigt.
- **Lesrooster:** het overzicht van lessen per dag en per week, geldig voor een bepaalde periode (jaar of deel van een jaar). Het lesrooster per dag omvat maximaal 9 lessen.
- **Managementteam:** de rector en de afdelingsleiders.
- **Medezeggenschapsraad:** vertegenwoordigend orgaan van de hele school als bedoeld in Wet Medezeggenschap in het Onderwijs (WMS).
- **Medezeggenschapsreglement:** het reglement betreffende het functioneren van de medezeggenschapsraad als bedoeld in de Wet Medezeggenschap in het Onderwijs (WMO).
- **Mentor:** een docent, die als taak heeft om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden.
- **Ouders:** de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen.
- **Personeel:** alle aan de school verbonden personeelsleden.
- **School:** Olympus College, Olympus 11, 6832 EL Arnhem.
- **Afdelingsleider:** een schoolleider die leiding geeft aan een team van docenten en verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot onderwijs en begeleiding in een of meer leerjaren.

Artikel 2 Leerlingenstatuut

1. Dit leerlingenstatuut legt de rechten en plichten vast van de leerlingen van het Olympus College en bevat tevens de daaruit voortvloeiende opdrachten aan de andere geledingen binnen de school.
2. Het statuut is bindend voor alle geledingen, met inachtneming van de bepalingen van het medezeggenschapsreglement en de toepasselijke wettelijke bepalingen. Het wordt door de rector vastgesteld, nadat het de instemming van de leerlingenraad heeft gekregen.
3. De rector legt telkens indien hij daartoe aanleiding ziet een wijzigingsvoorstel voor aan de leerlingenraad. De leerlingenraad kan daartoe voorstellen indienen.
4. Na vaststelling van een herschreven leerlingenstatuut worden alle leerlingen geattendeerd op de aanwezigheid van het nieuwe leerlingenstatuut op de website van het Olympus College. Bij kleine wijzigingen van het statuut worden de wijzigingen door middel van een schriftelijke publicatie onder de aandacht van leerlingen en ouders gebracht.
5. Aspirant-leerlingen worden na toelating gewezen op de aanwezigheid van een exemplaar van het statuut op de website van het Olympus College.
6. De leerlingenraad en het managementteam beschikken over een papieren exemplaar van het leerlingenstatuut dat tevens ter inzage ligt op het secretariaat.
7. Het leerlingenstatuut wordt opgenomen in het vademecum voor docenten.

¹ Omwille van de leesbaarheid van de tekst is steeds de mannelijke vorm van een woord gebruikt.
Dus: de leerling en zijn rechten en plichten.

II GRONDRECHTEN

Artikel 3 Recht op informatie

1. De rector draagt er zorg voor dat exemplaren van alle documenten die van belang zijn voor leerlingen, op het secretariaat en in de mediatheek ter inzage liggen.
2. De leerling heeft recht op beantwoording van zijn vragen. De mentor is aanspreekpersoon voor de leerling. De mentor kan de leerling doorverwijzen naar het managementteam.

Artikel 4 Recht op privacy

Voor de privacyregeling wordt verwezen naar het Quadraam reglement, te vinden op www.quadraam.nl.

Artikel 5 Vrijheid van uiterlijk

De school past de zgn. 'leidraad kleding op scholen' (02-06-2003) toe van de hand van de minister van OC en W.

Artikel 6 Vrijheid van meningsuiting

Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten maar mag daarbij niet beledigend of discriminerend zijn.

III TOELATING, AANWEZIGHEID, SCHORSING en VERWIJDERING

Artikel 7 Toelating

1. Een aspirant-leerling wordt toegelaten tot de school, wanneer hij voldoet aan de toelatingscriteria die gelden voor de afdeling en het leerjaar waarvoor plaatsing aangevraagd wordt.
2. De rector stelt een toelatingscommissie samen die beslist over de toelating van aspirant-leerlingen.
3. Het managementteam draagt er zorg voor dat de aspirant-leerling en zijn ouders over voldoende informatie over de gang van zaken op school kunnen beschikken.
4. Als een aspirant-leerling niet wordt toegelaten, dan worden hem en zijn ouders schriftelijk de redenen meegedeeld waarom toelating geweigerd wordt.
5. De afgewezen leerling en zijn ouders kunnen bij de rector herziening van een besluit tot weigering van toelating aanvragen. Na overleg met de inspectie, ontvangen zij daarover binnen twee weken een beslissing.

Artikel 8 Aanwezigheid

1. De leerlingen zijn verplicht het onderwijs te volgen zoals hun lesrooster dat aangeeft, tenzij er een andere regeling getroffen is. De roosterwijzigingen worden zodra mogelijk vermeld op de monitoren in de school en op de digitale leeromgeving Itslearning. De leerlingen worden geacht steeds van deze wijzigingen kennis te nemen.
2. Leerlingen kunnen door een klassenvertegenwoordiger wijzigingen in het rooster laten voorstellen bij de afdelingsleider van het desbetreffende leerjaar die hierover zo spoedig mogelijk advies uitbrengt aan de directie.
3. Als een leerling een of meerdere lessen niet heeft kunnen volgen, moet hij op de eerste dag dat hij de school weer bezoekt een briefje van de ouders, waarin de reden van de absentie aangegeven is, inleveren bij de receptie. Als de leerling meerderjarig is, kan hij zelf een briefje schrijven.
4. Te voorziene absentie (bijv. artsenbezoek, bruiloft, rijexamen) dient zo spoedig mogelijk van tevoren schriftelijk te worden aangevraagd bij de afdelingsleider van het desbetreffende leerjaar.
5. Tijdens vrije uren en pauzes mogen leerlingen van leerjaar 1 en 2 het schoolterrein niet verlaten.

Artikel 9 Schorsing en verwijdering

1. a. De rector kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
 - b. Het voornemen tot schorsing dient schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze minderjarig is ook aan de ouders, te worden medegedeeld.
 - c. De rector stelt de inspectie en bureau leerlingzaken van de betreffende gemeente van een schorsing voor een periode van langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
2. a. De rector kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze, en indien deze minderjarig is ook de ouders, de gelegenheid is geboden hierover te worden gehoord. Een leerling wordt niet op grond van onvoldoende vorderingen in de loop van een schooljaar verwijderd.
 - b. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie en bureau leerlingzaken van de betreffende gemeente. Hangende dit overleg kan de desbetreffende leerling worden geschorst.
 - c. De rector stelt de inspectie en bureau leerlingzaken van de betreffende gemeente van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
 - d. Definitieve verwijdering van een minderjarige leerling vindt pas plaats nadat de rector ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten.
3. a. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze minderjarig is ook aan de ouders, medegedeeld waarbij tevens de inhoud van lid b. wordt vermeld. Dit besluit betreft een gemandateerde bevoegdheid.
 - b. Binnen twee weken na dagtekening van de in lid a. bedoelde mededeling kan door de leerling, en indien deze minderjarig is ook door de ouders, aan de rector schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.
 - c. De rector neemt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken na de ontvangst van het verzoek, na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen, een beslissing op het verzoek om herziening, doch pas nadat de leerling, en indien deze minderjarig is ook de ouders, de gelegenheid is geboden te worden gehoord en kennis heeft/ hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen.
 - d. De rector kan de desbetreffende leerling gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school ontzeggen.

IV DE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL

A. HET ONDERWIJS

Artikel 10 Het geven van onderwijs door docenten

1. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
 - een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
 - een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
 - het kiezen van geschikte schoolboeken;
 - de aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
2. Als een docent 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 desbetreffende afdelingsleider.
3. De desbetreffende afdelingsleider geeft binnen twee weken een reactie op de klacht.
4. Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan beroep bij de interne klachtencommissie worden aangetekend.
5. De leerlingen hebben recht op een gelijksoortige behandeling en gelijke beoordeling door verschillende docenten van eenzelfde vak.

Artikel 11 Het volgen van onderwijs door leerlingen

1. De leerlingen moeten zich inspannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen.
2. Wanneer een leerling zodanig gedrag vertoont tijdens de les dat hij, ondanks het feit dat de docent hem heeft gewaarschuwd, niet langer hanteerbaar is in de les, wordt hij uit de les verwijderd. De docent draagt de leerling op het lokaal te verlaten en zijn werkzaamheden op de gang, buiten de deur van het lokaal, voort te zetten. Het is de leerling niet toegestaan van deze plek weg te gaan.

Na afloop van de les of op een nader af te spreken tijdstip bespreekt de docent de situatie met de leerling en maakt een afspraak over het hierna te tonen gedrag in de lessituatie. De docent maakt duidelijk aan de leerling waarom hij het gedrag in kwestie niet kan dulden. Ook gaat de docent na of de leerling voldoende verder heeft gewerkt aan het vak. Zonodig verstrekt hij de leerling nog een extra opdracht.

Indien een leerling door een docent voor de derde keer verwijderd wordt uit de les stuurt de docent de leerling door naar de desbetreffende afdelingsleider of coördinator.

Wanneer een leerling uit de les verwijderd wordt die zodanig gedrag vertoont dat het niet verantwoord is hem op de gang verder te laten werken, wordt hij naar de receptie gestuurd. Daar krijgt hij een verwijderingformulier aangereikt dat hij invult. Hierna wordt de leerling met het ingevulde verwijderingformulier naar de coördinator gestuurd en bij diens afwezigheid naar de afdelingsleider om verantwoording af te leggen over het gebeurde.

Artikel 12 Huiswerk

1. De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met de tijd die nodig is voor het maken van werkstukken.
2. De docenten zijn gehouden het huiswerk op een duidelijke manier op te geven en te vermelden op Itslearning.
3. De leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te maken c.q. te leren.
4. Als de leerling het huiswerk niet gemaakt c.q. geleerd heeft, dan moet hij dat aan het begin van de les melden bij de docent. Als de docent de reden die gegeven wordt niet aanvaardt, kan de docent een redelijke straf opleggen. Als de leerling het daar niet mee eens is, kan hij een klacht indienen volgens de in art. 21 en 22 geschetste procedure.

Artikel 13 Toetsing (leerjaar 1, 2 en 3)

1. Er bestaan de volgende vormen van toetsing:
 - diagnostische toetsen;
 - overhoringen, schriftelijk of mondeling;
 - proefwerken;
 - luistertoetsen/leesvaardigheidstoetsen (teksten);
 - werkstukken/spreekbeurten/practica.

Van tevoren moet bekend zijn hoe zwaar de cijfers van verschillende toetsen meetellen voor het bepalen van het rapportcijfer. Een proefwerk telt zwaarder dan een overhoring. De aan toetsen toegekende wegingsfactoren zijn vermeld in de PTA's.
2. Een diagnostische toets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoe verre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. Een diagnostische toets kan ook onverwacht gehouden worden. Van diagnostische toetsen wordt het cijfer (als er al een cijfer voor gegeven wordt) niet meegeteld voor het rapportcijfer.
3. Overhoringen zijn mondelinge of schriftelijke toetsen over het opgegeven huiswerk. Zij kunnen al of niet aangekondigd gegeven worden, vergen slechts een klein gedeelte van de lestijd en ze hebben betrekking op een normale hoeveelheid huiswerk.
4. Proefwerken zijn toetsen over een afgerond geheel van leerstof, bijv. één of meerdere hoofdstukken. Een proefwerk moet minimaal vijf schooldagen van tevoren worden opgegeven.
5. De leerlingen krijgen maximaal één proefwerk per dag. Een tekst of andere toets waarvoor niet geleerd hoeft te worden of één overhoring, mag samen met een proefwerk op één dag worden afgenomen, mits dit niet op opeenvolgende uren gebeurt. Er geldt een maximum van 4 proefwerken

per week.

Van deze regels wordt afgeweken bij proefwerkweken, toetsdagen en bij herkansingen / inhaalproefwerken.

6. Een docent moet een proefwerk binnen tien werkdagen gecorrigeerd hebben en besproken hebben in de klas.
Een proefwerk wordt altijd nabesproken in de les.
7. Een proefwerk dat voortbouwt op een vorig proefwerk kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk is besproken en de cijfers bekend zijn. Wat hier staat geldt ook voor een schriftelijke overhoring.
8. Proefwerken en schriftelijke overhoringen worden, na te zijn gecorrigeerd, aan de leerlingen ter inzage gegeven dan wel teruggegeven.
9. Als de leerling het niet eens is met zijn cijfer kan hij bezwaar maken bij de docent. Daarna kan hij handelen volgens art. 21 en 22.
10. De docent moet van een werkstuk van tevoren zeggen aan welke eisen het moet voldoen en wanneer het ingeleverd moet zijn. Bij te laat inleveren kan de docent 0.4 punten aftrekken per schooldag tot een maximum van 2 punten. Daarna wordt de afdelingsleider ingeschakeld. Dit gebeurt ook als de leerling in het geheel niets inlevert. De afdelingsleider beslist over het vervolg.
11. Als een leerling een proefwerk om gegronde redenen niet heeft gemaakt, heeft de leerling het recht om dat proefwerk in te halen. Hij moet dan wel in de eerstvolgende les contact opnemen met de docent voor het maken van een afspraak. De docent kan in overleg met de leerling besluiten dat het proefwerk niet ingehaald hoeft te worden.
12. Een herkansing / inhaalproefwerk dient van dezelfde zwaarte te zijn als het originele proefwerk.
13. Of een leerling onrechtmatig afwezig is geweest bij een proefwerk of overhoring, wordt, gehoord de leerling, vastgesteld door de afdelingsleider van het desbetreffende leerjaar. Is dat het geval, dan wordt geen inhaalmogelijkheid geboden en krijgt de leerling het cijfer 1.0 toegekend. In andere gevallen maakt de docent met de leerling een afspraak om het proefwerk in te halen.
14. Fraude en onregelmatigheden: Bij mogelijke onregelmatigheden wordt de afdelingsleider ingelicht. Onder onregelmatigheden vallen ondermeer: onreglementaire afwezigheid en fraude. De afdelingsleider hoort, zo nodig, de betrokkenen en neemt een besluit over het vervolg. Bij sancties baseert hij zich op het examenbesluit art.5 zoals dat verwoord is in het Quadraam-reglement. Met nadruk wordt vermeld dat hieronder vallen:
 - Het toekennen van het cijfer **een (1.0)** voor een toets, opdracht of werkstuk als sanctie.
 - Beslissingen om een toets al dan niet te laten inhalen, herkansen of opnieuw te laten maken.

Artikel 14 Schoolexamen en centraal examen

1. Voor de leerlingen van mavo 3 en 4, havo 4 en 5 en vwo 4, 5 en 6 wordt vóór 1 oktober het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting (PTA) gepubliceerd op Itslearning. Hierin zijn ten minste opgenomen:
 - a. de volledige tekst van het officiële examenreglement van de school. Hierin zijn verwerkt bepalingen omtrent:
 - de toetsperiodes;
 - beoordeling van toetsen;
 - rapportage;
 - mogelijkheden voor de kandidaat om in beroep te gaan bij geschillen over toetsen;
 - ziekte en afwezigheid tijdens toetsen;
 - herkansingen van toetsen;
 - fraude en onregelmatigheden tijdens toetsen;
 - b. de regeling per vak, waarin zijn opgenomen beschrijvingen van te toetsen stof, de vorm van de toetsen en de wijze waarop het rapportcijfer en het cijfer voor het schoolexamen worden vastgesteld;
 - c. de belangrijkste gegevens betreffende het centraal examen.
2. Ten minste één week voor de aanvang van het centraal examen ontvangen alle kandidaten schriftelijke mededelingen over het centraal examen, waarin zijn opgenomen alle voor de kandidaat belangrijke organisatorische regelingen.

Artikel 15 Rapportage (leerjaar 1, 2 en 3)

1. Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode en dient ter informatie van de leerling zelf en zijn ouders.
2. De berekening van de rapportcijfers moet aan het begin van het schooljaar voor elk vak aan de leerlingen meegedeeld worden.
3. Als rapportcijfers worden gebruikt de gehele cijfers van 1 t/m 10.
4. Een rapportcijfer mag niet op grond van één toets worden vastgesteld.
5. Rapportcijfers worden alleen gebaseerd op geleverde prestaties. Bij het afronden worden de bij het examen geldende voorschriften toegepast, tenzij de docent goede redenen heeft hiervan af te wijken. In dat geval maakt de docent de redenen aan de leerling bekend.
6. Alle cijfers in de loop van het jaar behaald voor toetsen genoemd in artikel 13.1 tellen mee voor het eindcijfer.

Artikel 16 Bevordering en doubleren

1. De bevorderingsnormen moeten aan het begin van het schooljaar bekend worden gemaakt.
2. Indien een leerling niet bevorderd kan worden, kan de afdelingsleider van het desbetreffende leerjaar de leerling adviseren plaats te nemen in het volgende leerjaar van een ander schooltype. De leerling kan een verzoek voor doublure indienen bij de afdelingsleider.
3. Een leerling mag in eenzelfde leerjaar, behalve in het examenjaar, niet tweemaal doubleren.
4. Een leerling mag, behalve in het examenjaar, niet in twee opeenvolgende leerjaren op hetzelfde niveau doubleren.
5. Een leerling die instroomt in een ander niveau, mag, behoudens bijzondere omstandigheden, niet doubleren in het eerste jaar waarin hij in het nieuwe niveau geplaatst is.

B. FACILITEITEN

Artikel 17 De leerlingenraad

1. De leerlingenraad wijst leerlingen aan voor het aantal beschikbare zetels in de medezeggenschapsraad.
2. Aan de leerlingenraad wordt overlegruimte ter beschikking gesteld. De leerlingen zijn voor gepast gebruik van deze ruimte verantwoordelijk.
3. Personen uit andere geledingen van de school mogen pas toegelaten worden tot de vergadering als minimaal 3/4 van de aanwezige leden daarmee instemt.

4. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de directie in redelijke mate drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen ter beschikking gesteld.
5. Leden van de leerlingenraad kunnen van de desbetreffende afdelingsleider toestemming krijgen voor activiteiten van de leerlingenraad lessen te verzuimen.
6. Voor de privacyregeling wordt verwezen naar het Quadraam reglement, te vinden op www.quadraam.nl.

C. REGELS VAN ORDE

Artikel 18 Schoolregels

1. De school heeft schoolregels opgesteld betreffende de dagelijkse gang van zaken.
2. Deze regels worden jaarlijks aan alle betrokkenen bekend gemaakt door publicatie in de schoolgids van de school, te vinden op de website van de school.
3. De leerlingen dienen de doelstellingen van de school te respecteren en de schoolregels na te leven.

Artikel 19 Schade

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. De schoolleiding kan strafmaatregelen treffen tegen leerlingen die de eigendommen van school of van andere personen schade toebrengen.

Artikel 20 Strafbevoegdheden en straffen

1. De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen komt toe aan het managementteam, onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.
2. De straf die gegeven wordt, moet in redelijke verhouding staan tot de ernst en aard van de overtreding. De volgende straffen mogen gegeven worden, naar opklimmende zwaarte: een berisping, het maken van strafwerk, nablijven, gemiste lessen inhalen of eerder op school melden, corveewerkzaamheden uitvoeren. Het ontzeggen van de toegang tot een of enkele les(sen), schorsing of definitieve verwijdering is voorbehouden aan de schoolleiding.
3. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt. Bij het uitvoeren van de straf moet rekening gehouden worden met de mogelijkheden van de leerling om aan de straf te voldoen.
4. Als een leerling meent ten onrechte of onredelijk zwaar gestraft te zijn, kan hij een klacht indienen volgens de in art. 21 en 22 geschetste procedure.

D. KLACHTEN EN GESCHILLEN

Artikel 21 Klachten

1. Als een leerling een klacht wil indienen kan hij dat doen bij de mentor, de vertrouwenspersoon, de afdelingsleider of de directie. Deze zullen vervolgens bemiddelen om tot een oplossing te komen.
2. Indien langs informele weg geen bevredigende oplossing wordt bereikt, kan men het gerezen geschil voorleggen aan de klachtencommissie (zie artikel 22).
3. Degene die een klacht indient en degene tegen wie een klacht ingediend wordt, kunnen zich tijdens de behandeling van de klacht laten bijstaan door anderen.

Artikel 22 Klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit de rector, een afdelingsleider en de voorzitter van de MR of hun respectievelijke plaatsvervangers.
2. De klachtencommissie kan elke klacht betreffende vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling nemen.
3. Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij het secretariaat. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
4. Degene die de klacht heeft ingediend en degene tegen wie de klacht gericht is, worden door de commissie gehoord.
5. De afhandeling van een klacht door de klachtencommissie geschiedt binnen twee weken na het horen van de klager en de aangeklaagde.

Dit leerlingenstatuut is vastgesteld door de rector van het Olympus College, op 29 juni 2011

Op 5 juli 2011 heeft de Medezeggenschapsraad van het Olympus College met het leerlingenstatuut ingestemd.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT van de LEERLINGENRAAD

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

| | |
|--------------------------|--|
| Leerlingenraad: | een uit de leerlingenpopulatie gekozen groep die de belangen van de leerlingen behartigt. |
| Huishoudelijk reglement: | een reglement dat vastlegt hoe de leerlingenraad intern georganiseerd is. De rechten en plichten van leerlingen en de leerlingenraad zijn vastgelegd in het leerlingenstatuut. |

Artikel 2 Taak en bevoegdheden

1. De leerlingenraad heeft tot taak:
 - a. de belangen van de leerlingen te behartigen in de medezeggenschapsraad, bij de afdelingsleiders en zo nodig bij de rector;
 - b. als contactorgaan te functioneren tussen leerlingen en de overige leden van de schoolpopulatie;
 - c. te bevorderen dat leerlingen zich voor de school interesseren.
2. De leerlingenraad is bevoegd:
 - a. gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de rector over zaken die de leerlingen in het bijzonder aangaan;
 - b. op te treden ter vertegenwoordiging van de leerlingen.
3. De leerlingenraad heeft:
 - a. de beschikking over vergaderruimte;
 - b. in redelijke mate in school de beschikking over drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen;
 - c. de beschikking over een jaarlijks in de begroting van de school vastgesteld geldbedrag, te besteden voor werkzaamheden van de raad.

Artikel 3 Vergadering van de leerlingenraad

Ten minste één maal per maand belegt de leerlingenraad een vergadering.

Artikel 4 Werkwijze

De leerlingenraad kan schriftelijk of mondeling vragen stellen over de gang van zaken op school aan het managementteam en aan elke docent over het onderwijs in een bepaalde klas. Beslissingen van de leerlingenraad worden in goed overleg en, zo nodig, na stemming genomen.

Artikel 5 Voorzitter

De voorzitter is belast met de leiding van de vergadering en met het opstellen van een agenda. De leerlingenraadsleden kunnen voor de vergadering agendapunten aan de voorzitter doorgeven. Als de voorzitter ziek is of om andere redenen niet in staat is voor te zitten, krijgt de plaatsvervangend voorzitter deze taak te vervullen.

Artikel 6 Begeleider leerlingenraad

- a. De leerlingenraad krijgt jaarlijks een docent toegewezen voor de functie van begeleider.
- b. De begeleider kan op uitnodiging van één der leden van de leerlingenraad de vergadering bijwonen.
- c. De begeleider kan advies geven aan de leerlingenraad over zaken die tijdens de vergadering ter sprake komen.
- d. De begeleider heeft in de vergadering van de leerlingenraad geen stemrecht.
- e. De begeleider vervult deze functie in principe voor de duur van één schooljaar.

Artikel 7 Omvang en samenstelling²

- a. De leerlingenraad streeft ernaar om uit elk leerjaar en niveau een lid in de leerlingenraad te hebben en daarmee zo representatief mogelijk te zijn. De leerlingenraad moet tenminste uit 10 en mag maximaal uit 22 leden bestaan.
- b. De zittende leerlingenraad werft actief kandidaat-leden, telkens wanneer niet aan lid a van dit artikel voldaan wordt of bekend is dat dit binnenkort het geval zal zijn. Elke leerling kan zichzelf kandidaat stellen met een proeftijd van twee vergaderingen waarna de leerlingenraad besluit of de kandidaat lid wordt van de raad. Dit alles met inachtneming van de vermelding onder lid a.
- c. De leden van leerlingenraad kiezen uit hun midden een voorzitter, een vicevoorzitter, een notulist, en penningmeester(s), Ook kiest de leerlingenraad de vier vertegenwoordigers in de MR waarvan er twee woordvoerder zijn. Er wordt een beheerder van de leerlingenraadsite op It's Learning gekozen en een contactpersoon voor de leerlingenraadsite.
- d. Op het moment dat een lid van de leerlingenraad niet naar behoren functioneert, kan hij of zij gezegd worden uit de leerlingenraad te stappen. Op dat moment moet minimaal 50% van de aanwezige leerlingen stemmen. Van die 50% moet minimaal 2/3 instemmen met het voorstel.
- e. De leerlingenraad stelt de leerlingen in de gelegenheid kennis te nemen van zijn samenstelling en werkzaamheden.

Artikel 8 Commissies

De leerlingenraad stelt naar behoefte commissies in (zoals een feestcommissie) ten behoeve van de organisatie van activiteiten. In zo'n commissie heeft ten minste één lid van de leerlingenraad zitting. De commissie werkt onder verantwoordelijkheid van de leerlingenraad.

Artikel 9 Slotbepaling

Dit reglement en de eventueel daarin aan te brengen wijzigingen worden vastgesteld door de leerlingenraad. Voor wijzigingsbesluiten is een meerderheid van 2/3 van de leerlingenraad vereist. Het vastgestelde reglement wordt ter kennis gebracht van het managementteam, de medezeggenschapsraad, de ouderraad en de leerlingen.

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie na overleg met de leerlingenraad.

² Artikel 7 is gewijzigd. De tekst is ter informatie aangeboden en goedgekeurd op de MR-vergadering van 28 juni 2016.