



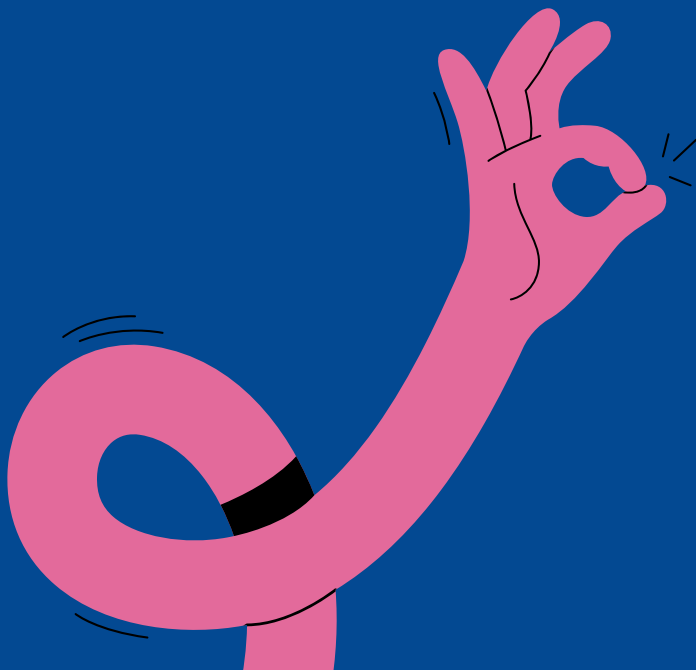
# Voorbeeld leerlingen- statuut

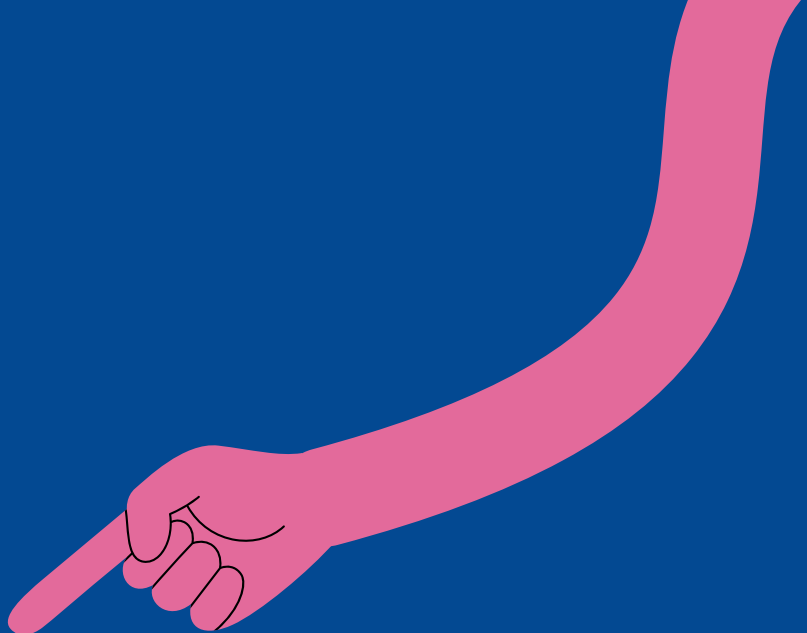


**LAKS**  
landelijk actie comité **S**cholieren

# Aan de slag met het leerlingen- statuut

Wat goed dat je dit leerlingenstatuut hebt opengeslagen! Dit betekent dat jij bezig bent met de regels bij jou op school. Hoe vaak mag je een proefwerk maken per week? Wanneer valt het uur uit als je docent niet komt opdagen? Hoe zit het met je privacy als leerling? En, wie mogen jouw cijfers online inzien?





Elke school móet een leerlingenstatuut hebben: het document met alle rechten en plichten van een leerling. Deze moet elke twee jaar opnieuw worden bekeken en vastgesteld. Het is daarom goed om:

- 1 Te checken of je het leerlingenstatuut van jouw school kunt vinden;
- 2 Te checken wanneer deze voor het laatst is herzien;
- 3 Te checken welke regels erin staan en of jullie (als leerlingenraad) het eens zijn met de regels en plichten die erin staan en of jullie nog dingen missen.

Dit voorbeeld-leerlingenstatuut kan je helpen bij het opstellen of aanvullen van jullie leerlingenstatuut.

# Stappenplan

1

Check het leerlingenstatuut van jouw school! Heeft jouw school een leerlingenstatuut en/of is deze aan vervanging toe?

2

Lees dit document en kijk wat er voor jouw school belangrijk is.

**a. Let op:** er is een verschil tussen wat er wettelijk geregeld is en regels die wij als voorbeeld gebruiken. Zie je dit kader? Dan is het een wettelijke afspraak. Aan deze wettelijke afspraken kun je niets aanpassen.



**b.** Buiten deze kaders geven we voorbeelden en deze kun je wel aanpassen, aanvullen of weglaten.

**c.** We hebben hier en daar ook tips toegevoegd die je kunt gebruiken om het leerlingenstatuut aan te vullen.



3

Ga in gesprek met leerlingen in je leerlingenraad en de leerlinggeleding van de MR over wat jullie belangrijk vinden in het leerlingenstatuut.

4

Vraag hierbij om hulp (als jullie dat willen) van bijvoorbeeld jullie begeleidend docent of van de voorzitter van de MR.

5

Pas het document aan en zorg dat het bij de MR komt en wordt besproken.

6

Is het leerlingenstatuut ingestemd door de MR? Verspreid dan het leerlingenstatuut onder leerlingen!

7

Nu je een mooi leerlingenstatuut hebt liggen, is het belangrijk dat leerlingen op de hoogte zijn van hun rechten en plichten.

Een lang document met artikelen spreekt niet veel leerlingen aan. Bedenk dus met de leerlingenraad hoe je deze rechten en plichten verspreidt door de school.



Maak bijvoorbeeld een toegankelijke versie op één of twee A4'tjes met de belangrijkste punten of maak een filmpje die je verspreid op de sociale mediakanalen van de school.

Zo zorg je ervoor dat iedereen op de hoogte is van diens rechten en plichten en zorgen we voor goed en eerlijk onderwijs voor iedereen! Succes!

# Algemeen

## Artikel 1 • Betekenis

In het leerlingenstatuut staan alle rechten en plichten van een leerling. De school mag dingen van jou verwachten, maar jij mag ook wat van de school verwachten!

## Artikel 2 • Doel

Een leerlingenstatuut helpt om duidelijk te maken welke rechten en plichten leerlingen hebben. Het leerlingenstatuut:

- voorkomt problemen;
- helpt problemen op te lossen;
- zorgt dat beslissingen eerlijk worden genomen.

## Artikel 3 • Begrippen

In het leerlingenstatuut worden verschillende groepen en begrippen genoemd. Deze staan hieronder uitgelegd:

- Leerlingen: alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;
- Ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers;
- Onderwijsondersteunend personeel: personeelsleden met een andere taak dan lesgeven;
- Docenten: personeelsleden die onderwijs geven;
- Schoolleiding: de rector samen met de conrector(en) of de directeur samen met de adjunct-directeur(en);
- Schoolbestuur: het bevoegd gezag, het bestuur van de onderwijsstichting/onderwijsvereniging;
- Leerlingenraad: groep leerlingen die opkomt voor de belangen van alle leerlingen op school;
- Medezeggenschapsraad (MR): een groep van ouders, leerlingen en (onderwijs) personeel die meepraat over alles rondom de school;
- Geleding: een groep binnen de school, bijvoorbeeld de 'leerlingeleding van de MR';
- Achterban: een groep die wordt vertegenwoordigd, bijvoorbeeld: leerlingen zijn de achterban van de leerlingenraad;
- Mentor: docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen tijdens het schooljaar extra te begeleiden;
- Examencommissie: een groep van onderwijspersoneel op school (bijvoorbeeld docenten) die zich met de kwaliteit van de examens op school bezighoudt;
- Programma van toetsing en afsluiting (PTA): elke school in het voortgezet onderwijs heeft een PTA. Hierin staat de belangrijkste informatie en regels over de schoolexamens. Bijvoorbeeld wanneer de toetsen zijn, hoe je de toetsen kan herkansen en hoe de school het cijfer bepaalt;



- Interne geschillencommissie: een groep waar je naartoe kan stappen als je denkt dat docenten of iemand anders van de school zich niet aan afspraken houden of als je een andere klacht wilt indienen;
- Externe geschillencommissie: als je je klacht niet wilt indienen binnen de school, kan dat ook nog via een geschillencommissie buiten de school. Sommige scholen hebben alleen een externe geschillencommissie.
- Sanctie: een maatregel die kan worden opgelegd door onderwijspersoneel of de schoolleiding. Bijvoorbeeld nablijven of uit de klas sturen.

**Tip:** Kijk in je schoolgids of je school is aangesloten bij een interne of externe geschillencommissie en zet deze informatie in het leerlingenstatuut. Zo weet je voor jezelf én voor je medeleerlingen waar je met een klacht terecht kan!



#### **Artikel 4 • Procedure**

De MR mag voorstellen doen om het leerlingenstatuut te wijzigen of te verbeteren. De leerlingen in de MR hebben instemmingsrecht, dat betekent dat zij mogen aangeven of zij het eens zijn met het leerlingenstatuut of niet. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld en/of gewijzigd door het schoolbestuur.

#### **Artikel 5 • Geldigheidsduur**

Het leerlingenstatuut is na vaststelling voor twee schooljaren geldig. Na die twee jaar wordt het leerlingenstatuut opnieuw in de MR besproken. Deze bespreking moet op tijd plaatsvinden, zodat de MR (en dus de leerlingen in de MR) de mogelijkheid heeft om wijzigingen voor te stellen. Vervolgens wordt het leerlingenstatuut ingestemd door de MR en vastgesteld door het schoolbestuur. Zonder instemming is het leerlingenstatuut niet geldig.

#### **Artikel 6 • Toepassing**

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

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

Het leerlingenstatuut geldt volgens regels die in de wet zijn vastgesteld.

#### **Artikel 7 • Publicatie**

Het leerlingenstatuut wordt bij aanvang van elk schooljaar gepubliceerd en is openbaar in te zien via de site van de school en op te vragen bij het schoolbestuur en/of de schoolleiding. Het statuut is bindend na publicatie. De publicatie en de verspreiding van het document is de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

# Een fijne en veilige school

## Artikel 8 • Gelijke behandeling en discriminatieverbod

1. Alle leerlingen worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie vanwege godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of welke reden dan ook is niet toegestaan en wordt niet geaccepteerd.

2. De school treedt op tegen pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag, en probeert deze zoveel mogelijk te voorkomen.

**Tip:** Bespreek met de schoolleiding een stappenplan als bijvoorbeeld discriminatie of pesten toch gebeurt en voeg dit stappenplan toe in het leerlingenstatuut. Beschrijf bijvoorbeeld bij wie leerlingen terecht kunnen als zoiets gebeurt.

3. De school zorgt ervoor dat iedere leerling zich welkom voelt. De school is verantwoordelijk voor toegankelijke faciliteiten.

**Tip:** Verduidelijk in je leerlingenstatuut welke faciliteiten jullie nodig hebben. Denk aan een toegankelijke (en werkende) lift, aangepaste wc's en stilte/gebedsruimtes.

## Artikel 9 • Vrijheid van meningsuiting

Iedereen heeft de vrijheid hun mening op school te uiten, mits deze niet discriminerend of onnodig kwetsend is.

## Artikel 10 • Vrijheid van uiterlijk

Alle leerlingen hebben vrijheid van uiterlijk en kledingkeuze. De school kan alleen bepaalde kleding verplichten of verbieden wanneer dit vanwege veiligheid, (geloofs)overtuiging of hygiëne noodzakelijk is en dit goed kan onderbouwen.

## Artikel 11 • Sociale veiligheid

1. Leerlingen en onderwijspersoneel zijn samen verantwoordelijk voor een veilige en positieve sfeer op school.

2. Voor klachten over grensoverschrijdend gedrag kunnen leerlingen terecht bij de vertrouwenspersoon. De mentor of andere docenten kunnen hierin ondersteunen.





**3.** Het schoolbestuur is verplicht om voor alle leerlingen en al het personeel duidelijk te maken wie de vertrouwenspersonen zijn. Het moet ook duidelijk zijn hoe leerlingen hen kunnen bereiken en waarvoor je bij hen terecht kunt.

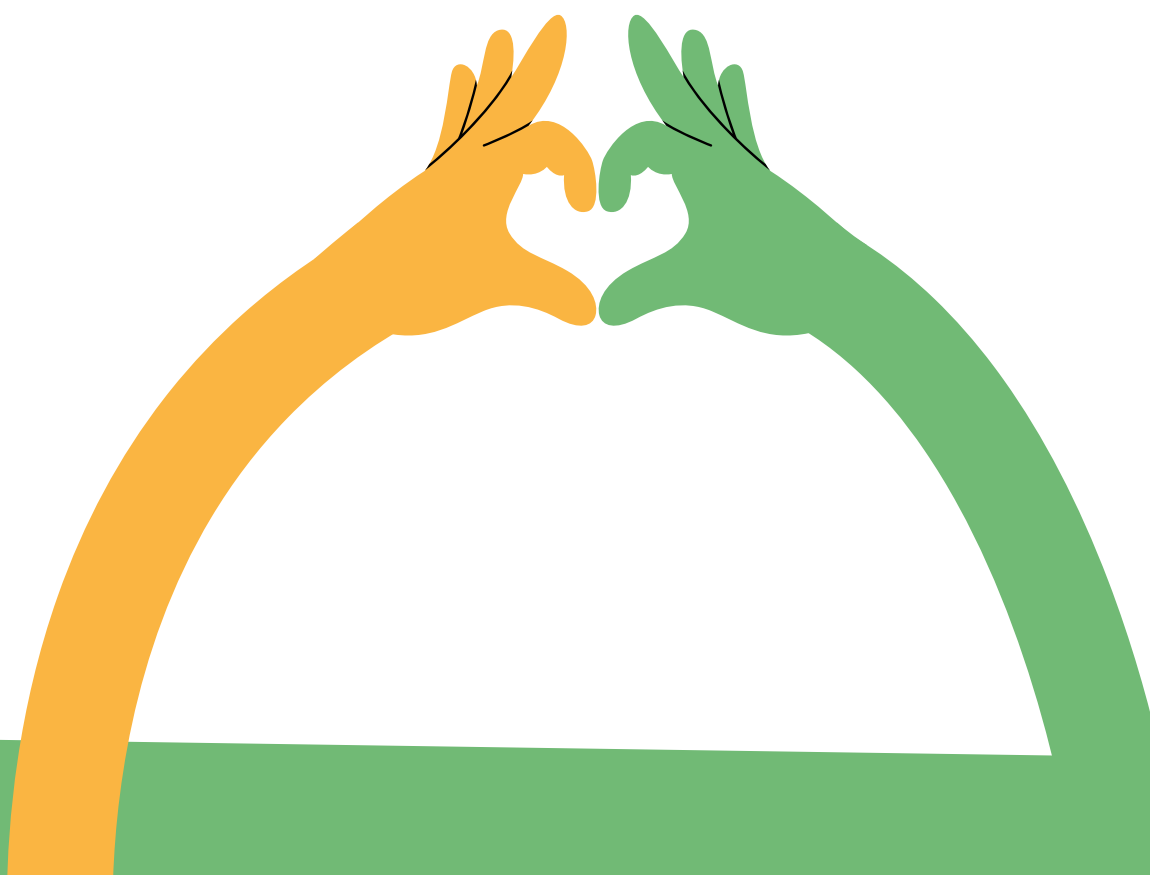
**4.** Een goede sfeer en een vriendschappelijke omgang tussen leerlingen en docenten is gewenst. De docent moet rekening houden met de ongelijke relatie tussen docent en leerling. Daarom ligt bij de docent de verantwoordelijkheid om iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag te voorkomen en tegen te gaan.



**Tip:** Bespreek met de vertrouwenspersoon en docenten een stappenplan die je na kan lopen als er toch sprake is van grensoverschrijdend gedrag of een andere sociaal onveilige situatie. Voeg dit stappenplan toe aan het leerlingenstatuut.

## **Artikel 12 • Duurzaamheid**

- 1.** De school is verantwoordelijk voor het maken van duurzame keuzes, bijvoorbeeld bij de inkoop en bij schoolactiviteiten.
- 2.** De school moet kritisch kijken naar materialen die op school worden gebruikt. Er moet duurzaam worden omgegaan met bijvoorbeeld schoolboeken, het printen van papier, de kantine en afval.



# Onderwijs en toetsing

## Artikel 13 • Regels over onderwijs

1. Docenten zijn verplicht zich in te spannen om goed onderwijs te geven. Hiermee wordt bedoeld:

- Goede verdeling van de lesstof over de lessen;
- Goede en enthousiaste presentatie en duidelijke uitleg van de stof (voor elke leerling);
- Keuze van geschikte schoolmateriaal (zoals boeken, artikelen, en/of ook digitaal materiaal);
- Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof;
- Heldere uitleg en aankondiging van toetsing;
- De docent houdt orde;
- De docent doet diens best om een fijne sfeer te creëren in de klas waarbij veiligheid voorop staat;
- De docent is in staat te werken met digitale technologie die past bij het onderwijs van vandaag;
- De docent heeft oog voor de individuele leerling (de docent heeft dus oog voor jou als persoon);
- De docent handelt curriculumbewust (heeft een goed plan voor de lessen en wat er geleerd moet worden).

**Tip:** Je kan in het leerlingenstatuut opnemen dat je je docent regelmatig feedback geeft. Wil je hier meer over weten? Lees dan de brochure 'Leerlingen ontwikkelen docenten' (LOD) van het LAKS!



2. Wanneer leerlingen vinden dat een docent hier niet in slaagt, mogen een of meerdere leerlingen dit aankaarten bij de docent. Wanneer leerlingen niet tevreden zijn met het antwoord of actie van de docent, kunnen de leerlingen terecht bij de leerjaarcoördinator. Wanneer dit ook tot onvoldoende resultaat leidt, mogen leerlingen ook naar de leerlingenraad en/of de schoolleiding stappen. De schoolleiding is verplicht hier binnen 10 werkdagen op te reageren.

3. Wanneer de leerlingen niet tevreden zijn met de reactie van de schoolleiding, dan kan beroep bij de geschillencommissie worden aangetekend. Zij nemen jouw klacht serieus in behandeling. Wanneer de klacht als gegrond wordt beoordeeld (dat betekent dat het een terechte klacht is), moet de schoolleiding actie ondernemen.

## Artikel 14 • Het volgen van onderwijs door leerlingen

1. De leerlingen zijn verplicht om bij te dragen aan een goed verloop van de schooldag.

2. Een leerling die de les onnodig verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten of krijgt een andere sanctie in gelijke verhouding met diens overtreden. Voor zware sancties verwijst de docent de leerling door naar de schoolleiding volgens Artikel 23 van het leerlingenstatuut.

## Artikel 15 • Onderwijstoetsing

1. Toetsing van de leerstof kan op verschillende manieren gebeuren:

- Oefentoetsen;
- (Schriftelijke) overhoringen;
- Proefwerken;
- Werkstukken;
- Mondelinge overhoringen;
- Practica.

- 2.** Een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. Een oefentoets mag ook onverwacht gehouden worden. Bij oefentoetsen telt het cijfer niet mee voor het rapport en wordt het cijfer niet op het leerlingenvolgsysteem geplaatst.
- 3.** Van alle overige andere toetsen moet van tevoren en achteraf duidelijk zijn hoe het cijfer wordt berekend en hoe zwaar het cijfer meeweegt bij het rapportcijfer.
- 4.** Een (schriftelijke) overhoring bevat de lesstof van een of enkele lessen en kan zonder voor aankondiging gehouden worden.
- 5.** Voordat een niet-aangekondigde (schriftelijke) overhoring wordt afgenomen, hebben de leerlingen het recht de docent vragen te stellen over de stof van de overhoring.
- 6.** Een proefwerk wordt tenminste tien schooldagen van tevoren opgegeven.
- 7.** Een leerling mag slechts één proefwerk per schooldag krijgen. Bij een herkansing mag van deze regel afgeweken worden.
- 8.** Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die vijf schooldagen van tevoren is afgerond. Er moet een goede verhouding tussen de leerstof en het proefwerk zijn. De vorm van het proefwerk moet van tevoren duidelijk zijn.
- 9.** De docent moet de uitslag van een proefwerk of (schriftelijke) overhoring binnen tien schooldagen in de les bekend maken. Een proefwerk wordt altijd besproken in de les. Wanneer een proefwerk of (schriftelijke) overhoring voortbouwt op vorige toetsing, worden deze pas afgenomen wanneer het vorige proefwerk of (schriftelijke) overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.

**Tip:** Ga met je school in gesprek over het bekend maken van cijfers. Sommige scholen doen dit online. Bespreek dan bijvoorbeeld dat cijfers alleen op schooldagen online mogen komen (en niet in het weekend of in de avond). Het kan ook prettig kan zijn om je cijfer tijdens de les te horen. Zo kan je meteen naar je docent toe met vragen.



- 10.** Een leerling heeft altijd het recht op inzage in een eerder gemaakte toets.
- 11.** De docent bespreekt bij het inplannen van een toets waar de docent op let tijdens het nakijken en wat de normering is.
- 12.** Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, meldt dat eerst bij de docent. Wanneer de leerling de reactie van een docent niet goed genoeg vindt, kan de beoordeling aan de geschillen- of examencommissie van de school worden voorgelegd.
- 13.** De leerling, die na toestemming van de docent of schoolleiding, vanwege een medische reden of onvoorziene omstandigheden niet aan een toets heeft deelgenomen, mag deze inhalen. Het inhalen telt niet als een herkansing.
- 14.** De leerling, die een inhaalmoment of herkansing mist vanwege onvoorziene omstandigheden (en na dit besproken te hebben met docent of schoolleiding), blijft recht houden op dit inhaalmoment of herkansing.
- 15.** Als er fraude geconstateerd wordt bij schoolexamens (niet de centrale examens), mag de docent een sanctie bedenken en opleggen. De sanctie moet duidelijk worden uitgelegd aan de leerling. Wanneer de leerling het oneens is met de sanctie, mag de leerling een klacht indienen bij de leerjaarcoördinator of de geschillencommissie.

## Artikel 16 • Toetsdruk

- 1.** Het toetsbeleid van de school moet duidelijk vastgelegd en toegankelijk zijn voor leerlingen via de schoolwebsite.

2. Via de MR en/of bijvoorbeeld klankbordgroepen hebben leerlingen het recht om mee te denken over het toetsbeleid. Zo kan er bijvoorbeeld nagedacht worden over de beste toetsroosters of het niet-toelaten van toetsing de week na de vakantie, om onnodige toetsdruk te voorkomen.



### Artikel 17 • Eindexamens

1. De school moet ervoor zorgen dat de leerling op tijd diens programma van toetsing en afsluiting (PTA) kan afronden.
2. De school mag een leerling uitsluiten of terugtrekken van het centraal eindexamen als de leerling hier zelf om vraagt (met toestemming van ouders/verzorgers als leerling jonger is dan 18 jaar), wanneer de leerling het PTA niet heeft afgerond of bij een 'onregelmatigheid' zoals spieken of plagiaat.
3. Een school mag een leerling niet uitsluiten van het centraal examen als de leerling slechte resultaten heeft behaald (en het PTA wel heeft afgerond) of op basis van voorwaardelijke toelating.

### Artikel 18 • Werkstukken

Werkstukken moeten duidelijk worden uitgelegd door de docent. Duidelijk moet zijn:

- wat de inhoudelijke eisen zijn van het werkstuk;
- waar het werkstuk aan moet voldoen wat betreft vormgeving, inhoud en taalgebruik;
- wanneer het werkstuk moet worden ingeleverd en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.

### Artikel 19 • Rapporten

1. Een rapport geeft de leerling een overzicht van de prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling.
2. Cijfers worden bij halve punten naar boven afgerond.
3. Cijfers op het eindrapport kunnen voor bepaalde vakken opgesteld worden op basis van eerdere rapporten. Dit moet vooraf duidelijk zijn voor de leerling.

### Artikel 20 • Huiswerk

1. De docent zorgt voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. De docent houdt hierbij rekening met de geplande werkstukken, (schriftelijke) overhoringen en proefwerken van alle vakken van die klas.

**Tip:** Bespreek met de docenten wat voor jullie een redelijke belasting aan huiswerk is en voeg dit toe aan het leerlingenstatuut.

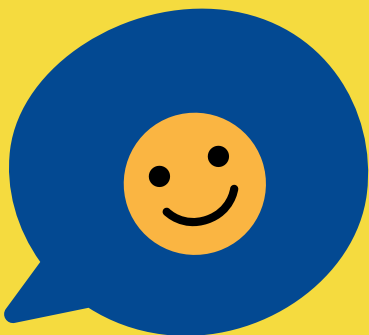


2. Wanneer een leerling het huiswerk niet heeft gemaakt, moet de leerling dit vóór het begin van de les aan de docent melden. Als de docent hier verder over wil praten, kan er een gesprek met de leerling, docent en mentor plaatsvinden.

3. Wat de sancties zijn bij het niet maken van huiswerk, moet vooraf bij leerlingen bekend zijn.

**Tip:** Bespreek met docenten wat het gevolg van het niet maken van huiswerk is en voeg dit toe aan het leerlingenstatuut.





# Rechten, maatregelen en overgang

## Artikel 21 • Aanwezigheid



1. Leerlingen zijn verplicht de lessen van hun rooster te volgen, behalve als er andere afspraken zijn gemaakt tussen de leerling en de schoolleiding.

2. Leerlingen mogen altijd wijzigingen in het rooster bij de schoolleiding voorstellen.

3. Tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren zijn de leerlingen niet verplicht op school te blijven of de school te verlaten.

4. Wanneer een docent zonder bericht na tien minuten niet op is komen dagen voor een les, is er sprake van lesuitval.

## Artikel 22 • Te laat komen

1. Als een leerling te laat komt, maakt de docent een inschatting van een gepaste maatregel. Als er een maatregel wordt genomen, wordt de schoolleiding daarover geïnformeerd.

**Tip:** Bespreek met docenten en de schoolleiding wat voor sancties jullie afspreken bij te laat komen. Moet een leerling bij een keer te laat komen zich bijvoorbeeld al melden bij de schoolleiding of gebeurt dat vanaf twee keer te laat komen in een week? Voeg deze afspraken toe aan het leerlingenstatuut.



## Artikel 23 • Sancties



1. Lijfstraffen (het fysiek pijn doen van mensen als straf) zijn ten strengste verboden.

2. Alleen de schoolleiding mag een leerling een sanctie opleggen. Docenten of onderwijsondersteunend personeel mogen geen sanctie opleggen, maar mogen het gedrag van een leerling vanwege een overtreding van het leerlingenstatuut en/of ordereglement bij de schoolleiding aan de orde te stellen.

3. De sanctie moet in verhouding zijn met wat de leerling heeft gedaan. De sanctie mag niet erger zijn dan de overtreding, maar moet passen bij wat er is gebeurd.

4. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de sanctie gegeven wordt.

5. Bij de praktische uitvoering van een sanctie wordt er rekening gehouden met de situatie van de leerling.

6. Een leerling heeft het recht om tegen een opgelegde sanctie in beroep te gaan bij de geschillencommissie. Tijdens het beroep wordt de sanctie nog niet uitgevoerd.

**Tip:** Bespreek met de schoolleiding wat jullie 'passende' sancties vinden en schrijf dit zo concreet mogelijk op in het leerlingenstatuut.



**Tip:** In de schoolgids staat meestal hoe de klachtenprocedure werkt. Dit kan je opschrijven in het leerlingenstatuut.





## Artikel 24 • Overgaan en een jaar overdoen

1. Aan het begin van het schooljaar moet duidelijk zijn waar een leerling aan moet voldoen om toegelaten te worden tot het volgende leerjaar.

**Tip:** Kijk in de schoolgids wat de regels zijn rondom overgaan. Dit verschilt namelijk per school. Dit kan je opschrijven in het leerlingenstatuut.



2. Voorwaardelijk overgaan naar een volgend leerjaar is mogelijk. Het moet duidelijk zijn wanneer een leerling kan worden teruggezet.

3. Voorwaardelijke toelating tot het eindexamenjaar is niet mogelijk. Het uitsluiten van leerlingen van het eindexamen kan alleen om bepaalde redenen, zie daarvoor Artikel 17 van het leerlingenstatuut.

## Artikel 25 • Verwijdering

1. Het is niet toegestaan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties van school te sturen.

2. Een leerling mag verwijderd worden bij wangedrag van de ouders/verzorgers, wanneer de school niet de nodige ondersteuning voor een leerling kan bieden, wanneer de leerling handelt in strijd met de grondslag van de school of wanneer de leerling niet voldoet aan de overgangsnormen van de school en niet meer mag blijven zitten (dit moet in de schoolgids staan).

**Tip:** Bekijk of jouw school aanvullende regels heeft opgesteld voor verwijdering en voeg deze toe aan het leerlingenstatuut.



## Artikel 26 • Klachtenprocedure



1. Voor het indienen van een klacht geldt de interne klachtenregeling van de school.

2. De interne klachtenregeling moet duidelijk en toegankelijk zijn voor leerlingen en ouders. Dit betekent dat het document beschikbaar op de website en in de schoolgids staat.

3. De schoolleiding heeft de verantwoordelijkheid om de contactgegevens van de geschillencommissie bekend te maken bij leerlingen en ouders.

4. Een klacht kan zowel door een individu als een groep worden ingediend.

5. Zowel de indiener van de klacht als de verweerder mogen worden bijgestaan door iemand anders tijdens het proces.

6. Betrokkenen mogen getuigen oproepen.

7. De zitting van de geschillencommissie is openbaar (tenzij het gevoelige zaken betreft). De uitspraak moet ook openbaar vindbaar zijn.

8. De klacht moet binnen tien schooldagen behandeld zijn. (Let op: dit verschilt per school).

9. De geschillencommissie kan de klacht als gegrond, ongegrond of gedeeltelijk gegrond verklaren.

10. De uitspraak van de geschillencommissie is voor de betrokken partijen bindend.

11. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van de uitspraak van de geschillencommissie. Wanneer de schoolleiding inhoudelijk betrokken is bij de klacht, is het schoolbestuur verantwoordelijk voor de uitvoering van de klacht.

**Tip:** Een deel van de informatie die hier is opgeschreven, kan per school verschillen. Kijk dus in de schoolgids wat de stappen en regels zijn bij het indienen van een klacht en voeg deze toe aan jullie leerlingenstatuut. Vraag hierbij om hulp van de school!



# Digitalisering en privacy

## Artikel 27 • Leerlingenregistratie en privacybescherming

1. In het leerlingenregister staan de volgende gegevens van de leerling:

- Standaard persoonlijke gegevens: naam, adres, geboortedatum, sekse, naam ouders, gezinssamenstelling;
- Schoolgegevens: klas, schoolprestaties (alle cijfers), vakkenpakket, vorige school, aanwezigheid, verslagen van gesprekken met ouders en eventueel bijzondere afspraken.



2. Het leerlingenregister is de verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

3. Het leerlingenregister is toegankelijk voor:

- de schooldecaan;
- de schoolleiding;
- de mentor;
- indien de leerling minderjarig is: de ouders.

Verder heeft niemand zonder schriftelijke toestemming van de leerling en de schoolleiding toegang tot het leerlingenregister.

4. De cijfers van toetsing worden, zover dat mogelijk is, tijdens de les bekend gemaakt aan de leerlingen. De leerlingen hebben daarna de mogelijkheid vragen te stellen over de toetsing.

Wanneer het cijfer toch buiten een les bekend wordt gemaakt, dient een leerling altijd eerder op de hoogte te zijn van diens cijfer dan een ouder. Een cijfer komt niet online in het weekend, in vakanties of in de avond.

5. Een leerling heeft het recht om het leerlingendossier in te zien en veranderingen in het dossier voor te stellen aan de schoolleiding. De schoolleiding geeft binnen tien schooldagen aan of deze veranderingen worden overgenomen. Als de leerling niet tevreden is met het antwoord van de schoolleiding, kan de leerling een klacht indienen bij de geschillencommissie.



6. Wanneer er onjuistheden staan in de persoonsgegevens, dienen deze direct te worden aangepast of te worden verwijderd.

7. Met uitzondering van wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling na het verlaten van de school vernietigd.

## Artikel 28 • Telefoonbeleid

1. Telefoongebruik in de les is niet toegestaan, behalve wanneer de docent hier toestemming voor geeft of wanneer de telefoon nodig is voor een bepaalde les (bijvoorbeeld een les over mediawijsheid).

2. Wanneer leerlingen door een medische reden of beperking afhankelijk zijn van hun telefoon, mogen die leerlingen deze ook tijdens de les gebruiken.

3. Wanneer een leerling door privéomstandigheden bereikbaar moet zijn tijdens de les, geeft de leerling dit aan het begin van de les door bij de docent. De docent moet dit toestaan.

## Artikel 29 • Meekijksoftware

Het gebruik van meekijksoftware op laptops van leerlingen door docenten, schoolleiding of ander onderwijsondersteunend personeel is niet toegestaan.

## Artikel 30 • Kunstmatige intelligentie (AI)

1. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de AI-geletterdheid van docenten en ander onderwijspersoneel. Dit betekent dat docenten weten wat AI is, hoe het kan worden gebruikt en wat de valkuilen en kansen van AI zijn. De docent moet in staat zijn dit over te brengen aan leerlingen.
2. Het moet voor de leerling vooraf duidelijk zijn of het gebruik van AI bij onderwijsstoetsing en werkstukken wel of niet is toegestaan.
3. De school zorgt voor betrouwbaar gevonden en goedgekeurde AI-tools voor alle leerlingen, docenten en ander onderwijspersoneel.
4. De schoolleiding draagt zorg voor het benoemen van een kundig aanspreekpunt waar leerlingen en docenten terecht kunnen bij vragen over AI.
5. De school staat stil bij de impact van het gebruik van AI op het klimaat.
6. Er mogen door de schoolleiding of onderwijspersoneel geen beslissingen over personen met AI worden genomen, zonder dat hier een menselijke blik aan te pas komt.

**Tip:** Zijn er op jouw school al duidelijke regels over AI? Ga met je school in gesprek over het betrekken van leerlingen bij het maken van deze regels. En, zorg ervoor dat deze regels duidelijk zijn voor alle leerlingen op school!



## Artikel 31 • Digitale leermiddelen

1. De school zorgt ervoor dat alle leerlingen beschikken over dezelfde digitale leermiddelen.
2. De school moet duidelijk maken wat de opties zijn voor leerlingen en ouders in het geval dat leerling en ouder niet de financiële middelen hebben om een digitaal leermiddel aan te schaffen.
3. Leerlingen zonder (goed werkend) internet thuis, ontvangen in overleg met de ouders of verzorgers een passende regeling van de schoolleiding. Daarnaast zorgt de school voor lokalen en goed uitgeruste werkplekken, zodat leerlingen altijd hun huiswerk op school kunnen maken.
4. Op school is een ICT-deskundige aanwezig die problemen met laptops kan verhelpen. Dit is toegankelijk voor iedere leerling, ongeacht het digitale leermiddel.

# Meepraten als leerling

## Artikel 32 • Bijeenkomsten

1. Leerlingen hebben het recht te vergaderen over schoolzaken en daarvoor lokalen en spullen van de school te gebruiken. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.
2. Anderen dan leerlingen (bijvoorbeeld de directeur of docenten) mogen alleen wanneer leerlingen dat goedkeuren aanwezig zijn bij deze bijeenkomsten.

## Artikel 33 • Leerlingenraad

1. De leerlingenraad krijgt een vaste ruimte en een afgesloten kast te leen.
2. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.
3. Activiteiten van de leerlingenraad mogen tijdens de lesuren plaatsvinden.
4. Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij nemen met toestemming van de schoolleiding.
5. De leerlingenraad ontvangt begeleiding van een aangewezen personeelslid. Dit personeelslid faciliteert (helpt) en mag geen invloed uitoefenen op de vergadering.
6. De schoolleiding is verplicht tweemaandelijks met de leerlingenraad te spreken over schoolzaken. De schoolleiding stelt hiervoor een agenda op in samenspraak met de leerlingenraad, die minimaal één week van tevoren wordt verstuurd naar de leerlingenraad.

**Tip:** Bekijk zelf hoe vaak je met de schoolleiding in gesprek wilt en voeg dat toe in het leerlingenstatuut.



7. De leerlingenraad heeft het recht te communiceren met posters (eventueel op aangewezen locaties) en op andere manieren (online, met klassenbezoeken).

**Tip:** Zijn er nog meer afspraken die je wilt maken over de leerlingenraad met de schoolleiding? Bespreek deze met de schoolleiding en zet ze in het leerlingenstatuut.



## Artikel 34 • Recht op voorstellen en suggesties

1. Leerlingen (al dan niet in de leerlingenraad) hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aan de schoolleiding over alle zaken op school. De schoolleiding moet hier zorgvuldig mee omgaan.
2. Wanneer leerlingen een suggestie doen of een voorstel hebben, moet de schoolleiding daar binnen 10 schooldagen schriftelijk op reageren. In deze reactie staat het besluit en de reden van dat besluit. Voordat dit besluit wordt genomen, hebben de leerlingen het recht om hun voorstel in een gesprek toe te lichten.

3. Als er door een voorstel van leerlingen formeel iets veranderd moet worden, dienen de leerlingen hun voorstel eerst in bij de leerlingen van de MR. De MR gebruikt eventueel het initiatiefrecht om het voorstel te agenderen bij het schoolbestuur. Het schoolbestuur en de MR moeten serieus omgaan met voorstellen van leerlingen.



## Artikel 35 • Schoolplan en evaluatie

1. Het bevoegd gezag is wettelijk verplicht in een schoolplan vast te leggen hoe het onderwijsleerproces wordt vormgegeven. Het schoolplan is openbaar en voor iedereen beschikbaar.



**Tip:** Zet dit schoolplan in het leerlingenstatuut.



2. De invulling van het schoolplan wordt, voordat het wordt vastgesteld door het bevoegd gezag, besproken met de leerlingen (bijvoorbeeld de leerlingenraad of de MR). Deze leerlingen hebben de mogelijkheid wijzigingen voor te stellen. Het bevoegd gezag moet daar serieus mee omgaan.



3. Het schoolplan moet ter instemming worden voorgelegd aan de MR.

4. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat het schoolplan jaarlijks door leerlingen wordt geëvalueerd. Deze evaluatie zal gebruikt worden bij het formuleren van wijzigingen in het schoolwerkplan. Het concept-schoolplan wordt vervolgens naar alle leerlingen gestuurd die betrokken zijn bij de evaluatie van het schoolplan.

## Artikel 36 • Het jaarverslag

Het jaarverslag is openbaar en voor iedereen beschikbaar. Het jaarverslag wordt gebruikt bij de jaarlijkse evaluatie van het schoolwerkplan. Het jaarverslag wordt naar iedereen die betrokken is bij de evaluatie van het schoolwerkplan toegezonden. De MR stuurt dit door naar de achterban. Dit betekent dat de leerlinggeleding het jaarverslag deelt met de leerlingen van de school.

## Artikel 37 • Aanstelling van docenten en benoeming van de schoolleiding

Het schoolbestuur stelt tweejaarlijks een procedure vast om docenten aan te stellen en de schoolleiding te benoemen. Bij het aannemen van nieuwe docenten en het benoemen van nieuwe schoolleiding moeten minimaal twee leerlingen onderdeel zijn van de selectieprocedure. Daarbij krijgen de leerlingen een evenredig stemrecht.





## Succes! Heb je een vraag? Weet ons te vinden.



@LAKSstagram



030 7900 910



info@laks.nl



www.laks.nl



**LAKS**  
landelijk actie comité **S** scholieren