

# **LEERLINGENSTATUUT ROC West-Brabant**

## INHOUDSOPGAVE

|  |    |
|--|----|
| INHOUDSOPGAVE  | 2  |
| VOORWOORD  | 3  |
| A. ALGEMEEN  | 4  |
| 1. Begrippen   | 4  |
| 2. Hoe komt het leerlingenstatuut tot stand en wie beslist daarover? | 5  |
| 3. Geldigheidsduur   | 5  |
| 4. Toepassing  | 5  |
| B. REGELS OVER ONDERWIJS, LEEF- EN WERKOMGEVING                      | 6  |
| B1. Regels over het onderwijs  | 6  |
| 1. Verantwoordelijkheden leerlingen en medewerkers                   | 6  |
| 2. Inschrijving en toelating   | 6  |
| 3. Planning en uitval van onderwijsactiviteiten                      | 6  |
| 4. Afwezigheid leerling om andere redenen dan wegens ziekte          | 7  |
| 5. Afwezigheid leerling wegens ziekte, verzuim of te laat komen      | 7  |
| 6. Controle op langdurige afwezigheid                                | 7  |
| 7. Schorsing leerling  | 8  |
| 8. Verwijdering leerling   | 8  |
| 9. Stappen die genomen worden bij verwijdering leerling              | 8  |
| 10. Bezwaar  | 9  |
| 11. Eigendomsrechten   | 9  |
| B2. Regels over leef- en werkomgeving                                | 9  |
| 12. Vrijheid van meningsuiting                                       | 9  |
| 13. Vrijheid van uiterlijk   | 10 |
| 14. Recht van vergaderen   | 10 |
| 15. Medezeggenschap  | 10 |
| 16. Medegebruikmaking van publicatiemiddelen                         | 10 |
| 17. Leerlingenregistratie en privacybescherming                      | 10 |
| 18. Ongewenste omgangsvormen   | 11 |
| 19. Algemene verplichtingen inzake gedragingen                       | 11 |
| 20. Voorschriften van de onderwijsinstelling                         | 11 |
| 21. Disciplinaire maatregelen  | 11 |
| 22. Voorlichting   | 11 |
| 23. Alcohol, drugs, roken, wapens en diefstal                        | 11 |
| 24. Mobiele telefoons  | 12 |
| 25. Kantine/Aula   | 12 |
| 26. Aansprakelijkheid  | 12 |
| C. RECHTSBESCHERMING   | 12 |
| D. SLOTBEPALING  | 13 |

## **VOORWOORD**

Het ROC West-Brabant is een samenwerkingsverband voor beroepsonderwijs, volwasseneneducatie en voorgezet onderwijs. Dit statuut heeft uitsluitend betrekking op leerlingen die zijn ingeschreven in het voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (VMBO) of in het Praktijkonderwijs (PRO). Het gaat dan om de volgende scholen onder het bevoegd gezag van de Stichting ROC West-Brabant:

De Rotonde  
Effent  
Praktijkschool Breda  
Prinsentuin (locaties Andel, Breda, Halsteren en Oudenbosch)  
Scala  
't Bergse VMBO (locaties Nobellaan en Pomonalaan)  
Van Cooth  
Westerpoort

Dit leerlingenstatuut is van kracht voor alle leerlingen aan het VMBO en het PRO en is te allen tijde leidend boven andere documenten die ontwikkeld zijn op de school.

## **A. ALGEMEEN**

### **1. Begrippen**

In dit statuut wordt bedoeld met:

#### ***Bevoegd gezag***

De Raad van Bestuur van de Stichting ROC West-Brabant.

#### ***Bezwaar***

Protest tegen een beslissing. Dit protest is gericht tot de instantie die de beslissing genomen heeft.

#### ***Directeur***

In dit statuut wordt met het begrip directeur, de vestigingsdirecteur bedoeld. Een vestigingsdirecteur geeft leiding aan een school. Er is ook een algemeen directeur die leiding geeft aan alle VMBO-scholen van de Stichting ROC West-Brabant.

#### ***Docent***

Medewerker met een onderwijsgevende taak.

#### ***Geschillencommissie***

De commissies die de geschillen, dat wil zeggen conflicten over beslissingen met rechtsgevolg behandelen, zoals de commissie van bezwaar verwijdering.

#### ***Instelling***

De Stichting ROC West-Brabant (ook wel onderwijsinstelling genoemd).

#### ***Intake***

Eerste aanmeldingsgesprek tussen aspirant leerling en de school dat gaat over de mogelijkheid om een opleiding te volgen.

#### ***Klachtenregeling***

Het reglement waarin de klachtenprocedure van het ROC West-Brabant beschreven is.

#### ***Leerling***

Iemand die is ingeschreven in het Praktijkonderwijs of in een VMBO-opleiding bij één van de scholen van de Stichting ROC West-Brabant

#### ***Medewerkers***

Alle personen in dienst van de Stichting ROC West-Brabant.

#### ***Onderwijsactiviteit***

Elke activiteit van een leerling in hoofdzaak gericht op het behalen van een diploma.

#### ***Onderwijstijd***

Met onderwijstijd wordt niet alleen de wekelijkse planning van de lestijden bedoeld, maar ook de tijd die, onder begeleiding, buiten het schoolgebouw plaatsvindt.

#### ***Ouders***

Ouders, voogden of feitelijk verzorgers van minderjarige leerlingen.

#### ***Ouderraad***

Een uit en door de ouders gekozen groep die door het bevoegd gezag kan worden ingesteld en in het bijzonder de belangen van de leerlingen in de leeftijd tot 18 jaar behartigt.

### **School**

Een organisatorische eenheid van de Stichting ROC West-Brabant.

### **Vertrouwenspersonen**

Medewerkers waarbij leerlingen terecht kunnen voor begeleiding wanneer zij te maken hebben (gehad) met ongewenste omgangsvormen, zoals seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie of geweld.

## **2. Hoe komt het leerlingenstatuut tot stand en wie beslist daarover ?**

- 2.1 Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen en kan niet in strijd zijn met andere wet- en regelgeving die ook op leerlingen van toepassing is.
- 2.2 Het leerlingenstatuut wordt, na instemming van de ouderraad, vastgesteld door de Raad van Bestuur.
- 2.3 Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd, op advies van de ouderraad.

## **3. Geldigheidsduur**

Dit leerlingenstatuut gaat in per 1 augustus 2011 en wordt vastgesteld – met inachtneming van hetgeen hierna in de tweede volzin is bepaald – door de Raad van Bestuur voor een periode van twee jaar. In het laatste halfjaar van die periode kan het statuut opnieuw besproken worden in de ouderraad. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor een periode van twee jaren te zijn vastgesteld. Dit laat onverlet eventuele wijzigingen die noodzakelijk zijn i.v.m. veranderde wet- en regelgeving.

## **4. Toepassing**

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- Leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordiger(s)
- Medewerkers van het ROC West-Brabant

## **B. REGELS OVER ONDERWIJS, LEEF- EN WERKOMGEVING**

### **B1. Regels over het onderwijs**

#### **1. Verantwoordelijkheden leerlingen en medewerkers**

- 1.1 Medewerkers en leerlingen zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs.
- 1.2 De verantwoordelijkheid van de medewerkers komt tot uiting in zaken als:
  - een redelijke verdeling van de onderwijsactiviteiten over de kerndoelen in de onderbouw en de exameneisen in de bovenbouw;
  - een goede presentatie en duidelijke uitleg van de onderwijsactiviteiten;
  - een goede begeleiding van het leerproces;
  - een goede spreiding van de onderwijsactiviteiten;
  - het kiezen van geschikte leermaterialen en boeken en het daadwerkelijke gebruik hiervan;
  - aansluiting van de opdrachten/het huiswerk op de onderwijsactiviteiten;
  - regelmatige terugkoppeling over de opdrachten/het huiswerk en de onderwijsactiviteiten;
  - een correcte aanspreekbaarheid en bereikbaarheid;
  - docenten houden zich aan de begin- en eindtijden van de onderwijsactiviteiten.
- 1.3 De verantwoordelijkheid van de leerlingen voor de kwaliteit van het onderwijs komt tot uiting in zaken als:
  - het zich houden aan begin- en eindtijden van de onderwijsactiviteiten;
  - het niet verstoren van de voortgang van de onderwijsactiviteiten;
  - het voorbereiden van onderwijsactiviteiten;
  - het bijhouden van de onderwijsactiviteiten;
  - het kennismaken van de door de onderwijsinstelling verstrekte informatie;
  - het deelnemen aan eventuele ondersteuningsmaatregelen;
  - het deelnemen aan de onderwijsactiviteiten;
  - een correcte aanspreekbaarheid en bereikbaarheid;
  - het tijdig voldoen aan de opgedragen opdrachten.

#### **2. Inschrijving en toelating**

- 2.1 De directeur van een school is bevoegd tweejaarlijks de criteria vast te stellen op grond waarvan een aspirant leerling kan worden ingeschreven en toegelaten tot de school.
- 2.2 De directeur kan een toelatingscommissie instellen per afdeling, die adviseert over de toelating van de aspirant leerling. De directeur besluit over de toelating van de aspirant leerling.
- 2.3 De directeur zorgt voor voldoende informatie over de gang van zaken aan de aspirant leerling of wettelijk vertegenwoordiger(s).
- 2.4 Als een aspirant leerling niet wordt toegelaten, dan geeft de directeur uitleg over deze beslissing.
- 2.5 De aspirant leerling of wettelijk vertegenwoordiger(s) kunnen de directeur vragen deze beslissing te herzien. De directeur neemt een beslissing over deze aanvraag nadat hij de aspirant leerling of wettelijk vertegenwoordiger(s) heeft gehoord. Voordat hij beslist, neemt hij kennis van alle mogelijke adviezen en rapporten die in verband met deze inschrijving zijn gemaakt.
- 2.6 Leerlingen kunnen alleen tot het Praktijkonderwijs worden toegelaten met een PRO-beschikking van de Regionale Verwijzingscommissie (RVC).
- 2.7 Daar waar in dit artikel over "de directeur" wordt gesproken, kan – in voorkomende gevallen – ook een door de directeur gemandateerde medewerker van de school worden bedoeld.

#### **3. Planning en uitval van onderwijsactiviteiten**

- 3.1 De directeur van een school beperkt de uitval van onderwijsactiviteiten zoveel als redelijkerwijs mogelijk is en draagt in principe zorg voor vervanging. Daar waar vervanging niet mogelijk is,

- worden uitgevallen onderwijsactiviteiten daar waar mogelijk op een ander tijdstip aangeboden. Het tijdstip geschiedt zoveel mogelijk aansluitend aan het bestaande lesrooster.
- 3.2 Het inhalen van de onderwijsactiviteiten en het tijdstip waarop worden zo spoedig mogelijk aan de leerling bekend gemaakt.
- 3.3 Bij het plannen en programmeren van onderwijsactiviteiten houdt de instelling rekening met een gemiddelde lesuitval, zodat de urennorm per studiejaar gegarandeerd blijft.

#### **4. Afwezigheid leerling om andere redenen dan wegens ziekte**

- 4.1 De kwalificerende leerplicht verplicht alle jongeren die na de volledige leerplicht nog geen startkwalificatie hebben, een volledig programma van onderwijs te volgen totdat zij een startkwalificatie hebben behaald. Tot en met het schooljaar waarin de leerling 18 jaar wordt, is hij of zij leerplichtig. De leerplicht is geregeld in de Leerplichtwet die geldt voor ouders, leerlingen en scholen.
- 4.2 Op de regels van de Leerplichtwet zijn geen uitzonderingen mogelijk. Alleen in bijzondere omstandigheden kan bij hoge uitzondering vrijstelling van schoolbezoek worden verleend.
- 4.3 Indien de leerling verhinderd is aan een ingeroosterde onderwijsactiviteit deel te nemen, behoort hij uiterlijk twee werkdagen voor de desbetreffende onderwijsactiviteit de daartoe aangewezen medewerker te verzoeken vrijstelling te verlenen. De leerling die verlof gekregen heeft, is verplicht daar waar mogelijk onderwijsactiviteiten waaraan hij niet heeft deelgenomen, in te halen.
- 4.4 Iedere leerling behoort op de hoogte te zijn van de manier waarop de controle op (langdurige) afwezigheid plaatsvindt en de mogelijke gevolgen daarvan.

#### **5. Afwezigheid leerling wegens ziekte, verzuim of te laat komen**

- 5.1 Indien de leerling wegens ziekte verhinderd is onderwijsactiviteiten te volgen, dient hij dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de ziektedag voor het daartoe vastgestelde tijdstip te melden. Aan de leerlingen wordt bekend gemaakt waar en bij wie deze melding dient te geschieden.
- 5.2 Bij herhaalde ziekmelding of langdurige ziekte maken de directeur, of degene die deze taken namens de directeur uitvoert, en de leerling afspraken over het inhalen van de gemiste onderwijsactiviteiten.
- 5.3 Of er sprake is van ongeoorloofde afwezigheid of verzuim wordt bepaald door de directeur of de door hem daartoe aangewezen medewerker. De directeur of de door hem daartoe aangewezen medewerker bepaalt of en hoe er gesanctioneerd wordt.
- 5.4 Te laat komen is niet toegestaan, tenzij daar zwaarwegende redenen voor zijn.
- 5.5 Bezoeken aan huisarts, tandarts en andere instanties moeten zoveel als mogelijk buiten lestijd gepland worden.
- 5.6 Als de leerling tijdens de lesdag ziek wordt, wordt aan de ouders direct gemeld dat de leerling ziek naar huis komt of moet worden opgehaald. Als de ouders niet te bereiken zijn, beslist de directeur of de door hem daartoe aangewezen medewerker, of de leerling naar huis mag en onder welke voorwaarden.
- 5.7 Ieder verzuim dat niet is gemeld volgens bovenstaande regels, wordt aangemerkt als ongeoorloofd verzuim. Alle gevallen van ongeoorloofd verzuim of vermoedelijk ongeoorloofd verzuim worden periodiek gemeld bij de leerplichtambtenaar.

#### **6. Controle op langdurige afwezigheid**

- 6.1 Voor iedere leerling die valt onder de werking van de Wet tegemoetkoming onderwijsbijdrage en schoolkosten, geldt de volgende regel: Indien de directeur vaststelt dat de leerling gedurende een aaneengesloten periode van ten minste vijf weken afwezig is geweest en daarvoor geen geldige reden heeft opgegeven, dan is de directeur verplicht om daarvan melding te maken bij de leerling (en bij minderjarigheid diens ouders of wettelijk vertegenwoordiger(s)) en te

vragen om opgave van de reden van de afwezigheid. Is er geen opgave van reden gedaan of is er geen geldige reden, dan is de directeur verplicht een melding van afwezigheid te doen bij DUO-IB-Groep.

- 6.2 Voor een leerling op wie de Leerplichtwet niet van toepassing is, geldt de volgende regel: Indien de directeur vaststelt dat de niet-leerplichtige leerling gedurende een periode van vier weken afwezig is geweest en daarvoor geen geldige reden heeft opgegeven, dan is de directeur verplicht om daarvan melding te doen bij DUO-IB-Groep.

## **7. Schorsing leerling**

- 7.1 De directeur kan de leerling gedurende een periode van maximaal vijf schooldagen als ordemaatregel schorsen. Gedurende een procedure tot definitieve verwijdering kan de schorsing worden verlengd tot het tijdstip waarop het besluit tot schorsing hangende definitieve verwijdering is genomen, zie hiervoor artikel 9.5.
- 7.2 De directeur stelt de Inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
- 7.3 De schorsing wordt mondeling aangekondigd en schriftelijk door de directeur aan de leerling of bij minderjarigheid diens wettelijk vertegenwoordiger(s) bevestigd.
- 7.4 Deze schriftelijke bevestiging vindt plaats door middel van een aangetekende brief, met vermelding van reden en met vermelding van de duur van de schorsing, de datum waarop de schorsing ingaat en de datum waarop de schorsing eindigt.
- 7.5 In geval van strafrechtelijke vervolging wegens een misdrijf kan de directeur de leerling met onmiddellijke ingang schorsen.

## **8. Verwijdering leerling**

- 8.1 De leerling kan door de directeur worden voorgedragen voor verwijdering bij de algemeen directeur, indien de leerling:
- de voorschriften blijft overtreden;
  - zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag;
  - indien er na de schorsing, zoals bedoeld in het voorgaande artikel, nog steeds sprake is van het schaden van het belang van het onderwijs;
  - bij onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens misdrijf.
- 8.2 Een voorgenomen besluit tot verwijdering wordt door de algemeen directeur schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling (en bij minderjarigheid diens wettelijk vertegenwoordiger(s)) meegedeeld.
- 8.3 De leerling (of bij minderjarigheid diens wettelijk vertegenwoordiger(s)) kan c.q. kunnen schriftelijk reageren op (het voornemen tot) de verwijdering. Zie artikel 10 van dit leerlingenstatuut.
- 8.4 Indien de leerling (of bij minderjarigheid diens wettelijk vertegenwoordiger(s)) een bezwaar tegen (het voornemen tot) de definitieve verwijdering hebben ingediend, dan schakelt de algemeen directeur de Commissie van Bezwaar Verwijdering in. Deze onafhankelijke commissie stelt belanghebbenden in de gelegenheid hun standpunt mondeling toe te lichten. Daarna zullen zij de algemeen directeur adviseren over de gegrondheid van het voornemen tot verwijdering.
- 8.5 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de Inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
- 8.6 De algemeen directeur stelt de Inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

## **9. Stappen die genomen worden bij verwijdering leerling**

- 9.1 Stap 1: Het voornemen tot verwijdering wordt door de directeur mondeling aangekondigd.
- 9.2 Stap 2: Het voornemen tot verwijdering wordt door de algemeen directeur schriftelijk bevestigd

- met een aangetekende brief waarin het voornemen tot verwijdering wordt gemeld en beargumenteerd.
- 9.3 Stap 3: Reactie leerling (bij minderjarigheid de ouders of wettelijk vertegenwoordiger(s))  
De leerling of bij minderjarigheid diens ouders of wettelijk vertegenwoordiger(s) kan/kunnen hierop schriftelijk, binnen vijf werkdagen en per aangetekende brief reageren bij de algemeen directeur (zie ook artikel 10 lid 1).
- 9.4 Stap 4: Brief met definitieve beslissing over verwijdering.  
De algemeen directeur neemt een beslissing over de definitieve verwijdering. Indien de leerling geen schriftelijke reactie heeft ingediend, dan wordt de verwijdering met inachtneming van het bepaalde in het zesde lid van dit artikel, definitief. Indien de leerling wel een schriftelijke reactie heeft ingediend dan neemt de algemeen directeur binnen 20 werkdagen na dagtekening van het bezwaarschrift van de leerling, gehoord de Commissie van Bezwaar, een besluit. De beslissing van de algemeen directeur om een leerling definitief te verwijderen wordt door middel van aangetekende brief, waarin de motivatie van het besluit is opgenomen, kenbaar gemaakt.
- 9.5 De algemeen directeur kan de leerling in de periode van stap 1 tot en met stap 4 de toegang tot de onderwijsinstelling ontzeggen.
- 9.6 Definitieve verwijdering van een leerling op wie de Leerplichtwet van toepassing is, kan pas plaatsvinden, nadat de directeur ervoor heeft gezorgd dat een andere school bereid is die leerling toe te laten. Met een andere school wordt bedoeld een alternatieve school voor VMBO/VO/PRO.

## **10. Bezwaar**

- 10.1 De leerling en bij minderjarigheid diens ouders of wettelijk vertegenwoordiger(s) kunnen schriftelijk, per aangetekende brief gericht aan de algemeen directeur reageren op (het voornemen tot) verwijdering. Dit behoort binnen 5 werkdagen na dagtekening van de ontvangen brief van de directeur te gebeuren.
- 10.2 De algemeen directeur stuurt het bezwaarschrift en alle relevante informatie binnen twee dagen na ontvangst van de brief naar de Commissie van Bezwaar, die hem ter zake adviseert.
- 10.3 Alle belanghebbenden kunnen door de Commissie van Bezwaar worden uitgenodigd om te worden gehoord. De leerling kan zich hiertoe laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw. Een minderjarige leerling moet zich laten bijstaan door zijn/haar ouder(s) of wettelijk vertegenwoordiger(s).
- 10.4 Binnen maximaal 15 werkdagen na ontvangst van het bezwaar brengt de Commissie van Bezwaar advies uit aan de algemeen directeur.
- 10.5 Binnen maximaal 20 werkdagen na ontvangst van het bezwaar deelt de algemeen directeur zijn besluit mee aan de belanghebbenden.
- 10.6 De procedure inzake verwijdering is vastgelegd in het Reglement Commissie van Bezwaar Verwijdering. Deze regeling wordt gepubliceerd op de website van de Stichting ROC West-Brabant.

## **11. Eigendomsrechten**

- 11.1 Het is een leerling niet toegestaan om zonder nadrukkelijke toestemming vooraf van de directeur, of degene die deze taken namens de directeur uitvoert, software, boeken, dictaten en dergelijke (verstrekkt door de school) te kopiëren.
- 11.2 De door een leerling voor zijn opleiding en met middelen van de betreffende school ontwikkelde handleidingen, documentatie en producten zijn en blijven eigendom van de school. De directeur, of degene die deze taken namens de directeur uitvoert, kan besluiten de genoemde zaken af te staan, wel of niet tegen een vergoeding, aan de leerling.

## **B2. Regels over leef- en werkomgeving**

## **12. Vrijheid van meningsuiting**

- 12.1 Leerlingen hebben het recht hun mening op de betreffende school in woord en geschrift te uiten. Leerlingen dienen zich te onthouden van beledigingen en te handelen overeenkomstig de regels van redelijkheid, fatsoen, behoorlijkheid en zorgvuldigheid.
- 12.2 Het bekijken of doorsturen van porno- of geweldspagina's van het internet wordt niet getolereerd. De instelling heeft een gedragscode computer-, telefoon- en internetgebruik vastgesteld die van toepassing is op medewerkers en leerlingen. Deze regeling is gepubliceerd op de website van de Stichting ROC West-Brabant.
- 12.3 Indien vastgesteld wordt dat een leerling één of meerdere regels overtreedt, zoals bepaald in de voorgaande leden, dan kan de directeur maatregelen treffen.

### **13. Vrijheid van uiterlijk**

- 13.1 Het is de leerling niet toegestaan (kleding)materialen te dragen die het gezicht zodanig bedekken dat het gezicht en/of de ogen van de leerling niet of nauwelijks kunnen worden gezien. Dit ter identificatie van en het bevorderen van een open communicatie met de leerling alsmede met het oog op het kunnen garanderen van de veiligheid binnen de instelling.
- 13.2 De directeur van de school kan bovendien bepaalde kledingvoorschriften uitvaardigen en veiligheidsmiddelen verplichten wanneer deze kleding en deze veiligheidsmiddelen noodzakelijk zijn te achten in verband met de opleiding die de betreffende leerling volgt.

### **14. Recht van vergaderen**

- 14.1 Leerlingen hebben het recht om een vergadering binnen het betreffende school te houden, zolang deze vergadering over school en aanverwante zaken gaat. Zij bepalen in overleg met de directeur of de daartoe door hem aangewezen medewerker, tijd en plaats van de vergadering.
- 14.2 De directeur mag vergaderingen verbieden wanneer deze de normale voortgang van de onderwijsactiviteiten belemmeren of de veiligheid van het school in gevaar brengen.
- 14.3 Anderen dan leerlingen, zoals docenten en andere medewerkers van het school, worden alleen toegelaten op een vergadering van leerlingen als de leerlingen dat zelf goedvinden.
- 14.4 Leerlingen dragen er zorg voor dat de vergaderruimte wordt gebruikt overeenkomstig het doel waarvoor deze bestemd is en laten de ruimte netjes en verzorgd achter.

### **15. Medezeggenschap**

- 15.1 De instelling kent een ouderraad waarvan de bevoegdheden door het bevoegd gezag in een medezeggenschapsstatuut zijn vastgelegd.
- 15.2 Het bevoegd gezag stelt de ouderraad ten minste eenmaal per jaar in de gelegenheid (gezamenlijk met de andere medezeggenschapsraden in de instelling) de algemene gang van zaken in de instelling met hem te bespreken.

### **16. Medegebruikmaking van publicatiemiddelen**

- 16.1 De ouderraad kan in overleg met de Raad van Bestuur, dan wel de directeur van het betreffende school, via diverse publicatiemiddelen mededelingen over hun activiteiten kenbaar maken.
- 16.2 De informatie die door de raden wordt bekend gemaakt, mag niet beledigend of in strijd met de wet of goede zeden zijn.
- 16.3 Op andere plaatsen mogen zonder toestemming van de Raad van Bestuur, dan wel de directeur geen publicaties worden aangebracht.

### **17. Leerlingenregistratie en privacybescherming**

De instelling houdt zich aan de in de Wet bescherming persoonsgegevens vermelde artikelen. Binnen de instelling is een privacyreglement van kracht. Deze regeling wordt gepubliceerd op de website van de Stichting ROC West-Brabant.

## **18. Ongewenste omgangsvormen**

Leerlingen die een klacht in willen dienen terzake van ongewenste omgangsvormen, bijvoorbeeld seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie of geweld kunnen zich wenden tot de vertrouwensperso(n)en(en). Binnen de instelling is een klachtenregeling van kracht. Deze regeling wordt gepubliceerd op de website van de Stichting ROC West-Brabant.

## **19. Algemene verplichtingen inzake gedragingen**

De leerling behoort zich zo te gedragen dat de goede gang van zaken in het school niet verstoord wordt.

## **20. Voorschriften van de onderwijsinstelling**

De leerling houdt zich in de gebouwen en de terreinen van het school aan de voorschriften zoals opgenomen in dit statuut en de in dit statuut opgenomen verwijzingen naar andere regelingen.

## **21. Disciplinaire maatregelen**

- 21.1 Bevoegdheden
  - a. Medewerkers van het betreffende school die direct met leerlingen te maken hebben, zijn bevoegd om maatregelen te nemen.
  - b. Sancties, zoals schorsing en verwijdering, dienen door de directeur van het betreffende school te worden opgelegd.
- 21.2 Maatregelen en sancties
  - a. Bij het bepalen van een straf dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de maatregel/sanctie en de ernst van de overtreding. Ook dient er, als dat mogelijk is, een verband te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
  - b. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- 21.3 De volgende maatregelen kunnen onder andere worden opgelegd:
  - a. het maken van strafwerk
  - b. nablijven of melden voor aanvang van de lessen
  - c. opruimen van gemaakte rommel
  - d. corveewerkzaamheden
- 21.4 De volgende sancties kunnen onder andere worden opgelegd:
  - a. een berisping
  - b. het ontzeggen van toegang tot één of meer lessen
  - c. schorsing
  - d. definitieve verwijdering

## **22. Voorlichting**

De directeur laat zorgen voor voldoende informatie over de gang van zaken op school, studievoortgang, voorwaardelijke bevordering, vrijstellingen en dergelijke.

## **23. Alcohol, drugs, roken, wapens en diefstal**

- 23.1 Het in bezit hebben en/of het gebruik van alcohol of drugs is binnen de school en op de daarbij behorende terreinen of tijdens onderwijsactiviteiten buiten de gebouwen of op terreinen niet toegestaan. De leerling die zich hieraan schuldig maakt, kan onmiddellijk definitief worden verwijderd. Tevens kan aangifte worden gedaan bij de politie.
- 23.2 Bij het onder invloed zijn van alcohol of drugs tijdens onderwijsactiviteiten zal de directeur passende maatregelen nemen.
- 23.3 De directeur kan toestemming verlenen voor het gebruik van zwak alcoholische dranken tijdens schoolfeesten ten behoeve van leerlingen.

- 23.4 Het handelen in drugs binnen de school en op de daarbij behorende terreinen of tijdens onderwijsactiviteiten buiten de gebouwen of op terreinen, bijvoorbeeld tijdens het praktijkonderwijs of de maatschappelijke stage, is niet toegestaan. De leerling die zich hieraan schuldig maakt, wordt onmiddellijk definitief verwijderd. Tevens wordt aangifte gedaan bij de politie.
- 23.5 Binnen de school geldt een algemeen rookverbod met uitzondering van de eventueel daarvoor aangewezen ruimte(n).
- 23.6 Het in bezit hebben van wapens - waarmee niet alleen de voorwerpen worden bedoeld die zijn aangewezen in de Nederlandse wapenwetgeving, de Wet wapens en munitie, maar waarmee bijvoorbeeld ook (zak)messen worden bedoeld - is verboden.
- 23.7 Een leerling die binnen de instelling en op de daarbij behorende terreinen of tijdens onderwijsactiviteiten buiten de gebouwen of op terreinen, bijvoorbeeld tijdens het praktijkonderwijs of de maatschappelijke stage, wapens in zijn bezit heeft, kan onmiddellijk definitief worden verwijderd. Tevens kan aangifte worden gedaan bij de politie.
- 23.8 Een leerling die binnen de instelling en op de daarbij behorende terreinen of tijdens onderwijsactiviteiten buiten de gebouwen of op terreinen, bijvoorbeeld tijdens het praktijkonderwijs of de maatschappelijke stage, betrappt wordt op diefstal, kan onmiddellijk definitief worden verwijderd. Tevens kan aangifte worden gedaan bij de politie.

#### **24. Mobiele telefoons**

- 24.1 In de school is het niet toegestaan de mobiele telefoon aan te hebben tijdens onderwijsactiviteiten, tenzij het noodzakelijk is voor de uitvoering van de onderwijsactiviteiten.
- 24.2 Indien een leerling zich niet houdt aan het bepaalde in het voorgaande lid, dan kan de leerling uit de onderwijsactiviteit worden verwijderd.
- 24.3 Het bovenstaande leidt tot uitzondering in geval van bijzondere persoonlijke omstandigheden van de leerling. De leerling heeft – voorafgaande aan de onderwijsactiviteit – hierover contact met degene die de onderwijsactiviteit verzorgt.
- 24.4 Een medewerker kan mobiele telefoons innemen tijdens onderwijsactiviteiten, en in het bijzonder tijdens toetsen en examens en dergelijke voor de duur van de onderwijsactiviteit, toets of het examen.

#### **25. Kantine/Aula**

- 25.1 Alle leerlingen nuttigen hun etens- en drinkwaren in de daarvoor bestemde ruimte(n) van het school. Na gebruik dient al het afval (verpakking e.d.) door de leerling te worden opgeruimd door deponering van het afval in de daarvoor bestemde afvalcontainers.
- 25.2 Het consumeren van etens- en drinkwaren in andere dan daartoe aangewezen ruimten is niet toegestaan. De directeur kan hierop – in voorkomende gevallen – een uitzondering maken.

#### **26. Aansprakelijkheid**

De instelling kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal, verduistering, verlies en/of beschadiging van eigendommen of bezittingen van leerlingen. In principe kunnen leerlingen gebruik maken van de in het school aanwezige kluisjes om hun eigendommen of bezittingen op te bergen.

### **C. RECHTSBESCHERMING**

Leerlingen of hun ouders/verzorgers bij minderjarigheid die bij het ROC West-Brabant een opleiding volgen, hebben het recht om een klacht in te dienen tegen de gang van zaken. Het is van het grootste belang dat deze klachten op de juiste wijze worden afgehandeld. De "Klachtenregeling ROC West-Brabant" zorgt hiervoor. De onderwerpen waarop de klachten betrekking hebben zijn dikwijls heel divers van aard. Klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, of over ongewenste omgangsvormen.

Voor de leerlingen is het volgende uit de “Klachtenregeling ROC West-Brabant” van belang:

- De **klachtenregeling** is alleen van toepassing zolang men met zijn klacht niet bij een andere (bezwaar- of beroeps)instantie terecht kan. Dit betekent dat als er een andere bezwaar- of beroepsinstantie is, de klachtenregeling niet van toepassing is. Bijvoorbeeld in geval van de Commissie van Bezwaar Verwijdering.
- De **klachtenregeling** is alleen van toepassing wanneer de leerling, dan wel diens ouders of wettelijk vertegenwoordiger met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Dit betekent o.a. dat men in eerste instantie moet proberen de klacht in onderling overleg op te lossen. Pas wanneer deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op de klachtenregeling.
- De **klachtenregeling** is voor klachten van leerlingen die betrekking hebben op ongewenste omgangsvormen (seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld) direct van toepassing. Deze klachten kunnen bij de klachtencommissie worden ingediend (eventueel na tussenkomst van de vertrouwenspersoon).

De volledige regeling wordt gepubliceerd op de website van de Stichting ROC West-Brabant. Hierin is alle informatie te vinden, ook over het adres van de klachtencommissie.

#### **D. SLOTBEPALING**

In situaties waarin dit leerlingenstatuut niet voorziet, beslist de Raad van Bestuur met inachtneming van de bevoegdheden in het kader van de medezeggenschap.