

LEERLINGENSTATUUT



Walewyc-mavo

OMO Scholengroep De Langstraat

Leerlingenstatuut

Walewyc-mavo,
deellocatie van OMO SG De Langstraat
januari 2016

Voorwoord Leerlingenstatuut

Doel

In dit document staat het leerlingenstatuut¹ van de Walewyc-mavo.

Wat is dat eigenlijk, zo'n leerlingenstatuut?

Het leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren.

Het leerlingenstatuut werkt op drie manieren:

1. *Probleemvoorkomend*;
2. *Probleemoplossend*;
3. *Willekeuruitsluitend*.

Het leerlingenstatuut is een voor elke school wettelijk verplicht document (art. 24g van de Wet op het Voortgezet Onderwijs) dat de rechten en plichten van de leerlingen regelt. In feite gaat het echter over de manier waarop alle partijen op school, leerlingen, ouders, personeel en schoolleiding, met elkaar om moeten gaan. Een klas krijgt onverwacht een proefwerk. Mag dat? En wat kun je bijvoorbeeld doen als je vindt dat jouw docent veel te lang doet over het nakijken? Of als je vindt dat je onterecht uit de les bent verwijderd? De regels hierover vind je in het leerlingenstatuut. Maar let op, er zijn nog meer plaatsen waar je schoolregels vindt, zoals in de Schoolgids en in het Reglement beroep en bezwaar Leerlingenzaken OMO. Het leerlingenstatuut en de andere regels vullen elkaar aan, maar een hogere regel gaat bij strijdigheid altijd voor. In gevallen waarin dit leerlingenstatuut niet voorziet, beslist de rector van de scholengroep.

Uitgangspunten

Respect voor elkaar, respect voor de omgeving en respect voor jezelf bepalen onze normen en waarden bij het samenleven, dus ook op de Walewyc-mavo. We hopen dat het leerlingenstatuut zal bijdragen aan de goede sfeer in de klas en op school. Het is daarbij goed te beseffen dat de werkverhoudingen niet afhankelijk mogen zijn van een statuut of van regels. Vooral de manier waarop mensen in een school naar elkaar kijken en met elkaar omgaan, bepaalt of er sprake is van een plezierige sfeer en een goed en veilig werkklimaat. Om dat laatste te bereiken, wordt van iedereen een actieve en positieve bijdrage verwacht. Wil je de spelregels binnen een schoolgemeenschap laten leven, dan moet iedereen daaraan meewerken: personeel, leerlingen en ouders. Niet het hoofd omdraaien als er wat gebeurt of moet gebeuren. Vanuit onze normen en waarden uit de christelijk-katholieke traditie staan wij voor waardering en respect, een positieve houding, maar elkaar ook zeker aanspreken op verkeerd gedrag. We willen je tot slot een heel fijne en succesvolle tijd bij ons op school toewensen. Leren doe je voor jezelf, dus maak er in je eigen belang het beste van. We zullen je daar graag bij helpen!

Vragen en opmerkingen

Opmerkingen en vragen over de inhoud van het leerlingenstatuut kun je kwijt bij de schoolleiding of de leerlingenraad van je school, of via het algemene e-mailadres info@walewyc.nl.

Waalwijk, september 2013

Namens OMO Scholengroep De Langstraat,
mr. J. van Pelt, rector

Namens de Walewyc-mavo,
N. Sommer MME, directeur

¹ Als in dit leerlingenstatuut voor personen de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt uiteraard ook de vrouwelijke vorm bedoeld. Waar gesproken wordt over 'ouders', kan ook 'voogden of verzorgers' worden gelezen.

Inhoud

Voorwoord Leerlingenstatuut	3
Leerlingenstatuut	6
A. Algemeen	6
Artikel 1: Begripsbepalingen	6
Artikel 2: Betekenis Leerlingenstatuut	7
Artikel 3: Procedure en geldigheidsduur	7
Artikel 4: Toepassing	7
Artikel 5: Publicatie	7
B. Regels over het onderwijs.....	8
Artikel 6: Het geven van goed onderwijs door docenten	8
Artikel 7: Het volgen van onderwijs door leerlingen; huiswerk.....	8
Artikel 8: Toetsing	9
Artikel 9: Rapporten	10
Artikel 10: Overgaan/doubleren	10
Artikel 11: Verwijdering op grond van de leerprestaties	10
Artikel 12: Schoolexamens en eindexamens	10
C. Regels over de school als organisatie en gebouw.....	11
Artikel 13: Toelating	11
Artikel 14: Leerlingenraad/-panel	11
Artikel 15a: Voorkoming en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie.....	11
Artikel 15b: De vertrouwenspersoon.....	12
Artikel 16: Vrijheid van uiterlijk.....	12
Artikel 17: Privacy, registratie en leerlingenadministratie	12
Artikel 18: Binnen- en buitenschoolse activiteiten	13
Artikel 19: Orderegels op school, straffen	14
Artikel 20: Schade.....	14
Artikel 21: Verlof- en verzuimregelingen voor leerlingen.....	14
Artikel 22: Schorsing	14
Artikel 23: Definitieve verwijdering	15
Artikel 24: Beroep en bezwaar bij toelating, bevordering, schorsing en verwijdering van leerlingen	15
D. Handhaving van het leerlingstatuut.....	16
Artikel 25: Slotbepaling.....	16
Bijlage 1: Leerlingenregistratie	17

Leerlingenstatuut

A. Algemeen

Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- a. Bevoegd gezag: Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, Postbus 574, 5000 AN Tilburg. Voor zover hiertoe gemandateerd, wordt het bevoegd gezag (bestuur) uitgeoefend door de rector van de scholengroep waartoe de Walewyc-mavo behoort;
- b. Directeur: directeur van de Walewyc-mavo; belast met de leiding van de school, hiertoe gemandateerd door de rector;
- c. Docenten/leraren: de aan de school verbonden personeelsleden met een lesgevende en begeleidende taak; hieronder vallen ook de stagiairs;
- d. Geledingen: de afzonderlijke groepen van leden van de Medezeggenschapsraad, bedoeld in artikel 3, derde lid van de WMS (ouders, leerlingen en personeel);
- e. Klachtencommissie: op basis van de 'Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs' heeft OMO één klachtencommissie ingesteld voor de klachtenregeling en de regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie; (een klacht kan bij deze commissie in de meeste gevallen pas worden ingediend, indien de voorfase op de school is doorlopen);
- f. Deelraad MR (DMR): afvaardiging op de Walewyc-mavo van ouders, leerlingen, onderwijzend personeel en onderwijs ondersteunend personeel. Vanuit de deelraad worden leden afgevaardigd naar de Scholengroep MR.
- g. Leerlingen: alle leerlingen die staan ingeschreven bij de Walewyc-mavo.
- h. Leerlingenraad/Leerlingenpanel: een vrijwillige groep leerlingen, die alle leerlingen van de school vertegenwoordigt en hun belangen behartigt;
- i. Lerarenvergadering/rapportvergadering: de vergadering van docenten die lesgeven aan de betreffende leerling en in vergadering onder leiding van een lid van de schoolleiding aan het eind van het schooljaar besluiten over de bevordering;
- j. Medezeggenschapsraad (MR): het vertegenwoordigend orgaan van de scholen van de Scholengroep, bestaande uit ouders/leerlingen, onderwijzend personeel en onderwijs ondersteunend personeel, als bedoeld in artikel 4 van de WMS;
- k. Mentor: een docent, aangewezen om een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden en het contact hierover met de ouders² te onderhouden; hij houdt tevens de studieresultaten in de gaten en bespreekt deze met ouders; hij is het eerste aanspreekpunt op deschool voor zijn mentorleerlingen;
- l. Ouders: vader en/of moeder, voogd(en) en verzorger(s) van de leerlingen;
- m. Onderwijs ondersteunend personeel: personeelsleden die een andere taak in de school hebben dan lesgeven;
- n. PTA: Programma van toetsing en afsluiting; geldt voor examenklassen; samen met het Examenreglement zijn hierin de regels omtrent het schoolexamen en het centraal examen opgenomen;
- o. Rector: de als zodanig door het bevoegd gezag aangestelde functionaris die verantwoordelijk is voor de scholengroep en de scholen die daarvan deel uitmaken;
- p. Regionale beroepscommissie Leerlingenzaken: commissie die beroepszaken op basis van het 'Reglement bezwaar en beroep in Leerlingenzaken OMO' behandelt; deze commissie werkt regionaal (voor west- en midden-Brabant); (beroep bij deze commissie kan pas worden ingesteld als de bezwaarprocedure op school is doorlopen);
- q. Scholengroep: OMO Scholengroep De Langstraat, Olympiaweg 8b, 5143 NA Waalwijk;
- r. School: Walewyc-mavo, Olympiaweg 8a, 5143 NA Waalwijk.
- s. Schoolgids: jaarlijkse informatiegids over praktische zaken die de school betreffen; deze wordt gepubliceerd op de schoolwebsite;

² Indien de leerling meerderjarig is (18 jaar of ouder), mag deze zichzelf vertegenwoordigen. De school treedt ook in contact met de ouders.

- u. Schoolleiding: de directeur, samen met de adjunct-directeur en leerjaarcoördinatoren;
- v. Directie: de directeur en de adjunct-directeur
- w. Vaksectie: een groep leraren die in hetzelfde vak lesgeeft;
- x. Vakcluster: een groep leraren die in hetzelfde vakgebied lesgeeft;
- y. WMS: Wet Medezeggenschap op Scholen.

Artikel 2: Betekenis Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut legt de rechten en plichten van de leerlingen die staan ingeschreven op de Walewyc-mavo vast en tevens de daarmee samenhangende rechten en plichten van de andere geledingen van de school en het bevoegd gezag.

Artikel 3: Procedure en geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de leerlingenraad vastgesteld door de rector van de scholengroep. De leerlingengeleding in de medezeggenschapsraad heeft hierbij instemmingsrecht. Het leerlingenstatuut wordt telkens voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Vóór de periode van twee schooljaren is verstreken, legt de directeur van de school eventuele voorstellen voor wijziging of aanvulling voor aan de medezeggenschapsraad. Ook de geledingen kunnen dergelijke voorstellen doen. Indien geen wijzigingen of aanvullingen worden voorgesteld, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld. Tussentijdse wijziging van het leerlingenstatuut is mogelijk na instemming van de leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad. Wijzigingen mogen niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen of andere (hogere) statuten of reglementen die voor de school gelden.

Artikel 4: Toepassing

Het leerlingenstatuut is behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen bindend voor

- de leerlingen;
- de docenten;
- het onderwijsondersteunend personeel;
- de schoolleiding;
- het bevoegd gezag;
- de ouders.

Het geldt in en buiten de schoolgebouwen en terreinen bij alle activiteiten die van de school uitgaan. Het leerlingenstatuut en de andere regels omtrent rechten en verplichtingen van de leerlingen vullen elkaar aan, maar een hogere regel gaat bij strijdigheid altijd voor.

Artikel 5: Publicatie

Leerlingen kunnen kennis nemen van het Leerlingenstatuut via de website van de school. Een exemplaar van het leerlingenstatuut ligt ter inzage op de administratie van de school. Wijzigingen worden via de website bekend gemaakt. In de schoolgids wordt gewezen op het bestaan van het leerlingenstatuut.

B. Regels over het onderwijs

Artikel 6: Het geven van goed onderwijs door docenten

1. De leerlingen hebben recht op goed onderwijs. Dat betekent dat de docenten zich inspinnen om naar behoren onderwijs te geven. Dit betekent onder andere dat:
 - er les gegeven wordt in een positief pedagogisch klimaat;
 - er sprake is van een goede verdeling van de leerstof over de beschikbare tijd (lessen);
 - het opgegeven huiswerk aansluit bij de behandelde en te behandelen stof; elke docent maakt met zijn klas duidelijke afspraken over het huiswerk. Binnen de vaksecties worden hierover afspraken gemaakt waarnaar de docent handelt;
 - er sprake is van een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof waarbij geschikte en gevarieerde werkvormen worden gebruikt;
 - zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met verschillen tussen leerlingen en verschillen in leerstijlen waarvoor gedifferentieerde en activerende werkwijzen worden gebruikt;
 - toetsing regelmatig plaatsvindt en dat deze transparant en betrouwbaar is;
 - geschikte schoolboeken en -methoden worden gekozen;
 - docenten zich inzetten om goed onderwijs te geven overeenkomstig de bepalingen van het schoolplan;
 - vakdocenten, mentoren, leerjaarcoördinatoren, decanen en onderwijsassistenten zorgen voor een passende begeleiding;
 - leerlingen met een handicap recht hebben op bij hen passende vormen van onderwijs en toetsing, voor zover dat binnen de mogelijkheden van de school ligt.
2. Wanneer de kwaliteit van het onderwijs onvoldoende is, kan dit door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de betreffende vakdocent. Blijkt dat niet mogelijk, of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kunnen de mentor, leerjaarcoördinator of adjunct-directeur worden ingeschakeld. Hierbij kan de Leerlingenraad/panel voor de leerling(en) als adviesorgaan dienen.
3. Binnen 5 schooldagen krijg de leerling een reactie op de klacht.
4. Is deze reactie naar het oordeel van de leerling niet afdoende, dan kan bij de directeur beroep worden aangetekend.
5. De directeur doet binnen 5 schooldagen een uitspraak over de klacht.

Artikel 7: Het volgen van onderwijs door leerlingen; huiswerk

1. De leerlingen zijn verplicht alle lessen, die volgens het lesrooster zijn voorgeschreven, geheel te volgen en zich zodanig te gedragen dat een ordelijk verloop van de lessen mogelijk is.
2. De leerlingen behoren het voorgeschreven lesmateriaal voor elk lesuur bij zich te hebben. De leerlingen hebben de plicht zich naar vermogen in te zetten en met een constructieve houding een bijdrage te leveren aan de les.
3. Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. De leerling meldt zich vervolgens altijd bij de onderwijsassistent.
4. De leerlingen hebben de plicht het opgegeven huiswerk, zowel schriftelijk werk als leerwerk of andere opdrachten naar behoren te verzorgen. Kan een leerling door omstandigheden zijn huiswerk niet verzorgen, dan laat hij/zij dat voor het begin van zijn lessen weten via een schriftelijke mededeling van zijn ouders aan de leerlingenbalie en meldt hij dit tevens voor aanvang van de les aan de docent.
5. Indien bij het begin van een lesuur de docent (nog) niet aanwezig is, blijft de leerlingengroep bij het lokaal tot het moment waarop men door een medewerker van de school nader wordt geïnformeerd. Eén leerling kan het lokaal verlaten om bij de leerjaarcoördinator of directie te informeren of de les doorgang vindt.
6. Na een vakantieperiode van minstens een week geldt de eerste schooldag als een huiswerkvrije dag. Leerlingen in de examenklas zijn die dag toetsvrij.
7. Iedere klas/groep krijgt een mentor toegewezen. Bij alle mogelijke problemen inzake lessen, huiswerk en proefwerken is hij na de betrokken leraar de eerste bij wie de leerlingen terecht kunnen.

Artikel 8: Toetsing

1. Toetsing kan geschieden door:
 - mondelinge of schriftelijke overhoringen;
 - proefwerken/repetities;
 - werkstukken/verslagen/practica;
 - presentaties/spreektoetsen/spreekbeurten;
 - groepsopdrachten;
 - tekstverklaringen;
 - luistertoetsen;
 - opdrachten bij gymnastiek;
 - schoolexamen;
 - centraal examen.
2. Een schriftelijke/mondelinge overhoring van huiswerk moet altijd minstens één schooldag van te voren worden opgegeven.
3. Een proefwerk moet tenminste vijf schooldagen van te voren opgegeven zijn. De proefwerkstof dient minimaal twee dagen voor het proefwerk afgehandeld te zijn. De docent corrigeert het gemaakte werk (proefwerken en overhoringen) - behoudens overmacht - binnen tien schooldagen nadat het werk door de leerlingen gemaakt is. Uiterlijk twee schooldagen nadat het cijfer besproken en vastgesteld is, wordt het behaalde cijfer in Magister gezet.
4. Een nieuw(e) proefwerk/schriftelijke overhoring mag niet worden afgenomen, voordat het vorige werk is teruggegeven, besproken en/of ingezien door de leerling.
5. De opgaven van een toets moeten overeenkomen met de behandelde en opgegeven stof.
6. De leraren moeten van te voren duidelijk aangeven of de toets een schriftelijke overhoring of een proefwerk is.
7. Bij verzuim van toetsing heeft de leerling het recht deze in overleg met de docent in te halen, behoudens overmacht.
8. Een proefwerk of overhoring wordt nabesproken. De leerling heeft het recht het werk in te zien.
9. De normen van de beoordeling van een toetsing worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht. Binnen de vaksecties worden afspraken gemaakt over toetsing en normering waarnaar de docent handelt;
10. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de omvang en de moeilijkheidsgraad van de leerstof en de toetsing.
11. Een leerling mag maximaal 2 proefwerken of 1 proefwerk en 2 schriftelijke overhoringen waarvoor geleerd moet worden, krijgen per schooldag. In clusters kan daar incidenteel, maximaal 2 maal per week, van afgeweken worden na overleg met de schoolleiding. Bij inhalen kan van dit lid worden afgeweken. Daarnaast blijft ook lid 9.2 en 9.3 van toepassing. Voorafgaand aan een proefwerkweek mogen er geen toetsen afgenomen worden waaraan een cijfer is gekoppeld. Voor de schoolexamens geldt het Examenreglement en het PTA.
12. Van een overhoring, proefwerk en werkstuk/spreekbeurt moet door de docent van te voren duidelijk aangegeven worden hoe de weging is bij het vaststellen van een rapportcijfer. De docent dient ook aan te geven aan welke eisen werkstukken/verslagen etc. moeten voldoen en wanneer en hoe deze moeten worden ingeleverd.
13. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent eerst bezwaar aan bij de betreffende docent. Blijkt dit niet mogelijk of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kunnen de mentor, de leerjaarcoördinator of de adjunct-directeur worden ingeschakeld. Deze zullen elk binnen 5 schooldagen reageren. Is de leerling van mening dat de zaak niet goed is behandeld of opgelost, dan is nog beroep mogelijk bij de directeur. Deze doet uitspraak binnen 5 schooldagen.
14. *Toekennen van het cijfer 1*
Het cijfer 1 mag alleen toegekend worden onder de volgende voorwaarden: het werk is daadwerkelijk nagekeken en het cijfer is tot stand gekomen op basis van een vooraf vastgestelde norm.
Bij verzuim tijdens de toetsing maakt de leerling binnen één schoolweek een afspraak met de docent om de toetsing in te halen. Neemt de leerling geen initiatief daartoe, dan kan de docent na overleg met de leerjaarcoördinator voorlopig een 1,0 noteren in Magister.
15. Per mail worden de ouders en de leerling op de hoogte gesteld van het feit dat als het werk niet voor een bepaalde datum ingehaald wordt, aan het eind van de periode in Magister het cijfer 1 definitief wordt ingevuld. Deze afspraken gelden voor alle cijfers die gegeven worden, met uitzondering van alle onderdelen die met het eindexamen te maken hebben.

16. Bij onregelmatigheden (zoals spieken en spijbelen) treedt de docent altijd in overleg met de leerjaarcoördinator. Deze hoort de leerling en neemt een besluit. De mogelijkheden daarbij zijn dezelfde als in het Examenreglement/PTA (cijfer 1 toekennen óf werk ongeldig verklaren en in laten halen).
17. Tegen een besluit als bedoeld in lid 9.15 en 9.16 staat beroep open bij de directeur. Dit beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingesteld binnen 5 werkdagen nadat het besluit aan de leerling is medegedeeld. Binnen 5 werkdagen nadat het bezwaar is binnengekomen, maakt de directeur zijn besluit bekend. Deze termijn kan zo nodig met maximaal eenzelfde periode worden verlengd.

Artikel 9: Rapporten

1. Een rapport geeft de leerling en zijn ouders een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode.
2. Een rapportcijfer mag niet op grond van slechts één toetsing worden vastgesteld.
3. Rapportvergaderingen zijn besloten, d.w.z. niet toegankelijk voor leerlingen en ouders.

Artikel 10: Overgaan/doubleren

1. Voor het vaststellen en wijzigen van overgangsnormen is instemmingsrecht van de DMR en MR noodzakelijk, het feitelijke bevorderen en laten doubleren is exclusief het recht van de rapportvergadering.
2. De normen waaraan een leerling moet voldoen om over te gaan, zijn openbaar en staan gepubliceerd in de schoolgids, en staan vermeld op de website van de school.
3. Er bestaat geen automatisch recht op doubleren. Er zijn ten aanzien van doubleren geen wettelijke voorschriften. Het is dus de school zelf die bepaalt of en in welke mate men toestaat dat leerlingen één of meerdere leerjaren doubleren. De maximale verblijfsduur van leerlingen in het voortgezet onderwijs wordt grotendeels door de school bepaald. Per 1 augustus 2012 is de maximale verblijfsduur in het vmbo afgeschaft.
4. Een leerling mag op de Walewyc-mavo niet doubleren in klas 1. Een leerling mag ook geen twee leerjaren en schooljaren achtereen volgend doubleren. Alleen het examenjaar mag de leerling opnieuw doen, ongeacht het feit of hij/zij al een keer gedoubleerd heeft.
5. De mogelijkheid van bezwaar en beroep tegen het besluit tot doubleren c.q. afwijzing van bevordering staat beschreven in art 24.

Artikel 11: Verwijdering op grond van de leerprestaties

1. Het is niet toegestaan een leerling in de loop van het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school te sturen, ook niet na een keer zittenblijven van de leerling. De schoolleiding kan aan een leerling wel het advies geven zich bij een andere school of type onderwijs in te schrijven.
2. Een leerplichtige leerling mag slechts worden uitgeschreven als leerling van een school, wanneer deze leerling elders is ingeschreven of van de leerplicht is vrijgesteld. Bij definitieve verwijdering is het bepaalde in artikel 23 en 24 van toepassing.

Artikel 12: Schoolexamens en eindexamens

1. Examenzaken worden ingekaderd door het **Eindexamenbesluit vwo-havo-mavo-vbo** en schoolspecifieke regelingen zoals het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting.
2. Leerlingen in de klas 3 en 4 ontvangen vóór 1 oktober van het schooljaar waarin het examen wordt afgelegd een exemplaar van het **Examenreglement** en het **Programma van Toetsing en Afsluiting** (PTA) en eventueel aanvullende regelingen van de school. In deze regelingen worden o.a. de mogelijke maatregelen in geval van onregelmatigheid of wangedrag van een examenkandidaat bij het Schoolexamen (SE) aangegeven.
3. Voor het Centraal Examen (CE) gelden van overheidswege vastgestelde regels, waarover de kandidaten tijdig worden geïnformeerd.
4. De regels die zijn vastgelegd in het PTA, het Examenreglement en de eventueel aanvullende regelingen zijn leidend aan dit leerlingenstatuut.
5. Voor examenzaken is tevens het **Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs** (onderdeel B) van toepassing. De uitwerking is opgenomen in het **Examenreglement**. Beide documenten staan op de website van de school.

C. Regels over de school als organisatie en gebouw

Artikel 13: Toelating

1. De rector van de scholengroep stelt op voorstel van de directeuren en met inachtneming van hetgeen daarover is vastgesteld in het medezeggenschapsreglement de criteria vast op grond waarvan een nieuw aangemelde leerling tot de school kan worden toegelaten. De schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie hierover aan de aspirant-leerling en zijn ouders.
2. Indien een nieuw aangemelde leerling op grond van de criteria bedoeld in lid 13.1 niet wordt toegelaten, deelt de schoolleiding binnen zes weken dit besluit onder opgave van redenen schriftelijk aan de betreffende aspirant-leerling en aan diens ouders mee.
3. Daarbij dient de schoolleiding te wijzen op de beroep- en bezwaarmogelijkheid aangaande een besluit tot (niet-) toelating, bevordering en afwijzing tot een volgend leerjaar, schorsing en definitieve verwijdering van leerlingen in het **Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs** (Onderdeel A).
4. De beroep- en bezwaarmogelijkheid op basis van het bovenvermelde reglement is in dit statuut opgenomen in art. 24.

Artikel 14: Leerlingenraad/-panel

1. De leerlingen hebben het recht zich te organiseren in een leerlingenraad of –panel. Op de Walewyc-mavo zijn de leerlingen georganiseerd in leerlingenpanels. Er zijn leerlingenpanels voor de onderbouw en de bovenbouw.
2. Het leerlingenpanel bestaat uit twee leerlingen per klas.
3. Het leerlingenpanel wordt begeleid door de leerjaarcoördinator.
4. Besluiten binnen de leerlingenpanels worden genomen door middel van stemmen, waarbij er een meerderheid van minimaal 51% nodig is. Hierbij telt iedere stem even zwaar.
5. Wanneer een lid van het leerlingenpanel volgens andere leden niet goed functioneert (geen vergaderingen bezoekt enz.) kan er besloten worden tot verwijdering uit de leerlingenraad. Hierbij blijft artikel 14.4 gehandhaafd.
6. Het leerlingenpanel behandelt bij haar binnengekomen vragen, wensen en klachten en bespreekt deze met de schoolleiding. De schoolleiding bespreekt deze op regelmatige basis met (een vertegenwoordiging) van de leerlingenraad.
7. Het leerlingenpanel heeft adviesrecht en kan gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de schoolleiding en de deelraad. De schoolleiding en deelraad zijn verplicht deze adviezen te bespreken in hun vergadering.
8. Het leerlingenpanel heeft het recht om, in overleg met de directeur, mededelingen te plaatsen in de nieuwsbrief of op de website. Hierbij gelden de regels van artikel 15a.
9. Het leerlingenpanel heeft het recht om te vergaderen en mag daarbij gebruik maken van de faciliteiten van de school.
10. Tijdens iedere vergadering mogen er voorstellen voor wijzigingen in het leerlingstatuut ingebracht worden. Deze worden aan de schoolleiding en de deelraad gepresenteerd en na bespreking en goedkeuring ingevoerd, met inachtneming van art.3.
11. Naast deze regels gelden tijdens vergaderingen de algemene gedragsregels (laat iemand uitpraten, respecteer elkaars mening enz.).

Artikel 15a: Voorkoming en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie

1. Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistische toespelingen, seksistische handelingen zullen niet worden getolereerd. Dit geldt eveneens, indien gedragingen en uitingen van discriminerende aard zijn.
2. Het ophangen/verspreiden van affiches, posters, tekeningen die aanstootgevend zijn en waarop personen als minderwaardig of als lustobject worden afgebeeld, is niet toegestaan.
3. Publicaties in een schoolkrant mogen niet seksistisch zijn of anderszins beledigend.
4. Seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) of discriminatie is verboden en wordt bestraft (zie lid 10), indien noodzakelijk en mogelijk wordt door de school aangifte gedaan.
5. Leerlingen en medewerkers zijn gehouden bij het constateren van deze overtredingen dit te melden bij de schoolleiding.
6. Indien een leerling zich gekwetst voelt door seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder

pesten) of discriminatie van de kant van een medeleerling of van het personeel, kan hij zich allereerst wenden tot de vertrouwenspersoon. Ook de mentoren, een lid van de schoolleiding of andere medewerkers kunnen voor deze zaken in vertrouwen worden genomen. Na overleg en indien nodig en mogelijk kan de schoolleiding op de hoogte gesteld worden en kan actie ondernomen worden. Indien de kwestie niet op deze wijze opgelost kan worden, kan een klacht ingediend worden bij de door het bestuur ingestelde klachtencommissie. Deze wordt afgehandeld op basis van de **Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie Ons Middelbaar Onderwijs**. De werkwijze van de betreffende Klachtencommissie is geregeld in de **Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs**.

7. Het bij zich dragen en/of gebruiken en/of verhandelen van drugs, alcohol, wapens, messen en vuurwerk is in de school en op en rond het schoolterrein verboden. Het maken van foto's en opnames zonder toestemming van de docent en/of schoolleiding is eveneens verboden. Dit geldt ook tijdens bijeenkomsten die buiten de school, door de school worden georganiseerd. Indien noodzakelijk neemt de schoolleiding passende maatregelen.
8. Het aanspreken van leerlingen, docenten en onderwijsondersteunend personeel en andere personen dient respectvol te gebeuren.
9. De schoolleiding formuleert afspraken t.a.v. de omgang tussen docenten en leerlingen tijdens excursies, schoolreizen en/of buitenactiviteiten. Deze dienen te worden nageleefd.
10. Het thuis of buiten schooltijd uitnodigen van een individuele leerling door een medewerker van de school, om problemen te bespreken of hem/haar extra les hulp te geven, moet bekend zijn bij de schoolleiding.
11. Mogelijke maatregelen naar aanleiding van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) of discriminatie zijn: negatieve aantekening in leerlingvolgsysteem, officiële berisping, schorsing, ontslag, verwijdering van school of andere passende maatregelen. Daders van buiten de school kan de toegang tot de school en het schoolterrein worden onttrokken.
12. De **Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie Ons Middelbaar Onderwijs** en de **Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs** staan op de website en liggen op de administratie ter inzage.

Artikel 15b: De vertrouwenspersoon

1. Een ieder die aangaande seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) of discriminatie in vertrouwen wordt genomen, dient te handelen als vertrouwenspersoon. De school stelt de leerlingen hiervan via de website en de schoolgids op de hoogte. De school benoemt een of meer interne vertrouwenspersonen voor de leerlingen.
2. Voor de leerlingen is de schoolarts een extern vertrouwenspersoon.

Artikel 16: Vrijheid van uiterlijk

1. De schoolleiding heeft de bevoegdheid voorschriften te geven en te wijzigen inzake uiterlijk en kleding van leerlingen.
2. De schoolleiding kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen of verbieden wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.

Artikel 17: Privacy, registratie en leerlingenadministratie

1. Van alle leerlingen zijn door de school gegevens geregistreerd in het leerlingadministratiesysteem. De school registreert in het leerlingdossier alleen die gegevens die voor de begeleiding van de leerling, voor het functioneren van de schoolorganisatie of voor het verkrijgen van faciliteiten van belang zijn.
2. De leerlinggegevens dienen correct te zijn. De betrokken leerling en zijn ouders kunnen deze gegevens inzien en, indien nodig, vragen deze te wijzigen of te verbeteren.
3. Op de registratie van gegevens zijn de wettelijke regels omtrent privacy van toepassing. Een vrijstelling conform artikel 19 Vrijstellingsbesluit (Leerlingen, deelnemers en studenten) is hierbij van toepassing. De gegevens van leerlingen zijn alleen toegankelijk voor degenen die hiervoor uit hoofde van hun functie van de schoolleiding toestemming hebben gekregen. In Bijlage 1 bij dit reglement staat vermeld welke gegevens worden bijgehouden en welke functionarissendaartoe toegang hebben.

4. De gegevens worden alleen aan anderen dan in lid 2 en 3 verstrekt indien dit in het belang van het onderwijs en de begeleiding van de betrokken leerling is, dit ter beoordeling van de schoolleiding, indien hier een wettelijke plicht voor bestaat of indien de betrokken leerling of - indien deze minderjarig is - zijn ouders hiervoor toestemming hebben verleend.
5. De leerling is gerechtigd aan een of meer personeelsleden gegevens vertrouwelijk te verstrekken. Het betreffende personeelslid is gerechtigd bedoelde gegevens metterdaad vertrouwelijk te houden, ook tegenover overige leden van het personeel, het bevoegd gezag en de ouders, tenzij ten gevolge van een wettelijke verplichting deze gegevens moeten worden verstrekt.
6. Het personeel is gerechtigd ook contact te onderhouden (bijv. bij scheiding) met de ouder die daartoe door de leerling wordt aangewezen of zelf daartoe bij de school een schriftelijk verzoek indient. Een en ander tenzij de betreffende ouder krachtens gerechtelijke beslissing van dat contact is uitgesloten.
7. De leerlinggegevens worden verwijderd of vernietigd uiterlijk twee jaar nadat de studie is beëindigd en/of de leerling is uitgeschreven, tenzij op grond van een wettelijke bewaarplicht een langere termijn geldt. De namen en adressen van leerlingen worden wel bewaard, met de leerstream en de schooljaren. Aan de hand hiervan kan bijvoorbeeld een reünie georganiseerd worden.
8. Op verschillende plaatsen op het schoolterrein is cameratoezicht.
9. Het is wettelijk niet toegestaan om beeldmateriaal te maken en openbaar te maken waarop personen herkenbaar in beeld komen, tenzij er toestemming gevraagd en gekregen is voor publicatie. Hetzelfde geldt voor het opnemen van geluidsmateriaal. Op school worden regelmatig foto's en films gemaakt van activiteiten waarbij leerlingen betrokken zijn. Wanneer leerlingen of ouders in verband met hun privacy bezwaar hebben tegen publicatie van beeld- en geluidsmateriaal, kunnen zij dit schriftelijk bij de schoolleiding kenbaar maken aan het begin van het schooljaar.
10. De school zorgt ervoor dat zo mogelijk voor elke leerling een kluisje beschikbaar is. Een kluisje is eigendom van de school en mag worden gebruikt door de leerling. De leerling is verantwoordelijk voor het kluisje waarvan hij de sleutel heeft ontvangen. In bepaalde situaties kan het noodzakelijk zijn dat het openen en tonen van de inhoud van bepaalde kluisjes wenselijk is. De school is dan bevoegd om onaangekondigd kluisjescontrole toe te passen. Hetzelfde geldt voor het openen en inhoud tonen van schooltassen. Bij het constateren van verboden zaken wordt aangifte gedaan bij de politie.
11. De systeembeheerders scannen regelmatig het netwerk voor beheersdoeleinden. Daarnaast wordt van het netwerkverkeer een digitaal logboek bijgehouden.
12. Onze Vereniging OMO heeft voor zijn scholen het Privacyreglement Ons Middelbaar Onderwijs opgesteld. met als doel de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens; te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn; de rechten van de leerlingen te waarborgen. Dit reglement is te vinden op onze website.

Artikel 18: Binnen- en buitenschoolse activiteiten

1. Elke leerling is verplicht deel te nemen aan alle voorgeschreven les- en niet-lesactiviteiten in en buiten de school die onder schooltijd vallen (tot 17.00 uur), zo ook op vrijdagmiddag.
2. Indien een leerling niet aan de eventuele financiële verplichting daaromtrent voldaan heeft, wordt deze uitgesloten van de betreffende activiteit. In plaats van deelname aan deze activiteit volgt deze leerling vervangende lessen of doet vervangende activiteiten.
3. Van alle activiteiten door de school georganiseerd en goedgekeurd wordt aan de ouders schriftelijk mededeling gedaan.
4. Wangedrag kan reden zijn van uitsluiting van activiteiten.
5. Het in bezit hebben, doorgeven/verhandelen en/of gebruiken van alcoholische drank, drugs, vuurwerk, wapens en voorwerpen die als wapens gebruikt kunnen worden op school en tijdens bijeenkomsten die door de school zijn georganiseerd, is niet toegestaan (zie ook art. 15a).

Artikel 19: Orderegels op school, straffen

1. De algemene omgangsregels van de school worden beschreven in de schoolgids en zijn daarnaast zichtbaar in de klaslokalen aanwezig. Jaarlijks ontvangen de leerlingen bij aanvang van het schooljaar hierover instructies door de mentor.
2. Voor het gebruik van computers, mobieltjes e.d. en social media heeft de school een **Gedragscode leerlingen voor computergebruik en communicatiemiddelen** opgesteld. Deze staat op de website en dient bekend te zijn. De school kan voor het gebruik van mobieltjes aanvullende regels stellen.
3. Straffen voor overtredingen van de algemene omgangsregels worden gegeven overeenkomstig de zwaarte en frequentie van de overtreding. Ze bestaan meestal uit het opeisen van vrije tijd, die eventueel met het vervullen van taken ten behoeve van de school wordt ingevuld.
4. Wanneer er naar het oordeel van de schoolleiding sprake is van een ernstig vergrijp, volgt schorsing of verwijdering.
5. Herhaling van schorsing kan een procedure voor definitieve verwijdering in werking stellen.
6. Voor schorsing en verwijdering gelden procedures, zoals vermeld in artikel 22, 23 en 24.

Artikel 20: Schade

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij schade die door leerlingen of aan leerlingen toegebracht is, gelden de desbetreffende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. De school stelt de ouders van een minderjarige leerling in kennis van het feit dat deze schade eeft veroorzaakt en spreekt de ouders hierop aan. Bij de meerderjarige leerling (vanaf 18 jaar) wordt de leerling persoonlijk en zijn ouders aangesproken.
3. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door de schoolleiding strafmaatregelen worden getroffen, inclusief aansprakelijkheid voor veroorzaakte schade.

Artikel 21: Verlof- en verzuimregelingen voor leerlingen

1. Bij kort verzuim en voor artsbezoek, tandarts e.d. gaat de leerling met een briefje van de ouders naar de leerlingenbalie.
2. Ziekmeldingen moeten schriftelijk of telefonisch tussen 08.00 uur en 08.15 uur bij de leerlingenbalie gemeld worden. Bij terugkeer op school meldt de leerling zich bij de leerlingenbalie met een schriftelijke betermelding van de ouders. Indien een leerling tijdens de lessen ziek wordt, meldt hij zich bij de leerlingenbalie. De medewerker van de leerlingenbalie geeft telefonisch door aan de ouders dat de leerling ziek naar huis komt. Zonder contact met de ouders, mogen leerlingen niet naar huis gaan.
3. In een aantal gevallen kunnen de leerlingen een halve of hele schooldag geoorloofd verzuimen. Voorbeelden zijn: verhuizing, huwelijk en overlijden van bloedverwanten, ernstige ziekte, ambts- en huwelijksjubilea van bloedverwanten, ernstige sociale problemen, rijexamen etc. In al deze gevallen moeten verzoeken om verlof vooraf schriftelijk door de ouders worden ingediend bij de directie.
4. De leerlingen uit de examenklassen kunnen beperkt verlof krijgen om voorlichtingsdagen en introductiedagen mee te maken bij instituten waar zij na hun examen eventueel gaan studeren. Verzoeken om verlof hiervoor worden schriftelijk door de ouders ingediend bij de directie.
5. De leerlingen kunnen geen vakantie opnemen buiten de officiële schoolvakanties. Het eerder vertrekken en/of later terugkeren voor of na de officiële vakantiedatum is niet toegestaan, tenzij de directie schriftelijk dispensatie verleent.
6. Ongeoorloofd verzuim wordt bestraft met minstens het inhalen van de verzuimde tijd. Bij herhaling is schorsing en zelfs verwijdering mogelijk. Voor leerplichtige leerlingen moet ongeoorloofd verzuim bovendien door de school doorgegeven worden aan de leerplichtambtenaar.

Artikel 22: Schorsing

1. Een leerling kan met opgaaf van redenen voor een periode van ten hoogste een week geschorst worden.
2. De inspectie wordt van een schorsing voor een periode van langer dan een dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis gesteld.
3. De procedure, inclusief de mogelijkheid van bezwaar en beroep, is geregeld in art. 24 navolgend.

Artikel 23: Definitieve verwijdering

1. De directie kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, na deze gehoord te hebben en indien deze minderjarig is ook zijn ouders.
2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie en de leerplichtambtenaar. Hangende dit overleg kan de desbetreffende leerling worden geschorst.
3. De inspectie en de leerling en indien deze minderjarig is ook zijn ouders worden van het besluit tot definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis gesteld, waarbij ook de mogelijkheid van bezwaar en beroep wordt vermeld.
4. De procedure, inclusief de mogelijkheid van bezwaar en beroep, is geregeld in art. 24 navolgend.

Artikel 24: Beroep en bezwaar bij toelating, bevordering, schorsing en verwijdering van leerlingen

*In artikel 27 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO) en de artikelen 2 t/m 9 en 12 t/m 15 van het Inrichtingsbesluit WVO zijn de wettelijke vereisten voor de toelating, bevordering (en afwijzing tot een volgend leerjaar), schorsing en (definitieve) verwijdering van leerlingen vastgelegd. Deze wettelijke vereisten omtrent leerlingenzaken zijn binnen Ons Middelbaar Onderwijs verder ingekaderd in het managementstatuut en in het **Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken OMO**. Daarnaast zijn er schoolspecifieke regelingen zoals een schoolreglement en/of dit leerlingenstatuut. Besluiten in de genoemde leerlingenzaken mogen niet in strijd zijn met deze voorschriften.*

Primair besluit

1. Besluiten tot (niet-)toelating, bevordering en afwijzing tot een volgend leerjaar, schorsing en (definitieve) verwijdering van leerlingen zijn bevoegdheden, die door de rector van de scholengroep binnen de school zijn doorgemandateerd.
2. Het primaire besluit van een daartoe gemandateerde functionaris in de school wordt schriftelijk aan de ouders/verzorgers en/of de leerling zelf medegedeeld en bevat ten minste:
 - a. een motivering van het besluit en
 - b. de bezwaarmogelijkheid bij de directeur, onder verwijzing naar het Reglement Leerlingenzaken.
3. Een primair besluit tot verwijdering wordt slechts genomen, nadat de functionaris de ouders en/of de leerlingen heeft gehoord en tevens overleg heeft plaatsgevonden met de Inspectie van het Onderwijs. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst.

Bezwaar

4. Tegen een besluit tot (niet-) toelating, bevordering en afwijzing tot een volgend leerjaar, schorsing en definitieve verwijdering van leerlingen kan bezwaar worden gemaakt bij de directeur. Tegen het niet tijdig nemen van een beslissing kan eveneens bezwaar worden gemaakt bij de directeur.
5. De bezwaartermijn bedraagt voor besluiten met betrekking tot schorsing en bevordering (en afwijzing tot een volgend leerjaar) 1 werkweek en met betrekking tot toelating en (definitieve) verwijdering 6 werkweken na dagtekening van het primaire besluit.
6. De directeur bevestigt schriftelijk aan partijen de ontvangst van een bezwaarschrift.
7. De directeur neemt kennis van de op het bezwaar betrekking hebbende adviezen en rapporten.
8. De directeur hoort enerzijds de ouders, verzorgers en/of leerling en anderzijds de functionaris die het primaire besluit heeft genomen. Partijen kunnen in elkaars bijzijn worden gehoord. Het horen van partijen vindt plaats op school. De ouders, verzorgers en/of leerling kunnen/kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of gemachtigde.
9. De directeur toetst of het bezwaar ontvankelijk is en of het primaire besluit in redelijkheid tot stand is gekomen.
10. De directeur beslist zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 1 werkweek voor wat betreft schorsing en bevordering (en afwijzing tot een volgend leerjaar) en binnen 4 werkweken voor wat betreft toelating en (definitieve) verwijdering, na dagtekening van het bezwaarschrift.
11. Indien een zwaarwegend belang dit vereist, kunnen de in lid 7 van dit artikel genoemde termijnen met maximaal eenzelfde periode worden verlengd. De directeur doet in dat geval hiervan schriftelijk en met redenen omkleed mededeling aan partijen.

12. Bij gegrondverklaring van het bezwaar vernietigt de directeur schriftelijk en met redenen omkleed het primaire besluit en neemt in plaats daarvan een nieuw besluit. Tegen dit nieuwe besluit staat direct beroep open bij de regionale commissie, als bedoeld in artikel 8 van het **Reglement bezwaar en beroep Leerlingenzaken OMO**.
13. De directeur kan gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot *schorsing* de strafmaat opschorten totdat door hem de beslissing op bezwaar is genomen. Hangende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot *definitieve verwijdering* kan aan de desbetreffende leerling de toegang tot de school worden ontzegd.

Beroep

14. Indien een bezwaar in een leerlingenzaak niet-ontvankelijk of ongegrond wordt verklaard, kan beroep worden ingesteld bij een regionale commissie als bedoeld in artikel 8 van het **Reglement bezwaar en beroep Leerlingenzaken OMO**. Daarnaast staat rechtstreeks beroep open bij de regionale commissie tegen een in bezwaar genomen nieuw besluit van de directeur als bedoeld in lid 12 hierboven en in artikel 4 lid 9 van het **Reglement bezwaar en beroep Leerlingenzaken OMO**.
15. Na ontvangst van het beroep beslist de commissie zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 1 werkweek voor wat betreft schorsing en bevordering (en afwijzing tot een volgend leerjaar) en binnen 4 werkweken voor wat betreft toelating en (definitieve) verwijdering.
16. Indien een zwaarwegend belang dit vereist, kunnen de in lid 2 van dit artikel genoemde termijnen met maximaal eenzelfde periode worden verlengd. De commissie doet in dat geval hiervan schriftelijk en met redenen omkleed mededeling aan partijen.
17. De commissie kan gedurende de behandeling van het beroep tegen een besluit tot *schorsing* de straf opschorten totdat door de commissie de beslissing op beroep is genomen. Hangende de behandeling van het beroep tegen een besluit tot *definitieve verwijdering* kan door de commissie, op verzoek van de betrokken directeur, aan de desbetreffende leerling de toegang tot de school worden ontzegd.

D. Handhaving van het leerlingstatuut

Artikel 25: Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet en ook in gevallen waarin dit statuut tegenstrijdige bepalingen bevat en ook geen uitsluitel wordt gegeven door hogere regelingen, consulteert de directeur van de Walewyc-mavo, zover het de rechten en plichten van de leerlingen van de Walewyc-mavo betreft, de rector van de Scholengroep.

Deze zal daarop een besluit nemen.

Bijlagen: 1

Bijlage 1: Leerlingenregistratie

1. Er is op school een leerlingenregistratie (zie art 17 Leerlingenstatuut). Het leerlingenregister staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

2. In het leerlingenregister worden opgenomen:

- nationaliteit
- naam
- adres
- geboortedatum
- geslacht
- BSN (Burger Service Nummer)
- telefoonnummer
- namen van ouders
- gezinssamenstelling
- banknummer
- klas
- vakken
- schoolprestaties
- voorvallen uit het verleden
- voorgaande school/scholen
- bijzonderheden die direct betrekking kunnen hebben op de onderwijssituatie
- godsdienst
- culturele minderheid

3. Het leerlingenregister is toegankelijk voor:

- de administratief medewerkers,
- mentoren,
- de schooldecaan,
- de leerjaarcoördinatoren,
- de zorgcoördinatoren en ambulante begeleiders,
- de schoolleiding,
- de rector.

en voor de adresgegevens:

- de gemeente en de Informatie Beheergroep.

Genoemde functionarissen krijgen toegang tot de voor hen relevante informatie middels toekenning van rechten: lezen, dan wel lezen en schrijven. Verder heeft niemand toegang tot de gegevens over een bepaalde leerling, behalve met uitdrukkelijke toestemming van de betreffende leerling(e) en de schoolleiding.