

LEERLINGENSTATUUT

Wat is een leerlingenstatuut?

In dit boekje zijn regels opgenomen over de gang van zaken in de klas en wat daarmee samenhangt, zoals huiswerk, proefwerken en rapportcijfers. Waar jij en de leraren zich aan te houden hebben. Daarnaast staat erin hoe wij op Het Amsterdams Lyceum met elkaar omgaan. En verder onder meer wat een klassenraad is en wie daarin zitten, wat de schoolraad doet en waar de schoolkrant rekening mee heeft te houden. Aan het eind zijn er ook nog enkele belangrijke regels opgenomen over hoe de school met je persoonlijke gegevens moet omgaan om je privacy te garanderen.

Heeft het zin om dit allemaal te lezen?

Ja en nee. De regels in dit boekje zijn belangrijk, maar in de dagelijkse gang van zaken op school mogen we toch hopen dat iedereen zijn gezonde verstand gebruikt en eigenlijk vanzelf doet wat hierin staat. Maar aan de andere kant is het wel belangrijk om te weten wat je rechten en plichten zijn als leerling. Dus kan het geen kwaad om het even een keer door te nemen nu je het voor het eerst ziet. Je hoeft het dus niet uit je hoofd te leren of elke dag op zak te hebben, maar als je denkt dat er iets niet goed gaat in de lessen of in de omgang met leraren of medeleerlingen, is het wel handig om te weten wat hierover op papier staat, toch?

Weet ik nou alles over schoolregels als ik dit gelezen heb?

Naast het leerlingenstatuut is er ook nog een schoolreglement. Daarin staan de regels die wat verder van je bed staan als je gewoon naar school gaat en je werk doet, zullen we maar zeggen. Dat is ook wat moeilijker te lezen. Jij of je ouders kunnen wel altijd een exemplaar van dat schoolreglement ophalen op de administratie. Wel moet je ook de orderegels en gedragsregels kennen die in de schoolgids staan, maar die worden ook altijd door de mentoren in de klas uitgelegd. Als je in de examenklassen zit, geldt daarnaast ook nog een examenreglement. Voor speciale situaties, bijvoorbeeld als je dyslectisch bent, gelden nog aparte bijzondere regels. Daarover kun je altijd je mentor of een afdelingsleider om raad vragen.

We hopen echt dat iedereen even de tijd en de moeite zal nemen om dit leerlingenstatuut eens goed door te nemen. Maar we hopen ook dat je zo'n fijne tijd op school hebt, dat je het niet echt veel nodig zult hebben om je recht te halen. Maar anders.....aarzel niet het te gebruiken. Gebeurt er iets dat volgens het statuut niet mag of juist moet, dan kun je hierover altijd naar de schoolleiding stappen en het voorleggen. Dat is je goed recht!

LEERLINGENSTATUUT

Het bestuur van de vereniging Het Amsterdams Lyceum heeft op 21 september 2010 overeenkomstig het bepaalde in art. 24g van de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) een leerlingenstatuut met de hierna volgende inhoud vastgesteld met instemming van de leerlingeleding van de medezeggenschapsraad (art. 23 sub b Medezeggenschapsreglement). Dit leerlingenstatuut vervangt de vorige versie van 22 januari 2008, maar is daaraan volledig identiek. Over het oorspronkelijke concept werd door de schoolleiding advies ingewonnen van de schoolraad en de plenaire docentenvergadering (art. 8.1 Schoolreglement). Dit leerlingenstatuut treedt in werking op 1 oktober 2010.

Waar het statuut over gaat, voor wie het is bedoeld en wanneer het geldig is.

Artikel 1

1.1 *Het doel en de inhoud van het statuut.*

- a. Het leerlingenstatuut heeft tot doel de rechten en plichten van de leerlingen te verduidelijken. Wat in dit statuut wordt bepaald, vormt een aanvulling op de regels die zijn vastgelegd in het schoolreglement en in de schoolgids, zoals de orderegels¹ en de regels over de bevordering. Die worden hier dus niet allemaal herhaald.
- b. Daarnaast liggen veel rechten en plichten van de leerlingen en hun ouders reeds vast in regels van de overheid.
- c. Voor de leerlingen in de bovenbouw gelden ook nog de regels uit het examenreglement. Deze regels hebben voorrang op die uit dit statuut.
- d. De school moet ervoor zorgen dat er goed onderwijs wordt gegeven en dat het veilig is op school. Dat is een zorgplicht. De rechten en plichten die uit die zorgplicht van de school voortkomen, worden voor een deel in dit statuut vastgelegd. Vaak gebeurt dat in de vorm van opdrachten aan het personeel. Die opdrachten hebben dan tot doel de rechten van de leerling daadwerkelijk in te vullen.

1.2 *Wie heeft zich aan het statuut te houden?*

Het leerlingenstatuut is bindend² voor de leerlingen, het personeel, de ouders en het schoolbestuur voor zover het niet in strijd is met voor hen geldende wettelijke voorschriften of andere regelingen die voorrang hebben.

¹ **orderegels:** de gedragsregels en andere bepalingen over doen en laten die gelden voor de leerlingen.

² **bindend:** iemand die door een wet of regel is “gebonden”, moet zich daaraan houden.

1.3 *Waar en wanneer geldt het statuut?*

De bepalingen van het leerlingenstatuut gelden in de schoolgebouwen en in de omgeving van de school, op Wolkenland en op andere plaatsen in binnen- en buitenland waar onderwijsactiviteiten of buitenschoolse activiteiten plaatsvinden. De bepalingen gelden onder schooltijd, maar ook daarbuiten telkens wanneer er sprake is van een situatie die iets met school van doen heeft.

1.4 *Wie bepaalt wat er in het statuut staat en vanaf wanneer geldt dat?*

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door het schoolbestuur op voorstel van de schoolleiding, maar dat kan pas nadat de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad ermee heeft ingestemd. Alvorens een besluit daartoe te nemen, raadpleegt de leerlinggeleding altijd eerst de Schoolraad. De Plenaire Docentenvergadering (PDV) adviseert de schoolleiding over ieder voorstel tot wijziging van het statuut. Het statuut treedt in werking³ op een moment dat het schoolbestuur heeft vastgesteld.

1.5 *Tot wanneer geldt het statuut?*

Het leerlingenstatuut geldt telkens voor een periode van twee jaar, maar kan tussentijds gewijzigd worden door het schoolbestuur op voorstel van de schoolleiding of van de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad. Voor zulke wijzigingen geldt dan eveneens de procedure zoals hierboven beschreven bij 1.4.

1.6 *Hoe weet iedereen wat erin staat?*

Het leerlingenstatuut wordt na vaststelling en bij wijzigingen steeds zo door de schoolleiding gepubliceerd dat alle leerlingen, ouders en personeelsleden er kennis van kunnen nemen. Alle nieuwe leerlingen krijgen een exemplaar als ze als leerling worden toegelaten. Ook aan alle nieuwe personeelsleden, nieuwe leden van het schoolbestuur, van de medezeggenschapsraad en van de ouderraad wordt het leerlingenstatuut uitgereikt. Op de administratie van de school kan iedereen altijd gratis een extra exemplaar opvragen.

1.7 *Wie moet zorgen dat de regels uit het statuut worden uitgevoerd?*

De schoolleiding is belast met het toezicht op de naleving van het leerlingenstatuut.

1.8 *Hoe kan duidelijk naar dit statuut worden verwezen (citeertitel)?*

Dit statuut kan worden aangehaald als *Leerlingenstatuut van Het Amsterdams Lyceum*.

³ **in werking treden:** vanaf dat moment moet men zich eraan gaan houden.

Bepalingen die ertoe moeten bijdragen dat het onderwijs van goede kwaliteit is.

Artikel 2

2.1 *Het recht op goed onderwijs en goede begeleiding.*

Leerlingen hebben recht op goed onderwijs, en op goede begeleiding door een mentor. Voor wat betreft het onderwijs gaat het er in ieder geval om dat de leraar zich moet inspannen om:

- de leerstof op de beste wijze over het schooljaar te verdelen.
- de leerstof goed te presenteren en duidelijk uit te leggen;
- geschikte lesboeken, leer- en hulpmiddelen te gebruiken.

2.2 *Wat moet de leerling doen om goed onderwijs te krijgen?*

Leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om het onderwijsleerproces⁴ goed te laten verlopen.

2.3 *Wat kunnen leerlingen doen als zij het onderwijs niet goed vinden?*

Wanneer een leerling meent dat het onderwijs onvoldoende kwaliteit heeft, kan hij/zij dit kenbaar maken aan de schoolleiding, die op een dergelijke klacht binnen een week reageert.

2.4 *Huiswerk.*

Leerlingen zijn verplicht het door een leraar opgegeven huiswerk te maken. De leraren zorgen ervoor dat de totale hoeveelheid huiswerk voor verschillende vakken per dag een evenwichtige, redelijke belasting oplevert.

2.5 *Huiswerk niet gedaan.*

Leerlingen die menen dat zij een goede, geldige reden hebben waarom zij het huiswerk voor een bepaalde les niet hebben kunnen doen, melden dit voor het begin van die les bij de afdelingsleider. Zij leveren dan een door de ouders ondertekende verklaring in waarin die reden wordt bevestigd. Wanneer naar het oordeel van de afdelingsleider de opgegeven reden niet voldoet en de leerling dus het huiswerk wel had moeten doen, kan de leerling een strafmaatregel worden opgelegd.

2.6 *Huiswerkvrij.*

De eerste schooldag na iedere vakantie met een duur van minimaal vijf schooldagen is huiswerkvrij. Daarnaast kan de schoolleiding in bijzondere gevallen huiswerkvrije dagen aanwijzen.

⁴ **onderwijsleerproces:** de gang van zaken in de lessen, maar ook daarbuiten bij het maken van huiswerk of het uitvoeren van zelfstandige opdrachten.

TOETSEN EN BEOORDELINGEN

Artikel 3

3.1 *Hoe beoordeelt de leraar of de leerling iets voldoende beheerst?*

Om de vorderingen⁵ van de leerlingen te toetsen worden de volgende toetsmiddelen gebruikt:

- proefwerken, ook repetities genoemd;
- mondelinge en schriftelijke overhoringen;
- werkstukken;
- boekverslagen,
- presentaties of spreekbeurten;
- gesprekken naar aanleiding van boeken, werkstukken etc.;
- practica;
- turn- en spelopdrachten.

Deze opsomming van toetsen is niet limitatief⁶, er kunnen andere varianten voorkomen, o.a. in de vorm van groepsopdrachten.

3.2 *Hoe vaak iets meetelt voor het rapport.*

Bij iedere toets deelt de leraar van tevoren mee hoe vaak het te behalen cijfer meetelt ten opzichte van andere toetsen voor het volgende rapport of voor het jaarcijfer. Dit is de wegingsfactor.

3.3 *Voorbespreking van een proefwerk.*

De leraar houdt een voorbespreking van ieder proefwerk (repetitie), waarbij in ieder geval duidelijk moet worden gemaakt welke leerstof zal worden getoetst en welke onderdelen daarvan het belangrijkste zijn voor de beoordeling.

3.4 *Hoe snel moet het zijn nagekeken?*

De leraar beoordeelt een toets binnen 10 schooldagen na de datum waarop het werk moest worden ingeleverd, tenzij zich bijzondere omstandigheden voordoen. Of die zich hebben voorgedaan, wordt achteraf eventueel beoordeeld door de schoolleiding.

3.5 *Nabespreking.*

Iedere toets wordt na de beoordeling door de leraar met de leerling besproken. De normen van de beoordeling worden daarbij door de leraar op eigen initiatief meege-deeld en zondig toegelicht.

3.6 *Hoe snel daarna mag de volgende toets plaatsvinden?*

Een volgende toets over (een deel van) dezelfde of aansluitende leerstof kan pas afgenomen worden nadat de vorige toets is nabesproken. Dit geldt niet voor inhaalwerk.

⁵ **vorderingen:** in hoeverre je weet of kan wat is behandeld en bestudeerd.

⁶ **niet limitatief:** behalve deze mogen er eventueel nog andere toetsvormen worden bedacht.

3.7 *Het teruggeven van werk.*

De leerling krijgt het beoordeelde schriftelijke werk terug, tenzij er zeer belangrijke redenen zijn waarom dat niet kan. De leerling heeft altijd recht op inzage⁷ van het beoordeelde werk. Indien de leerling het niet eens is met de beoordeling, kan hij of zij dit na inzage aan de leraar meedelen. Bij een blijvend verschil van mening kan een uitspraak van de schoolleiding worden gevraagd.

3.8 *Hinder bij het maken van de toets.*

Indien zich bij het maken van de toets ongebruikelijke omstandigheden voordoen, die de leerling bij het maken hiervan gehinderd hebben, wordt daarmee naar redelijkheid bij de beoordeling rekening gehouden.

3.9 *Fraude.*

Wie betrapt wordt op frauduleus gedrag⁸ bij het maken van een toets, kan het cijfer 1.0 als beoordeling voor het werk krijgen.

Artikel 4

4.1 *Wanneer mag een proefwerk worden gehouden?*

Een proefwerk of repetitie wordt ten minste één week van tevoren opgegeven en kan alleen gaan over lesstof die ten minste twee lessen voordat het proefwerk plaatsvindt, voor de eerste maal is behandeld. Voor vakken die slechts één of tweemaal per week op het lesrooster staan, geldt hiervoor een termijn van één week.

4.2 *Hoeveel proefwerken en S.O.'s mogen op één dag?*

- a. Per dag mogen maximaal twee toetsen worden opgegeven die moeten worden voorbereid. Dat kan zijn één proefwerk (repetitie) en een schriftelijke overhoring, of twee schriftelijke overhoringen. Naast deze voorbereide toetsen kan op dezelfde dag nog één toets zonder voorbereiding plaatsvinden.
- b. Deze regel (zoals hierboven bij a. staat) geldt niet in proefwerkweken, bij inhaalproefwerken en herkansingen, of wanneer zich naar het oordeel van de afdelingsleider bijzondere omstandigheden voordoen.
- c. Wanneer een leerling een individuele opdracht tot een toets krijgt, zoals een spreekbeurt, een presentatie of een boekverslag, wordt in overleg bij de planning daarvan zo veel mogelijk rekening gehouden met de data van andere, klassikale toetsen.

4.3 *Wat als de toets niet door kan gaan.*

Als een toets niet door kan gaan op de afgesproken datum, bijvoorbeeld omdat de les uitvalt, wordt deze toets niet automatisch doorgeschoven naar de eerstvolgende les, tenzij de leraar dit nadrukkelijk met de klas heeft afgesproken. In alle andere

⁷ **recht op inzage:** daarbij mag het gecorrigeerde werk onder toezicht van de leraar worden bekeken; meestal mag het dan niet worden gekopieerd of overgeschreven.

⁸ **frauduleus gedrag:** alle vormen van bedriegerij: dus spieken, voorzeggen, maar ook van Internet kopiëren, of een werkstuk of een deel daarvan door een andere leerling laten maken etc., etc.

gevallen wordt een nieuwe datum voor de toets bepaald, waarbij weer opnieuw geldt wat hierboven in lid 4.2 is bepaald.

4.4 *Inhaalwerk.*

Leerlingen hebben het recht een gemiste toets in te halen, indien zij op het moment van afname met een geldige reden afwezig waren. De afdelingsleider beoordeelt de geldigheid van de reden van het verzuim. Ontbreekt een verklaring van de ouders, of wordt de reden door de afdelingsleider niet als geldig geaccepteerd, dan kan voor de gemiste toets het cijfer 1.0 als beoordeling gegeven worden.

4.5 *Andere toetsen dan proefwerken, repetities en schriftelijke overhoringen.*

Bij alle werkstukken, practicumopdrachten, spreekbeurten etc. wordt tevoren bekend gemaakt aan welke normen de prestatie moet voldoen, wanneer de toets af moet zijn en welke sanctie er staat op het te laat inleveren of niet afhebben.

RAPPORTEN EN BEVORDERING

Artikel 5

5.1 *Hoe vaak krijgt de leerling een rapport?*

De leerlingen en hun ouders krijgen viermaal per jaar een overzicht van de prestaties in de vorm van een cijferrapport. Dit geldt niet voor het laatste leerjaar, wanneer de leerlingen centraal eindexamen (CE) doen. In dat zogenoemde examenjaar worden zo vaak als nodig overzichten van de behaalde resultaten voor het schoolexamen (SE) verstrekt. Ook in het vierde en het vijfde leerjaar worden naast de cijferrapporten twee maal per jaar overzichten van de reeds behaalde SE-cijfers uitgereikt.

5.2 *Hoe komt een rapportcijfer tot stand?*

Een rapportcijfer moet gebaseerd zijn op ten minste twee cijfers, waarvan er ten minste één als beoordeling voor een proefwerk of een repetitie is gegeven. Een toets die niet volgens de voorschriften van artikel 4 lid 1 is afgenomen, kan bij het vaststellen van een rapportcijfer nooit als proefwerk meetellen. Schriftelijke en mondelinge overhoringen kunnen bij hetzelfde vak niet dezelfde wegingsfactor⁹ hebben als proefwerken en repetities.

5.3 *Het jaarcijfer.*

Op het vierde rapport staat tevens voor ieder vak een jaarcijfer. Deze jaarcijfers zijn bepalend voor het al dan niet bevorderd¹⁰ worden naar het volgende leerjaar. De leraar moet aan het begin van het schooljaar aan de leerlingen bekend maken hoe het jaarcijfer voor zijn of haar vak tot stand komt. Vaak zal dat gebeuren op basis van het voortschrijdend gemiddelde¹¹ van de behaalde cijfers. Ook kan het jaarcijfer

⁹ **wegingsfactor:** bepaalt hoe zwaar een toets meetelt (of: meegewogen wordt) ten opzichte van andere toetsen bij het bepalen van een rapportcijfer.

¹⁰ **bevorderd:** wie wordt bevorderd gaat over, wie niet bevorderd wordt, blijft zitten.

¹¹ **voortschrijdend gemiddelde:** hierbij worden gedurende het hele jaar steeds alle behaalde cijfers bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal toetsten dat op dat moment is afgenomen.

gebaseerd worden op voorafgaande rapportcijfers in een bepaalde verhouding. Ook andere methoden voor het bepalen van het jaarcijfer zijn toegestaan, mits vooraf aan de leerlingen meegedeeld. De schoolleiding beoordeelt of de gebruikte methode redelijk is.

5.4 *Maatregelen bij onvoldoende resultaten.*

De mentor of de afdelingsleider moeten met de ouders en de leerling bespreken of er extra maatregelen nodig zijn, als een rapport onvoldoende prestaties laat zien. Dat kan bijvoorbeeld de verplichting zijn om naar de huiswerkklas of naar inloopsprekuren te gaan.

5.5 *Bevordering.*

Of een leerling wordt bevorderd (“overgaat”), wordt uitsluitend bepaald door de vergadering van leraren die de leerling lesgeven. De bevorderingsregels zijn vastgelegd in de artikelen 19 t/m 21 van het schoolreglement. De normen die bij de bevordering worden gebruikt, staan in bijlage 1 van de schoolgids.

Bepalingen die moeten bijdragen aan de goede gang van zaken op school

Artikel 6

6.1 *Respectvolle omgangsvormen.*

De leerlingen, de leraren en de overige personeelsleden zijn respect verschuldigd aan elkaar. Het gaat daarbij om beleefde omgangsvormen in gedrag, houding en taalgebruik. Dit respect is ook verschuldigd aan alle overige personen (bezoekers, gasten, stagiaires, gidsen etc.) die op enig moment in een schoolsituatie aanwezig zijn. Ook tegenover de omwonenden van de school moet men zich respectvol gedragen en iedere vorm van overlast vermijden.

6.2 *Voorzichtig omgaan met alle spullen.*

Leerlingen moeten zorgvuldig en voorzichtig omgaan met het gebouw, de inventaris¹², elkaars bezittingen en die van het personeel.

6.3 *Schoonhouden van de school.*

Iedereen is verplicht de schoolgebouwen zo schoon mogelijk te houden en de leslokalen en andere ruimtes steeds opgeruimd achter te laten. Ook in de omgeving van de school mag afval uitsluitend in de aanwezige afvalbakken worden gegooid.

¹² **inventaris:** de tafels en stoelen en de practicumspullen, maar ook de deuren die niet hard mogen worden dichtgegooid, de verwarmingsknoppen waar men vanaf moet blijven etc.

6.4 *De gang van zaken in de les - verwijdering.*

De leerlingen en de leraren hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie in de les. Ieder moet bijdragen aan een passende sfeer, waarin goed onderwijs kan worden gegeven en kan worden gevolgd. Een leerling die naar het oordeel van de leraar de goede voortgang van de les verstoort, kan verplicht worden de les te verlaten en zich bij de afdelingsleider te melden.

6.5 *Welke gedragsregels zijn er verder?*

De voornaamste regels die verder gelden voor het gedrag van de leerlingen staan in de schoolgids onder *schoolregels*. Deze kunnen worden aangevuld met extra aanwijzingen van de schoolleiding of de leraren in bepaalde situaties.

6.6 *Straf.*

Indien leerlingen de voor hen geldende regels overtreden, kan een disciplinaire maatregel (= straf) worden opgelegd door het onderwijzend personeel, de afdelingsleider, de rector en het schoolbestuur. Hiervoor zijn regels opgenomen in de artikelen 23 t/m 26 van het schoolreglement. Een exemplaar van het schoolreglement kan altijd door iedereen bij de administratie worden opgehaald, zonder verdere vragen en uiteraard zonder kosten.

6.7 *Aanwezigheidsplicht bij de lessen.*

Alle leerlingen die op Het Amsterdams Lyceum staan ingeschreven, hebben de plicht alle lessen te volgen die voor hen in het rooster zijn opgenomen. Dit geldt ook voor meerderjarigen en leerlingen die niet meer leerplichtig¹³ zijn. De schoolleiding kan in uitzonderingsgevallen vrijstelling van het volgen van de lessen geven. Zo'n vrijstelling moet van tevoren bij de rector worden aangevraagd. Bij afwezigheid (absentie) die tevoren niet te voorzien was en te-laat-komen gelden de regels die zijn opgenomen onder *schoolregels* in de schoolgids.

6.8 *Uitvallende lessen.*

De leerling heeft er recht op dat lesuitval en tussenuren zoveel mogelijk worden beperkt. Indien lessen uitvallen door afwezigheid van leraren, moet het rooster van de leerling hierop zo goed mogelijk worden aangepast.

Artikel 7

7.1 *Vrijheid van meningsuiting.*

Leerlingen zijn in het algemeen vrij op een respectvolle wijze hun mening te uiten. Leerlingen hebben er ook recht op dat anderen, medeleerlingen, leraren en andere leden van de schoolgemeenschap, hun meningsuiting respectvol zullen accepteren. Daarbij gelden de volgende beperkingen:

- de meningsuiting¹⁴ mag niet in strijd zijn met de wet (denk bijvoorbeeld aan

¹³ **leerplichtig:** is iedere leerling die nog geen 18 jaar is, tenzij hij of zij al een HAVO-diploma heeft. Leerplichtige leerlingen moeten op grond van de wet naar school!

¹⁴ **meningsuiting:** dat is niet alleen mondeling, maar kan ook schriftelijk zijn of met afbeeldingen, en soms zelfs met gebaren, beschilderde doeken en toneelspel etc.

- ongeoorloofde discriminatie) of de regels die gelden op school;
- de normale voortgang van het onderwijs mag er niet door worden belemmerd;
- het meedragen of aanbrengen van vlaggen of spandoeken etc., en andere demonstratieve uitingen zijn verboden in en rondom de schoolgebouwen.

Intolerante of agressieve meningsuitingen zijn in strijd met het uitgangspunt van respectvol gedrag (zie ook artikel 6.1) en zullen daarom niet worden geaccepteerd. Dit kan in ernstige gevallen leiden tot strafmaatregelen.

7.2 *Klachten over uitingen en gedragingen van anderen - pestgedrag.*

Wie vindt dat hij of zij door een ander beledigd of geïntimideerd is met woorden (schriftelijk of mondeling) of met andere gedragingen, kan hierover een klacht indienen bij de schoolleiding. De schoolleiding tracht hierin te bemiddelen, maar in ernstige gevallen zullen disciplinaire maatregelen worden genomen. Dat laatste gebeurt in ieder geval wanneer sprake is van pestgedrag.

7.3 *Toezicht op meningsuitingen door het personeel van de school.*

De leraren en de andere medewerkers zullen steeds optreden tegen beledigende en discriminerende uitingen die de grenzen van de vrijheid van meningsuiting overschrijden. De leerlingen hebben de plicht om leraren op dergelijke uitingen te wijzen.

7.4 *Kunnen de leerlingen in de schoolgebouwen zelf een vergadering houden?*

Leerlingen hebben het recht van vergadering in de schoolgebouwen. Om te zorgen dat de voortgang van het onderwijs niet wordt verstoord, moet vooraf toestemming van de schoolleiding worden gevraagd voor de ruimte die men wil gebruiken en het tijdstip van de bijeenkomst. Een bijeenkomst die naar het oordeel van de rector in strijd is met het belang van de school, kan door hem onder opgaaf van redenen ook vooraf worden verboden.

7.5 *Zijn er regels over kleding of uiterlijk?*

- a. De leerling heeft in het algemeen recht op vrijheid van uiterlijk. Dit houdt in dat ieder zich binnen de algemeen geldende normen naar eigen inzicht kan kleden. Datzelfde geldt voor haardracht, gebruik van make-up, sieraden, piercings, tatoeages etc. Het verbieden (of juist voorschrijven!) van bepaalde kleding gebeurt alleen om redenen van veiligheid, hygiëne of gezondheid. Om dezelfde redenen geldt soms een verbod voor loshangend haar of loshangende sierraden.
- b. Naast het bepaalde onder a. hierboven geldt dat de leerling in schoolsituaties geen (deels) gezichtsbedekkende kledingstukken mag dragen die de communicatie belemmeren, zoals hoofddoekjes die over het gelaat vallen, jassen met hoge kragen of capuchons, hoge coltruien, petjes, mutsen, sjaals etc. Het dragen van uniformen of insignes is altijd verboden.

KLASSENRAAD

Artikel 8

8.1 *Wat is en doet de klassenraad?*

Iedere klas kiest een klassenraad van drie leden. De klassenraad bestaat altijd uit twee jongens en één meisje of uit twee meisjes en één jongen. De klassenraad

treedt op als vertegenwoordiging van de klas. Dat gebeurt bijvoorbeeld bij het maken van afspraken namens de klas met leraren of de afdelingsleider, of wanneer de klassenraad de mentor van eventuele problemen op de hoogte brengt. De mentor kan de klassenraad ook taken opdragen, als het zorgen voor een klassenboek, het meehelpen bij het organiseren van het eersteklastoernooi, of het opstellen van een doorbelschema. Twee leden van de klassenraad treden namens de klas op in de schoolraad (zie art. 9).

8.2 *Verkiezing van de klassenraad.*

In de brugklas vindt de verkiezing van de klassenraad plaats voor 15 november, in alle overige klassen voor 15 september van ieder schooljaar. In de onderbouw wordt de verkiezing gehouden in een lesuur van de mentor, in de bovenbouw wordt de verkiezing door de afdelingsleider georganiseerd. Iedere leerling is kandidaat voor het lidmaatschap van de klassenraad, tenzij hij of zij voor de stemming laat weten geen kandidaat te willen zijn.

8.2 *Hoe verloopt de stemming voor de klassenraad?*

De stemming gebeurt schriftelijk en alle leerlingen in de klas hebben stemrecht¹⁵.

Ongeldig zijn de stemmen waarbij op het stembriefje:

- meer staat dan de naam van een kandidaat;
- niet duidelijk staat welke kandidaat wordt bedoeld;
- niets staat!

Voor de drie plaatsen in de klassenraad wordt in drie aparte rondes gestemd. Wordt in de eerste ronde een meisje gekozen, dat moet in de tweede ronde een jongen gekozen worden en omgekeerd. Wie in zo'n ronde direct de absolute meerderheid¹⁶ behaalt, is gekozen. Indien dit niet het geval is, vindt herstemming plaats tussen de twee leerlingen die in die ronde de meeste stemmen hebben behaald. Bij deze herstemming is diegene gekozen die de gewone meerderheid behaalt. Heeft ieder evenveel stemmen, dan wordt door de mentor geloot.

SCHOOLRAAD

Artikel 9

9.1 *Wat is en doet de schoolraad?*

In de schoolraad hebben zitting: twee leden van iedere klassenraad, de leden van het DB, de voorzitters van de schoolclubs en de voorzitter van de aulacommissie (AC). De schoolraad heeft tot taak de schoolleiding te adviseren over aangelegenheden die voor leerlingen van belang zijn. De schoolraad is tevens een zogenoemd klankbord¹⁷ voor de drie leden van de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad (MR).

¹⁵ **stemrecht voor iedereen:** dit betekent ook dat iemand op zichzelf mag stemmen, maar dat hoeft natuurlijk niet.

¹⁶ **absolute meerderheid:** de helft van het aantal leerlingen plus één.

¹⁷ **klankbord:** de leerling-leden van de MR kunnen zo testen of hun standpunten door anderen worden gedeeld.

9.2 *Wanneer en hoe komt schoolraad bijeen?*

De schoolraad vergadert vier maal per jaar op een datum die in de jaaragenda van de school is opgenomen of zoveel vaker als de rector of vijf leden van de schoolraad dat nodig oordelen. De vergaderingen vinden plaats onder schooltijd en de aanwezigheid van de leden is dan ook verplicht. De rector zit de vergadering voor en bepaalt ook wat er besproken wordt. De leden van de schoolraad kunnen daarvoor wel voorstellen doen.

DAGELIJKS BESTUUR (DB)

Artikel 10

10.1 *Wat is en doet het DB?*

Het DB is een groep leerlingen die op allerlei manieren bijdraagt aan de goede gang van zaken bij buitenschoolse activiteiten en soms als officiële vertegenwoordiging optreedt namens alle leerlingen, zoals bij open dagen en de diplomauitreiking. Zij organiseren de schoolfeesten en de Interlyceales, helpen bij de sportdag, de muziek- en toneelavonden en vele andere manifestaties op school.

10.2 *Samenstelling van het DB.*

Aan het begin van ieder schooljaar kunnen kandidaat-DB leden zich aanmelden bij de rector, die het DB samenstelt. In het DB zijn zoveel mogelijk alle leeftijdsgroepen vertegenwoordigd.

SCHOOLKRANT

Artikel 11

11.1 *Redactie en inhoud.*

De schoolkrant wordt samengesteld door de redactie, bestaande uit leerlingen. Zij staan onder leiding van een leraar. De schoolkrant richt zich op de leerlingen en zal dus over onderwerpen publiceren die voor leerlingen interessant zijn. De schoolkrantredactie geniet binnen deze doelstelling in beginsel redactionele vrijheid.

11.2 *Controle en verbod.*

De schoolkrant wordt voorgelegd aan de rector, voordat de redactie overgaat tot publicatie. De schoolleiding is bevoegd een nummer van de schoolkrant of een bijdrage te wijzigen of te verbieden, indien de belangen van de school, het personeel of de leerlingen worden geschaad. De redactie wordt gehoord, voordat een besluit tot verbod of wijziging wordt genomen.

11.3 *Productie.*

De school stelt zonder kosten voor de leerlingen productie - en drukfaciliteiten voor de schoolkrant beschikbaar.

BESCHERMING PERSOONSGEGEVENS VAN LEERLINGEN

Artikel 12

12.1 Wat wordt in de administratie van de school over de leerling opgenomen?

Alleen die persoonsgegevens van leerlingen worden verwerkt in de schooladministratie die worden opgesomd in artikel 3 van het Vrijstellingsbesluit (Staatsblad 2001, 250), behorend bij de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Opgenomen worden¹⁸:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, geboortedatum, en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en giro nummers van de ouders;
- b. een administratienummer dat geen andere gegevens bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a en c van de ouders, voogden of verzorgers;
- e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- h. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- i. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen of innen van de ouderbijdrage en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen, buitenschoolse activiteiten en overige geldelijke bijdragen;
- j. andere gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet dan de Wet bescherming persoonsgegevens.

12.2 Wie zorgt ervoor dat de gegevens zorgvuldig bewaard worden?

De rector is verantwoordelijk voor de wijze van verwerking, de archivering en de beveiliging van de persoonsgegevens. Hijzelf of een door hem aan te wijzen functionaris heeft het toezicht op het administratief personeel dat met verwerking van persoonsgegevens is belast.

12.3 Wie mag welke gegevens van de leerlingen inzien?

De leden van de schoolleiding, de schooldecanen, de mentoren en de leraren, hebben uitsluitend inzage in die persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun taken.

12.4 Hoe worden de gegevens bewaard?

De volgende beveiligingsregels gelden voor het bewaren van de persoonsgegevens

¹⁸ Om ieder misverstand uit te sluiten, is hier de letterlijke tekst van de wettelijke regeling overgenomen. Het komt er in feite op neer dat de school geen gegevens mag administreren die nergens voor nodig zijn.

van de leerlingen:

- a. Alleen de functionarissen die genoemd worden in art. 12.3 hebben het recht zich door middel van een toegangscode toegang te verschaffen tot een geautomatiseerd systeem¹⁹, dan wel zich door middel van een sleutel toegang te verschaffen tot de dossiers voor zover zij handelen binnen de uitvoering van hun taken.
- b. Kopieën van gegevens worden uitsluitend verkregen met inachtneming van de bij a. gestelde toegankelijkheidsvereisten en worden uitsluitend gebruikt voor het doel waarvoor het origineel ter beschikking staat²⁰. Zij worden zo spoedig mogelijk na gebruik vernietigd.

12.5 *Wanneer worden de gegevens aan instanties buiten de school verstrekt?*

Zoals is bepaald in artikel 4 van het Vrijstellingsbesluit Wbp worden aan personen en instanties buiten de school alleen persoonsgegevens van de leerling verstrekt indien dat moet op grond van een wettelijk voorschrift óf met nadrukkelijke toestemming van de leerlingen of (bij minderjarigheid) hun wettelijke vertegenwoordigers²¹. Volgens het Vrijstellingbesluit mag de school wel gegevens verstrekken zonder toestemming van de leerling of zijn of haar wettelijke vertegenwoordigers als het gaat om:

- a. de begeleiding van leerlingen in de ruimste zin;
- b. het in handen van derden stellen van vorderingen (m.a.w. het inschakelen van een incassobureau);
- c. het behandelen van geschillen;
- d. het verrichten van accountantscontrole.

12.6 *Hoe kan de leerling controleren wat er in de administratie is opgenomen?*

De wettelijke vertegenwoordigers van de leerlingen, of bij meerderjarigheid de leerling zelf, hebben recht op inzage van de persoonsgegevens die over de leerling in de schooladministratie worden bewaard.

12.7 *Kan men die gegevens laten verwijderen of wijzigen?*

Wanneer de wettelijke vertegenwoordigers van een leerling - of de meerderjarige leerling zelf - oordelen dat gegevens in de administratie onjuist zijn, kunnen zij bij de rector een schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering van de gegevens indienen. In een dergelijk verzoek moeten redenen worden opgenomen, waarom men de gegevens gewijzigd of verwijderd wil hebben. Tegen de beslissing van de rector over dit verzoek kan bij het schoolbestuur een bezwaarschrift worden ingediend.

¹⁹ Lees: in de computerbestanden kijken.

²⁰ Lees: alleen degene die gegevens mag inzien voor zijn werk, kan een kopie maken.

²¹ **wettelijke vertegenwoordigers:** de ouders van de leerling of de officiële verzorgers.

DEFINITIES VAN BEGRIPPEN DIE IN HET STATUUT GEBRUIKT WORDEN.

Artikel 13

In dit leerlingenstatuut wordt verstaan onder:

afdelingsleider	functionaris belast met de dagelijkse leiding over de leerlingen in een bepaalde jaarlaag of onderwijsafdeling;
buitenschoolse activiteiten	door de school georganiseerde activiteiten al dan niet van educatieve aard, die buiten het gewone onderwijskundig curriculum plaatsvinden;
leerlingen	leerplichtige en niet-leerplichtige leerlingen die zijn toegelaten tot de school;
leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad	als bedoeld in art. 3 lid 3 sub b ten 3 ^e Wet medezeggenschap op scholen (Wms);
mentor	een leraar die speciaal is belast met de begeleiding van een klas of een groep leerlingen;
ouders	de ouders, voogden of verzorgers van de minderjarige leerlingen;
personeel, medewerkers	onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel in dienst van de school;
plenaire docentenvergadering	vergadering van leraren als bedoeld in art. 6 lid 1 van het schoolreglement;
rector	de rector van Het Amsterdams Lyceum als bedoeld in art. 32 lid 2 van de wet;
school	de door de vereniging in stand gehouden school voor voortgezet onderwijs: Het Amsterdams Lyceum;
schoolbestuur	het bestuur van de vereniging Het Amsterdams Lyceum, te Amsterdam;
schoolgids	het door de school uitgegeven document als bedoeld in art. 24a van de wet;
schoolleiding	het managementteam bestaande uit de rector en conrectoren van Het Amsterdams Lyceum;
schoolreglement	het schoolreglement van Het Amsterdams Lyceum zoals vastgesteld door het schoolbestuur;
schoolsituatie	enige situatie of gebeurtenis waarbij de school betrokken is en waarbij een leerling onder het gezag van de school staat, dan wel als leerling herkenbaar deel uitmaakt van de schoolgemeenschap;
toets	een door een leraar opgegeven taak waaruit op enigerlei wijze een leerprestatie van de leerling kan worden afgemeten;
vereniging	de vereniging Het Amsterdams Lyceum te Amsterdam;
wet	de Wet op het voortgezet onderwijs;
Wolkenland	het schoolbuitenhuis van de school te Beek (Bergh).