

Leerlingenstatuut

De rechten en plichten van leerlingen van het Avicenna College

A Algemeen

1. Betekenis

Dit is het leerlingenstatuut van het Avicenna College, school voor islamitisch onderwijs te Rotterdam. Het leerlingenstatuut bevat alle rechten en plichten van de leerlingen van het Avicenna College en is daarmee een handvat voor de rechtspositie van leerlingen van onze school. Er staat in wat wel en wat niet mag, waar de leerling recht op heeft en waar hij geen recht op heeft. Daarmee levert het leerlingenstatuut een belangrijke bijdrage aan de sfeer op school en aan het onderwijs.

INHOUD

A Algemeen	2
1. Betekenis	3
Inhoud	4
2. Begrippenlijst	5
3. Procedure	5
4. Geldigheidsduur	5
5. Toepassing	5
6. Publicatie	5
7. Geschillencommissie	6
B Regels over het onderwijs	8
8. Het geven van onderwijs	8
9. Het volgen van onderwijs door leerlingen / aanwezigheid / absentie en te laat komen.	9
10. Toetsing	10
11. Rapporten	12
12. Overgaan en zittenblijven	12
13. Examens	12
14. Huiswerk en toetsen	12
15. Verwijdering	13
C Regels over de school als organisatie en gebouw	14
16. Toelating	14
17. Vrijheid van meningsuiting	14
18. Aanplakborden en schoolkrant	15
19. Bijeenkomsten	15
20. Stakingen	15
21. De leerlingenraad	15
22. Leerlingenregister en privacybescherming	16
23. De veilige school	17
24. Orde	17
D Straffen	18
25. Straffen	18
E Kwaliteit van het onderwijs	19

2. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- Directeur De algemeen directeur van de school.
- Bevoegd gezag Het College van Bestuur
- Docenten Personeelsleden met een onderwijstaak en voor zover van toepassing, stagiaires van lerarenopleiding en leraren in opleiding (LIO).
- Geleding Leden van de MR die een bepaalde groep vertegenwoordigen.
- Leerlingen Alle leerlingen die op de school ingeschreven staan.
- Leerlingenraad Een uit en door de leerlingen gekozen groep die de belangen van leerlingen behartigt.
- Medezeggenschapsraad Een rechtstreeks door en uit de geledingen van de school gekozen inspraakorgaan als bedoeld in artikel 3 van de wet op de medezeggenschap.
- OOP Onderwijs ondersteunend personeel.
- Ouderraad Een uit en door de ouders gekozen groep die de belangen van de ouders van de leerlingen behartigt.
- Ouders Ouders, voogden, feitelijke verzorgers van de leerlingen.
- School De school, het Avicenna College.
- Schoolleiding Teamleiders en centrale directie.
- Schorsing Officiële waarschuwing van het bestuur dat herhaling van Het gepleegde feit, definitieve verwijdering van school tot gevolg heeft. Een leerling kan ten hoogste voor een periode van één week worden geschorst.

Opmerking: waar in dit statuut de mannelijke woordvorm gebruikt wordt, dient daaronder tevens de vrouwelijke woordvorm te worden gelezen.

3. Procedure

De school stelt elke twee jaar een leerlingenstatuut op dat door het College van Bestuur wordt vastgesteld en door de Raad van Toezicht wordt goedgekeurd. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de gehele MR.

4. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut treedt in werking na vaststelling door het bevoegd gezag en kent een geldigheidsduur van twee jaar. Voorgestelde wijzigingen worden opnieuw besproken in alle raden waarna het statuut wederom voor een periode van twee jaar van kracht is. Indien met betrekking tot het statuut, een maand voordat de geldigheidsduur afloopt, geen voorstel tot wijziging is ontvangen, zal het leerlingenstatuut in bestaande vorm van kracht. Zie ook 3. Procedure.

Tussentijds hebben leerlingen te allen tijde het recht wijzigingen voor te stellen. Dat geschiedt bij voorkeur door de leerlingenraad. De wijzigingen worden ingediend bij de MR en de schoolleiding.

5. Toepassing

Het leerlingenstatuut geldt voor iedereen op school. Het leerlingenstatuut is dus bindend voor:

- Bevoegd gezag
- Directie
- Medewerkers
- Ouders
- Vrijwilligers
- stagiaires

Het statuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en schoolterreinen, zolang er sprake is van activiteiten die van de school uitgaan.

6. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt op school gepubliceerd en aan alle personen in het hiervoor genoemde artikel bekend gemaakt. Dat impliceert dat brugklasleerlingen het statuut meteen bij het begin van hun studie krijgen overhandigd.

Wijzigingen van het statuut worden via de geëigende kanalen bekendgemaakt.

7. Geschillencommissie

Binnen het Avicenna College moet iedereen in een veilige en prettige omgeving kunnen werken en studeren. Respect en aandacht voor de ander en collegialiteit behoren tot de normale omgangsvormen.

Heeft u een klacht over gedrag, omgang of over beslissingen op school? Dan lossen wij deze graag voor u op. Uitgangspunt in de regeling is dat klachten zo veel mogelijk binnen de school worden opgelost. Zeker voordat iemand besluit een formele klacht in te dienen.

Waar kunt u terecht?

- ❖ De mentor van uw zoon of dochter is uw eerste aanspreekpunt. De vertrouwenspersoon kan bij een situatie van ongewenst gedrag een bemiddelende rol spelen.

De vertrouwenspersoon voor het Avicenna College is de heer B. Gam, bereikbaar via het algemene nummer 010-7900555.

- ❖ Mocht u na het gesprek met de mentor nog niet tevreden zijn over het antwoord of afhandeling van uw klacht, wendt u zich dan tot de teamleider van de betreffende afdeling
- ❖ Binnen één week krijgt u een reactie

Locatie Schere

Teamleidster mavo- havo en vwo mevrouw Chaimae Essanoussi:

c.essanoussi@avicenna-college.com

Locatie Putsebocht

Teamleider onderbouw vmbo de heer Turan Narcicegi: t.narcicegi@avicenna-college.com

Teamleider bovenbouw vmbo de heer Yassin Griep: y.griep@avicenna-college.com

- ❖ Binnen één week krijgt u een reactie
- ❖ Mocht na het contact met de teamleider uw klacht nog steeds bestaan, dan kunt u contact opnemen met de directeur van het Avicenna College, de heer R.C. Troost: e-mailadres: info@avicenna-college.com
- ❖ Heeft het contact met de directeur niet geleid tot een bevredigende oplossing van uw klacht, dan kunt u uw klacht schriftelijk neerleggen bij het bestuur van Avicenna College de heer W.P. Littooi; e-mailadres: info@avicenna-college.com
- ❖ Binnen twee weken krijgt u een reactie

Klachtencommissie Islamitisch Onderwijs

Het Avicenna College is lid van de Klachtencommissie Islamitisch Onderwijs. Heeft u een klacht over gedrag, omgang of over beslissingen op school? Dan kunt u een klacht

indienen bij de Klachtencommissie Islamitisch Onderwijs. Voordat een klacht wordt ingediend moet deze in principe eerst worden ingediend bij het schoolbestuur of de Centrale Directie van de school. Klachten over seksuele intimidatie kunnen wel direct bij de Commissie worden ingediend.

De Commissie onderzoekt de klacht en brengt advies uit aan het schoolbestuur (ook bevoegd gezag genoemd). De Commissie kan aanbevelingen doen over maatregelen die het bevoegd gezag van de school kan nemen.

Klachten kunnen onder andere worden ingediend over:

- communicatie
- veiligheid op school, bijvoorbeeld pesten
- begeleiding en andere onderwijskundige zaken
- sancties tegen leerlingen
- ongewenste intimiteiten
- discriminatie

Waar dient u uw klacht in?

U kunt uw klacht indienen bij:

Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

info@onderwijsgeschillen.nl

Of maak gebruik van het klachtformulier op de website van www.onderwijsgeschillen.nl

Hoe dient u een klacht in?

Meer informatie over het indienen van een klacht vindt u bij de Commissie waarbij u een klacht wilt indienen onder de tabbladen procedure en reglement.

- Voor het indienen van een klacht is geen rechtsbijstand vereist. U kunt dit zelf doen.
- U kunt uw klacht per brief of per e-mail indienen bij de klachtencommissie.
- Dien uw klacht bij voorkeur in met behulp van het klachtformulier

B Regels over het onderwijs

8. Het geven van onderwijs

- 8.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docent zich inspant goed onderwijs te geven. De docent dient zijn best te doen:
- op tijd in de les aanwezig te zijn;
 - de lesstof redelijk te verdelen over de periode en het jaar;
 - goede uitleg te geven;
 - de leerling goed te begeleiden als het gaat om begrijpen van de leerstof;
 - goede sturing te geven aan het leerproces;
 - het huiswerk zo veel mogelijk te spreiden over de week en de periodes;
 - de lessen te geven in goed overleg met de leerling.
- 8.2 De leerling of een groep van leerlingen heeft / hebben het recht een klacht in te dienen over de docent wanneer naar het oordeel van de leerling of een groep leerlingen de docent zich niet in voldoende mate inspant de lessen op adequate wijze te verzorgen.
- 8.2 In eerste instantie dient de leerling of de groep leerlingen zich met zijn / hun klacht rechtstreeks te wenden tot de docent in kwestie. Wanneer dat tot onvoldoende resultaten leidt, kan de klacht neergelegd worden bij de mentor die deze klacht kan aankaarten bij de afdelingsleider.
- 8.3 De afdelingsleider brengt de docent binnen 5 werkdagen op de hoogte van de klacht.
- 8.3 Indien de klacht is gedeponereerd bij de afdelingsleider, dan wel het management, geeft de directie binnen tien werkdagen een reactie op de klacht.
- 8.4 Indien de leerling van mening is dat de klacht niet afdoende is afgehandeld, kan de klacht bij de geschillencommissie worden ingediend.

9. Het volgen van onderwijs door leerlingen / aanwezigheid / absentie en te laat komen.

- 9.1 De leerling is verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
- 9.2 De Leerling is verplicht zich in te spannen om goede vorderingen te maken.
- 9.3 De leerling is verplicht de aanwijzingen van de docent op te volgen.
- 9.4 De leerling is verplicht op tijd aanwezig te zijn en de lessen en andere activiteiten volgens het rooster te volgen.
- 9.5 De leerling dient tussen 08:00 en 17:00 op school beschikbaar te zijn voor het volgen van lessen, gedurende vijf werkdagen.
- 9.6 De leerling die een goede voortgang van de les verstoort, is na sommatie van de docent, verplicht de klas te verlaten. Hij is verplicht zich te melden bij de daartoe bevoegde instantie waarna mogelijk een sanctie kan volgen in de vorm van een rode kaart.
- 9.7 Indien een leerling voor de derde keer uit de les is verwijderd, kan hij worden geschorst.
- 9.8 De leerling heeft er recht op geïnformeerd te worden over de sancties op te laat komen, het uit de les verwijderen en schorsing. Deze informatie wordt de leerling overhandigd via de schoolgids.

10. Toetsing

- 10.1 Voor examenklassen geldt het Programma voor Toetsing en Afsluiting en het Examenreglement.
Toetsing van het onderwijs bij niet examenklassen kan op verschillende wijzen plaatsvinden:
- a. Proefwerken, waarvan van tevoren duidelijk is wat de inhoud is van de toets en welk gewicht het proefwerk heeft. Cijfers van toetsen tellen mee voor het rapportcijfer. In plaats van een proefwerk kan ook een opdracht of practicum worden gegeven.
 - b. Oefentoetsen, waarvan de beoordeling uitsluitend bedoeld is de docent en de leerling inzicht te geven in hoeverre de leerling de leerstof begrepen en/of geleerd heeft en die ook onverwacht kunnen worden gehouden. Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.
 - c. Schriftelijke- en mondelinge overhoringen die al of niet aangekondigd zijn en waarvan het cijfer kan meetellen voor het rapport. Als dit meetelt, wordt het door de docent bij de afname van de toets meegedeeld. Ook het gewicht van de toets wordt meegedeeld.
 - d. Opdrachten (practicum, werkstukken, opdrachten, projecten) waaraan voldaan moet zijn en waarvan het cijfer meegeteld kan worden voor het rapport wanneer het maken van opdrachten (wat voor soort dan ook) onderdeel is van het onderwijsprogramma meetelt in een rapportcijfer, dan dient van tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn, welk gewicht de opdracht heeft en wat er gebeurt bij te laat inleveren
 - e. Gesprekken of spreekbeurten, waarvan het cijfer meegeteld kan worden voor het rapport. Tevoren dient duidelijk te zijn aan welke normen een dergelijk gesprek/ spreekbeurt dient te voldoen. Ook wordt het gewicht van het resultaat van deze toets meegedeeld.
- 10.2 De exacte datum en inhoud van een proefwerk, opdracht, gesprek of spreekbeurt moet minstens een week van tevoren bekend worden gemaakt.
- 10.3 Een leerling mag slechts twee proefwerken per dag krijgen.
- 10.4 De toets dient representatief te zijn voor de leerstof, c.q. vaardigheden.
- 10.5 In de week voorafgaande aan de proefwerkweek mag geen proefwerk worden gegeven dat voorbereiding van de leerling vergt.
- 10.6 De vorm van het proefwerk moet van tevoren duidelijk zijn. (open vragen, meerkeuzevragen, etc.)
- 10.7 Een proefwerk wordt altijd nabesproken.
- 10.8 Een leerling heeft altijd recht op inzage van zijn gemaakte proefwerk.
- 10.9 Een S.O. geldt niet als proefwerk.
- 10.10 De normering wordt door de docent meegedeeld en indien nodig toegelicht.
- 10.12 De leerling die het niet eens is met de beoordeling van het proefwerk, kan daar tegen bezwaar maken. De docent dient de beoordeling te motiveren.
- 10.13 Een leerling die niet in staat is / was deel te nemen aan de toets, overlegt met de docent omtrent het inhalen hiervan.
- 10.14 Indien een leerling betrapt wordt op fraude, wordt een 1 toegekend.
- 10.15 De leerling kan achteraf bezwaar maken tegen de constatering van fraude. Hij zal zijn bezwaar met argumenten omkleed bij de docent in kwestie moeten indienen.

- 10.16 Een docent kan te allen tijde een S.O. opgeven, ook al is dat een dag van te voren. Hij dient daarbij rekening te houden met de al opgegeven toetsen. Met “rekening houden” wordt hier bedoeld: in onderling overleg tot goede afstemming komen.
- 10.17 Een docent heeft te allen tijde het recht het opgegeven leerwerk schriftelijk te overhoren en hiervoor een cijfer toe te kennen.
- 10.18 De leerling heeft in principe recht op teruggave van het cijfer 10 werkdagen nadat het proefwerk of het S.O. is gegeven. Dat geldt niet voor:
- Examens;
 - In geval van ziekte van de docent.
- 10.19 Bovenstaande regel, is een principekwestie. Hiervan kan altijd worden afgeweken. De docent dient deze 10 dagen als richtlijn te nemen en niet als voorwaarde te zien. Hetzelfde geldt voor de leerling.

11. Rapporten

Een rapport geeft ouders en leerlingen een overzicht van de prestaties voor de verschillende vakken over een bepaalde periode. Over de wijze waarop het rapportcijfer wordt bepaald, dient vooraf duidelijkheid te bestaan. De rapportpunten op het overgangsrapport zijn te beschouwen als “jaarcijfers” omdat telkens het voorgaande rapportcijfer meegerekend wordt. Het overgangsrapport is het laatste rapport in het schooljaar.

12. Overgaan en zittenblijven

De op school gehanteerde bevorderingscriteria zijn openbaar. De mentor beschikt over meer informatie hierover.

13. Examens

13.1 Het eindexamen bestaat uit een schoolexamen en een centraal eindexamen. Aan het begin van het examenjaar, doch uiterlijk voor 1 oktober wordt aan de leerlingen van het examenjaar het “Programma van Toetsing en Afsluiting” bekendgemaakt.

Dit programma bevat regels over de wijze van toetsen van kennis en vaardigheden van de leerlingen alsmede over de wijze waarop het cijfer van het (school)examen wordt vastgesteld.

13.2 Het examenreglement bevat regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over het verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.

14. Huiswerk en toetsen

14.1 De school streeft naar een gemiddelde taakbelasting van 40 klokuren per week voor de leerling.

14.2 De leerling die niet in staat is of niet in de gelegenheid was het opgedragen huiswerk te maken, dient dat aan het begin van de les te melden.

15. Verwijdering

- 15.1 Voor schorsing en definitieve verwijdering wordt verwezen naar artikel 13 en 14 van het inrichtingsbesluit (*1). Dit betekent dat het bevoegd gezag:
- kan besluiten een leerling met opgave van redenen te schorsen voor een periode van ten hoogste één week;
 - het besluit schriftelijk meedeelt aan betrokkenen en indien deze de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden en/of verzorgers van de betrokkene;
 - bij een schorsing van langer dan één dag, de inspectie hiervan schriftelijk en met opgave van redenen in kennis stelt;
 - tot definitieve verwijdering van een leerling kan overgaan nadat deze of zijn ouders, voogd(en) en/of verzorger(s) in kennis zijn gesteld en deze in de gelegenheid zijn gesteld hierover te worden gehoord;
 - Een leerling pas definitief kan verwijderen na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg, wordt de leerling geschorst. Het overleg strekt er mede toe na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs kan volgen.
- Binnen dertig dagen na dagtekening van het besluit kunnen de ouders, de voogd(en) en/of verzorger(s) het bevoegd gezag om herziening van het besluit verzoeken.
- 15.2 Het is niet toegestaan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties gedurende het schooljaar naar een andere afdeling of naar een andere school te sturen. Wanneer een leerling al is blijven zitten kan de schoolleiding een leerling het advies geven om naar een andere afdeling binnen de school of naar een andere school te gaan. Wanneer de leerling de maximale verblijfsduur op school overschrijdt, is de school wettelijk verplicht de leerling van school te verwijderen. Tweemaal in hetzelfde leerjaar doubleren in dezelfde afdeling of twee achtereenvolgende leerjaren van dezelfde afdeling doubleren is niet toegestaan.

C Regels over de school als organisatie en gebouw

16. Toelating

- 16.1 De schoolleiding is verantwoordelijk voor de toelating van leerlingen tot de brugklas.
- 16.2 De schoolleiding draagt er zorg voor dat de aspirant-leerling in voldoende mate wordt geïnformeerd.
- 16.3 De schoolleiding heeft de bevoegdheid een leerling tot een hoger schooljaar toe te laten, al dan niet na een gemaakte test.

17. Vrijheid van meningsuiting

- 17.1 Iedere leerling heeft de vrijheid zijn mening te uiten op school, mits hij voldoet aan de regels van fatsoen en respect zoals die zijn vastgesteld door de Commissie Identiteit.
- 17.2 Iedere leerling kan een klacht indienen indien hij zich beledigd voelt in woord of geschrift. De klacht kan pas worden ingediend nadat overleg met de mentor heeft plaatsgevonden en de uitkomst van dat overleg onbevredigend is. In dit kader is er een *klachtenregeling* die bij het secretariaat ter inzage ligt en eveneens is gepubliceerd op de website van de school.
- 17.3 De algemeen directeur stelt vast of sprake is van belediging. Hij kan vervolgens bepalen dat degene die de belediging heeft geuit, zijn verontschuldigingen aanbiedt.
- 17.4 Indien sprake is van belediging met een ernstig karakter, kan de directeur passende maatregelen nemen.
- 17.5 Indien de leerling van mening is dat zijn klacht niet naar bevrediging is afgehandeld, kan hij de *geschillencommissie* vragen zijn klacht in behandeling te nemen.

Kledingvoorschriften

- 17.6 Een leerling heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, mits het uiterlijk valt binnen de grenzen van fatsoen en goede smaak en voldoet aan de kledingcode.
- 17.7 De school kan bepaalde kleding verplicht stellen, wanneer deze kleding moet voldoen aan gebruikseisen, dan wel veiligheidseisen.

18. Aanplakborden en schoolkrant

- 18.1 Er is een aanplakbord waarop leerlingen, de leerlingenraad en andere leerlingenorganisaties met toestemming van de schoolleiding mededelingen van niet-commerciële aard kunnen ophangen. Hierbij dienen de regels in acht genomen te worden van de wettelijke bepalingen omtrent het publiceren in het openbaar. Er dient rekening gehouden te worden de regels omtrent fatsoen en goede smaak.
- 18.2 De leerlingen hebben het recht een schoolkrant op te richten.
- 18.3 De leerlingen hebben het recht een redactie te vormen die verantwoordelijk is voor de schoolkrant.
- 18.4 De schoolleiding kent de redactie een budget toe dat toereikend is een schoolkrant ten minste vijf keer te laten verschijnen.
- 18.5 De schoolleiding stelt een begeleider aan die erop toeziet dat de schoolkrantredactie voldoet aan de eisen die aan een redactie worden gesteld.
- 18.6 De schoolkrantredactie heeft de vrijheid artikelen te publiceren, mits die voldoen aan de eisen zoals die in de wet zijn geformuleerd en aan de eisen die gelden voor Het Avicenna College.

19. Bijeenkomsten

- 19.1 De schoolleiding is niet bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, mits niet gehouden binnen schoolgebouw en schooltijd.
- 19.2 Anderen, zoals daar zijn docenten, schoolleiding en ouders, worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, wanneer dat is toegestaan.

20. Stakingen

Bij georganiseerde stakingen mogen leerlingen pas naar huis gaan als daar officieel toestemming toe is verleend door de schoolleiding.

21. De leerlingenraad

- 21.1 leerlingen kunnen voor hun belangen opkomen via de leerlingenraad. Deze raad kan de schoolleiding adviseren en de schoolleiding kan op haar beurt de leerlingenraad raadplegen over aangelegenheden die voor leerlingen van belang zijn.
- 21.2 De schoolleiding stelt een reglement vast over de taak en de samenstelling van de leerlingenraad, over de verkiezingen van de leerlingenraad en over de wijze van communicatie tussen de leerlingenraad en de schoolleiding. Verder stelt de schoolleiding vast welke faciliteiten worden toegekend aan de leerlingenraad.
- 21.3 De leerlingenraad maakt een conceptreglement dat vervolgens wordt voorgelegd aan de schoolleiding. Deze legt het reglement voor aan de MR en het Bestuur. Na instemming van de MR, stelt de schoolleiding het reglement vast.
- 21.4 Een leerling kan op grond van zijn activiteiten in de leerlingenraad geen persoonlijk nadelen ondervinden van personen genoemd in artikel 5.

22. Leerlingenregister en privacybescherming

- 22.1 Er is op school een leerlingenregister.
- 22.2 Het leerlingenregister valt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
- 22.3 De schoolleiding wijst een administratief-technisch medewerker aan die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.
- 22.4 De schoolleiding geeft aan welke gegevens van een leerling in het leerlingenregister kunnen worden opgenomen. Gedurende de geldigheid van dit statuut, betreft het:
- a. **persoonlijke gegevens:**
 - naam;
 - adres;
 - geboortedatum;
 - nationaliteit;
 - sekse;
 - namen ouders;
 - gezinssamenstelling;
 - datum van inschrijving en uitschrijving;
 - sofinummer.
 - b. **schoolgegevens:**
 - klas;
 - gegevens met betrekking tot het verloop van het onderwijs (gesprekken, beoordelingen, etc.);
 - vakkenpakket;
 - relevante gegevens van voorgaande scholen, zoals onder a en b vermeld.
- 22.5 Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem zijn genoteerd en het recht om bij niet correcte gegevens correcties te laten aanbrengen.
- 22.6 Artikel 22.5 is ook van toepassing op de ouders van de leerling.
- 22.7 Het leerlingenregister is toegankelijk voor:
- De mentor;
 - De lesgevende docenten van de leerling;
 - De schooldecanen;
 - De afdelingsleiders;
 - De schoolleiding;
 - Het zorgteam;
 - Degene die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer van het register.
- 22.8 Zonder toestemming van de leerling heeft niemand anders toegang tot het leerlingenregister.
- 22.9 Bij de invoering van een leerlingvolgsysteem dient er een beleid te zijn m.b.t. toegankelijkheid en privacy.
- 22.10 Privacygevoelige gegevens van de leerling worden vijf jaar nadat de leerling de school heeft verlaten, vernietigd.

23. De veilige school

- 23.1 De schoolleiding doet haar uiterste best een veilig schoolklimaat voor de leerlingen te waarborgen.

Klachtenregeling

- 23.2 Het schoolbestuur heeft een klachtenprocedure vastgesteld. Hierin is onder meer vastgelegd hoe ongewenst gedrag ten aanzien van seksuele intimidatie kan worden gemeld en hoe op deze melding zal worden gereageerd. Leerlingen hebben het recht op inzage in de vastgestelde procedure. De klachtenprocedure staat in de schoolgids vermeld.

Calamiteiten

- 23.3 De schoolleiding draagt zorg voor een calamiteitenplan. Het plan wordt regelmatig getoetst op uitvoerbaarheid.

Aanpak pesten

- 23.4 De schoolleiding maakt beleid op de preventie en aanpak van pestgedrag, discriminatie en uitsluitingen. Er is een pestprotocol dat als bijlage bij dit statuut aanwezig is. Het pestprotocol is tevens in te zien via de website van de school.

Aanpak gebruik verslavende en geestverruimende middelen

- 23.5 De schoolleiding maakt beleid gericht op de preventie en op de aanpak van verslavende en geestverruimende middelen alsmede op het bezit van wapens.

Contactpersoon klachten

- 23.6 De school draagt er zorg voor dat de namen en de bereikbaarheid van de contactpersonen bekend zijn.

24. Orde

- 24.1 Met betrekking tot orde zijn leerlingen verplicht de aanwijzingen op te volgen die door de medewerkers van de school gegeven worden.
- 24.2 Bij calamiteiten zijn leerlingen verplicht de instructies van het personeel op te volgen.
- 24.3 De schoolleiding stelt in overleg met de MR huisregels op.
- 24.4 Leidraad bij het opstellen van huisregels is redelijkheid, gelijkwaardigheid en rechtszekerheid.
- 24.5 Iedereen is verplicht deze huisregels na te leven.

D Straffen

25. Straffen

- 25.1 Lijfstraffen zijn verboden en worden niet opgelegd.
- 25.2 Bij het opleggen van een straf dient er een redelijke verhouding te zijn tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- 25.3 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- 25.4 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt, indien de aard van de straf dit toelaat, met de wensen en de mogelijkheden van de leerlingen rekening gehouden.
- 25.5 Tegen een opgelegde straf kan een leerling in beroep gaan bij de schoolleiding.

E Kwaliteit van het onderwijs

26. De school spant zich in om goed onderwijs mogelijk te maken.
27. De schoolleiding en/of de daartoe gemandateerde personen, dragen zorg voor de kwaliteit van het onderwijs onder meer door:
 - De bespreking van het onderwijsproces bij directie en teamvergaderingen;
 - De aanstelling en benoeming van bevoegd en/of bekwaam personeel;
 - Het voeren van functioneringsgesprekken met de personeelsleden;
 - Bij en nascholing van personeel;
 - Het verplicht stellen van een (actueel) schoolplan;
 - Het opstellen en evalueren van beleidsplannen;
 - De vinger aan de pols te houden bij cijferberekening;
 - Het onderhouden van contacten met ouders.
28. Het schoolplan is openbaar en leerlingen hebben het recht dit in te zien. Hiervoor kan men contact opnemen met de schoolleiding.

Aldus goedgekeurd door de medezeggenschapsraad van Het Avicenna College op 1 augustus 2016.

Reglement leerlingenraad:

De schoolleiding stelt een reglement vast over de taak en de samenstelling van de leerlingenraad, over de verkiezingen van de leerlingenraad en over de wijze van communicatie tussen de leerlingenraad en de schoolleiding. Verder stelt de schoolleiding vast welke faciliteiten worden toegekend aan de leerlingenraad. De leerlingenraad maakt een conceptreglement dat vervolgens wordt voorgelegd aan de schoolleiding. Deze legt het reglement voor aan de MR en het Bestuur. Na instemming van de MR, stelt de schoolleiding het reglement vast.