

Leerlingenstatuut Het Noordik 2026-2028



Datum: 9 december 2025

Vastgesteld door de bestuurder na instemming MR d.d. 08-12-25

Inhoud

1. Inleiding.....	3
1.1 De bedoeling	3
1.2 Toepassing	3
1.3 Procesbeschrijving	3
1.4 Vindbaarheid, vragen of opmerkingen	3
1.5 Onvolledigheid	3
1.6 Disclaimer	4
2. Begrippen en lastige woorden	5
3. Onderwijs	7
3.1 Rechten en plichten in algemene zin	7
3.2 Huiswerk	7
3.3 Toetsing	8
3.4 Toetsing bovenbouw (aanvulling)	9
3.5 Overgang, keuze van onderwijs	9
3.6 Leerlingenbegeleiding	10
4. Dagelijkse gang van zaken	11
4.1 Toegankelijkheid	11
4.2 Aanwezigheid	11
4.3 Gedrag	12
4.4 Veiligheid	12
4.5 Schade	13
4.6 Disciplinaire maatregelen	13
5. Privacy & ICT	14
5.1 Privacy	14
5.2 Internet	14
5.3 Mobiele apparaten (telefoons, laptops, tablets, etc.) en sociale media	15
6. Leerlingenparticipatie	16
6.1 Leerlingenraad/Student Voice	16
6.2 Geleding leerlingen in de medezeggenschapsraad	16
6.3 Andere vormen van inspraak	16
7. Ruimte voor meningsuiting en vergadering	17
7.1 Algemeen	17
7.2 Mededelingenscherm	17
7.3 Bijeenkomsten	17

1. Inleiding

1.1 De bedoeling

In het leerlingenstatuut wordt beschreven wat jij als leerling mag verwachten (je 'rechten') en wat school van jou als leerling verwacht (je 'plichten'). Het is belangrijk dat zowel leerlingen als medewerkers hiervan goed op de hoogte zijn. Dit voorkomt problemen, lost eventuele problemen op en sluit willekeur uit. Zo draagt het leerlingenstatuut bij aan de goede gang van zaken binnen CSG Het Noordik (hierna: Het Noordik).

1.2 Toepassing

Het leerlingenstatuut geldt voor:

- | | |
|--|----------------------------|
| + De leerlingen | + De vestigingsleiding |
| + De docenten | + Directeur |
| + Het onderwijsondersteunend personeel | + Het bestuur |
| + Leerjaar coördinatoren | + De ouder(s)/verzorger(s) |

De regels van het leerlingenstatuut gelden, tenzij er andere regels zijn die door de wet of school zijn vastgesteld. Het leerlingenstatuut geldt binnen de schoolgebouwen en op andere locaties als Het Noordik daar activiteiten organiseert.

Een leerling die er last van heeft als iemand dit statuut niet toepast, kan dit met de persoon in kwestie bespreken. Helpt dit niet, dan kan een leerling terecht bij de mentorcoach. Mocht dit niet leiden tot een oplossing, dan is het mogelijk om de [klachtenprocedure](#) te volgen.

1.3 Procesbeschrijving

Het statuut wordt elke twee jaar vastgesteld. Samen met de leerlingenraad/Student Voice of een afvaardiging van leerlingen wordt het document opnieuw bekeken en worden eventuele wijzigingen voorgesteld aan de vestigingsleidingen. Leerlingen en medewerkers kunnen voorstellen voor een tussentijdse wijziging van het leerlingenstatuut doen bij de vestigingsleiders (via de teamleider/leerjaar coördinator) of de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad. Een nieuw of gewijzigd leerlingenstatuut komt ter instemming in de MR zoals is vastgelegd in het MR-reglement.

1.4 Vindbaarheid, vragen of opmerkingen

Alle leerlingen en medewerkers kunnen het leerlingenstatuut vinden via de website. Heb je een vraag of opmerking over het leerlingenstatuut? Neem dan contact op met een leerling die in de leerlingenraad/Student Voice zit. Ken je geen leerling die in de leerlingenraad/Student Voice zit? Vraag het dan aan je mentorcoach.

1.5 Onvolledigheid

Het kan zijn dat dit leerlingenstatuut niet volledig blijkt. Het hangt van de kwestie af, wie je hiervoor kunt benaderen. Als je zelf niet weet bij wie je moet zijn, vraag dan je mentorcoach om hulp. In het geval van onvolledigheid beslist uiteindelijk de vestigingsleider(s) hoe hiermee wordt omgegaan.



1.6 Disclaimer

In dit leerlingenstatuut wordt de mannelijke aanspreekvorm gehanteerd om de leesbaarheid te vergroten. Het leerlingenstatuut is echter van toepassing op alle leerlingen en medewerkers. Om de leesbaarheid te vergroten, gebruiken we het woord ouders, hoewel we begrijpen dat niet alle leerlingen dezelfde gezinssituatie hebben.



2. Begrippen en lastige woorden

In dit statuut staan een aantal begrippen/lastige woorden. Hieronder vind je een overzicht van deze woorden en hun betekenis.

de scholengemeenschap	CSG Het Noordik
vestiging	één van de vestigingen van Het Noordik
leerlingen	alle aan de school ingeschreven leerlingen
ouders	de wettelijke verzorgers van leerlingen (ouders, voogden, verzorgers)
personeelsleden	de aan de school verbonden leden van de directie, vestigingsleiders, teamleiders, docenten, onderwijsondersteunend personeel, stagiaires en vrijwilligers
docenten	de aan de school verbonden docenten en andere personeelsleden met een lesgevende taak
directeur	de directeur van Het Noordik
vestigingsleiding	de vestigingsleiders en de teamleiders
bestuur	de bestuurder van CSG Oost
medezeggenschapsraad (MR)	de raad ten behoeve van overleg en medezeggenschap zoals dit is voorgeschreven door de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS)
leerlingenraad/Student Voice	een groep leerlingen die de belangen van de leerlingen per vestiging vertegenwoordigt
(klassen)vertegenwoordiger	de leerling die zijn klas of groep vertegenwoordigt
inspecteur	de inspecteur van het voortgezet onderwijs
de stichting	Stichting Christelijke Scholengroep Oost. De stichting bestaat uit zes vestigingen; Het Noordik Lyceum, Alma College ¹ , Het Noordik Vriezenveen, Het Noordik Vroomshoop, Reggesteyn Rijssen en Reggesteyn Nijverdal.
de school	Stichting CSG Oost bestaat uit twee scholen. Het Noordik en Reggesteyn. In dit leerlingenstatuut gaat het bij de term 'school' over Het Noordik.

¹ Heeft haar eigen leerlingenstatuut, vanwege de samenwerking met andere schoolbesturen



schoolgids	een jaarlijkse digitale informatiegids voor ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen. Deze is te vinden op de site van Het Noordik
omgangsregels en leefbaarheidsregels	gedragsregels die van toepassing zijn op alle bij de school betrokken leerlingen en personeelsleden
centrale meldpunt	de ruimte in school waar leerlingenopvang en leerlingbegeleiding is ondergebracht. Per vestiging kan de naam hiervan verschillen; voorbeelden hiervan zijn pluspunt, OLC, trajectklas en LC (leerling centraal)
klachtenregeling	de regeling die de school heeft opgesteld voor de behandeling van klachten. Deze regeling staat op de site



3. Onderwijs

3.1 Rechten en plichten in algemene zin

3.1.1 De leerlingen respecteren in hun gedrag en uitlatingen de grondslag en doelstellingen van de school.

3.1.2 Leerlingen, docenten, onderwijsondersteunend personeel en de vestigingsleidingen vormen samen Het Noordik. Het onderwijsproces is erop gericht dat leerlingen hun talenten optimaal ontplooien en hun kennis vergroten door onderwijs van hoge kwaliteit in een uitdagende, inspirerende en veilige omgeving. Onze school helpt hen zich te ontwikkelen tot mondige leden van de samenleving die alleen en samen met anderen verantwoordelijkheid willen, kunnen en durven nemen voor zichzelf, voor anderen en voor een duurzame samenleving.

3.1.3 De leerlingen en personeelsleden zijn respectvol naar elkaar en naar alle andere personen in de school.

3.2 Huiswerk

3.2.1 Wanneer de docent huiswerk opgeeft, omschrijft hij het huiswerk begrijpelijk, zodat voor alle leerlingen – inclusief afwezige leerlingen – duidelijk is wat er van hen verwacht wordt.

3.2.2 Huiswerk moet tijdig en in redelijke hoeveelheid opgegeven worden via de elektronische leeromgeving (Magister), dan wel op een andere wijze volgens vestigingsbrede afspraken. Tijdig betekent minimaal een les van tevoren en voor huiswerk op maandag geldt dat dit uiterlijk vrijdag 17.00 uur in Magister staat. Op het moment dat docenten verder vooruit willen plannen, kunnen docenten een planner opstellen en deze in de eerste les van de nieuwe periode met leerlingen delen.

3.2.3 De leerlingen zijn verantwoordelijk om het opgegeven huiswerk te maken.

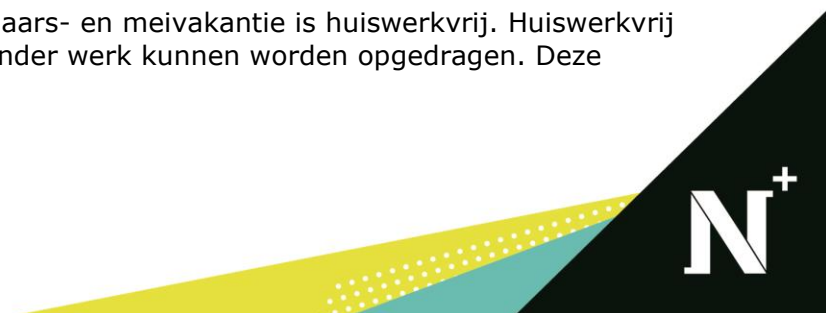
3.2.4 Lesuitval betekent niet dat ook het huiswerk (zie agenda Magister) of een andere deadline (zoals opdrachten, werkstukken of verslagen) wegvalt, dit hoort nog steeds gemaakt te worden, zolang het in overeenstemming is met de andere afspraken rondom huiswerk.

3.2.5 De gezamenlijke docenten van een klas of groep streven ernaar het huiswerk zodanig op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en een reële belasting sprake is over de week, een lesperiode en het schooljaar. Hierbij wordt rekening gehouden met het maken van werkstukken en het maken van toetsen.

3.2.6 De leerling die het huiswerk niet heeft gemaakt meldt dit vóór aanvang van de les aan de betreffende docent en vermeldt daarbij de reden van verhindering. De docent bepaalt of er van een geldige reden sprake is.

3.2.7 Voor het maken van huiswerk kan de leerling terecht op speciaal daarvoor bedoelde studieplekken in de school.

3.2.8 De dag na de herfst-, kerst-, voorjaars- en meivakantie is huiswerkvrij. Huiswerkvrij houdt in dat leerlingen geen toetsen en ander werk kunnen worden opgedragen. Deze



bepaling geldt niet voor de toets- en examenperiodes en ook niet als de dag na de vakantie al een studiedag is voor medewerkers (leerlingen vrij).

3.3 Toetsing

3.3.1 Toetsing van de voortgang van het onderwijs gebeurt op de volgende wijzen:

- + repetitie/toets/proefwerk;
- + mondelinge of schriftelijke overhoringen;
- + gesprekken of spreekbeurten n.a.v. gelezen boeken, werkstukken, en dergelijk;
- + practicum, turn- en spe(e)lofdrachten en werkstukken;
- + andere vormen van toetsing.

3.3.2 Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen toets wordt van tevoren de wegingsfactor ten opzichte van andere vormen van toetsing bekend gemaakt.

3.3.3 Een toets/repetitie/proefwerk wordt tenminste één week van tevoren opgegeven. Een schriftelijke overhoring die meetelt voor een cijfer minstens twee dagen van tevoren. Onverwachte schriftelijke overhoringen mogen wel om tussentijds (formatief) inzicht te krijgen in hoe je ervoor staat.

3.3.4 Iedere vestiging zorgt ervoor dat de werklast voor leerlingen door repetities/toetsmomenten evenredig wordt verdeeld in de (jaar)planning.

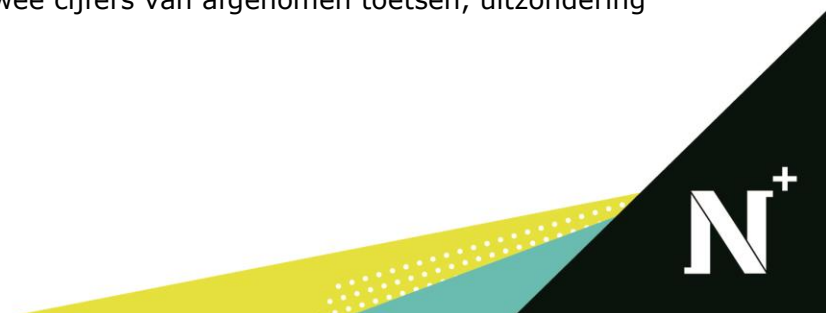
3.3.5 Indien er omstandigheden zijn die de leerling bij het maken van de toets onevenredig hebben belemmerd en die niet aan de leerling te wijten zijn, zal daar rekening mee worden gehouden.

3.3.6 Een docent beoordeelt en bespreekt een afgenomen toets binnen twee schoolweken nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen. De resultaten worden binnen twee weken na het afnemen van de toets verwerkt in de elektronische leeromgeving (Magister). Bij het publiceren van de cijfers wordt rekening gehouden met vestigingsbrede afspraken (Magistercijfertijd). De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.

3.3.7 Een leerling heeft recht op inzage in zijn toets en feedback op het gemaakte werk nadat deze is beoordeeld. Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling kan hij dit direct na inzage kenbaar maken aan de docent die de toets heeft afgenomen. Mocht er een meningsverschil blijven bestaan, dan kan de leerling zich als eerste wenden tot zijn mentorcoach, daarna tot de teamleider/leerjaar coördinator en tenslotte tot de vestigingsleiders.

3.3.8 Indien een werkstuk meetelt voor een rapportcijfer dan dient van tevoren bekend te zijn aan welke normen het moet voldoen, hoe de norm tot stand is gekomen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt wanneer de leerling het te laat of niet inlevert.

3.3.9 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken. Een rapportcijfer is gebaseerd op tenminste twee cijfers van afgenomen toetsen, uitzondering hierop zijn de één-uurs vakken.



3.3.10 Wanneer gedrag of studieresultaten van een leerling aanleiding geven tot het treffen van een ordemaatregel, dient deze vooraf met de leerling -en indien deze minderjarig is, met zijn ouder- besproken te worden.

3.3.11 Het maximumaantal toetsen per week en per dag wordt per schoolsoort en per vestiging opgenomen in het toetsbeleid of het PTA. Uitzonderingen worden door de docent afgestemd met de klas.

3.3.12 Wanneer een leerling tijdens een toets verantwoordelijk is voor een onregelmatigheid (bijvoorbeeld fraude), kan een maatregel worden opgelegd door de docent. De uitwerking van wanneer iets een onregelmatigheid is en de maatregelen die hierbij horen, worden per vestiging voor de onderbouw opgenomen in het toetsbeleid en voor de bovenbouw in het PTA en examenreglement.

3.3.13 De week voor een toetsweek en de week na de toetsweek is een toetsvrije week. Hierin kan worden afgeweken in overleg tussen docent en teamleider.

3.4 Toetsing bovenbouw (aanvulling)

3.4.1 Aan het begin van het jaar, maar uiterlijk voor 1 oktober, wordt aan de leerlingen van de examenklassen het programma van toetsing en afsluiting (PTA) bekend gemaakt. Het programma bevat regels over de wijze van toetsen van de kennis en vaardigheden van deze leerlingen en ook op welke wijze het cijfer van het schoolexamen en onderdelen daarvan worden vastgesteld. Het PTA wordt aan de leerlingen van het vmbo bekend gemaakt voor de start van het schoolexamen van het betreffende vak in derde leerjaar en aan het begin van het vierde leerjaar. Voor de leerlingen van havo, atheneum en gymnasium gebeurt dit aan het begin van het vierde, vijfde en zesde leerjaar. Het PTA staat op de website.

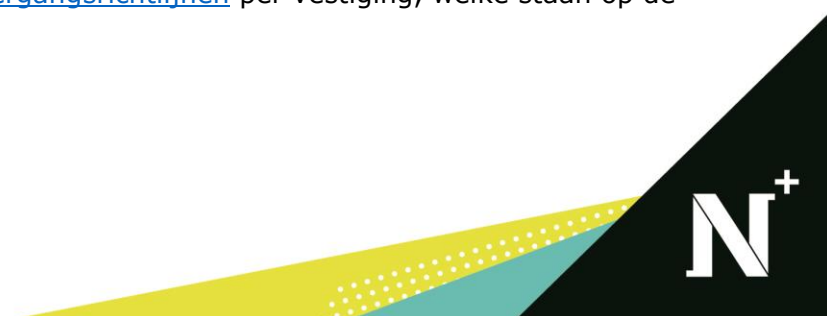
3.4.2 Het bestuur stelt het [examenreglement](#) vast. Dit reglement bevat regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken. Het examenreglement staat op de website.

3.5 Overgang, keuze van onderwijs

3.5.1 De vestigingsleiding stelt voor 1 oktober de criteria vast waaraan een leerling moet voldoen om naar het volgende leerjaar te kunnen overgaan. Deze criteria worden voor 1 oktober bekend gemaakt en worden gepubliceerd in de digitale leeromgeving of op de [website](#).

3.5.2 De leerling kan zijn keuze voor een bepaalde richting van het onderwijs, voor een bepaald profiel of voor bepaalde samenstelling van zijn vakkenpakket kenbaar maken. Met deze voorkeur zal bij toelating tot een bepaalde richting of bij de toedeling van een bepaald vakkenpakket zoveel mogelijk rekening worden gehouden.

3.5.3 De leerling heeft het recht om te blijven zitten, maar er zitten limieten aan hoe vaak dit mogelijk is. Dit is uitgewerkt in de [overgangsrichtlijnen](#) per vestiging, welke staan op de website.



3.6 Leerlingenbegeleiding

3.6.1 Op de website staat per vestiging het aangeboden [ondersteuningsprofiel](#) (SOP). Hierin staat beschreven welke deskundigheid, voorzieningen en materiaal deze vestiging heeft voor het begeleiden en ondersteunen van leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte. Een mentorcoach kan dit document aan je uitleggen.

3.6.2 Een leerling van Het Noordik kan op verschillende terreinen worden begeleid: door onder andere een mentorcoach, een vakdocent, onderwijsassistent, een decaan, een remedial teacher of een vertrouwensdocent. De beschrijving van deze bijzondere taken van medewerkers staat beschreven in de schoolgids.

3.6.3 De mentorcoach is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en zijn ouders. Hij kan ondersteunen en bemiddelen bij het oplossen van leer- en gedragsproblemen.

3.6.4 Voor problemen van persoonlijke aard kan de leerling terecht bij de mentorcoach. Daarnaast zijn er op elke vestiging ten minste twee vertrouwenspersonen aanwezig.

3.6.5 Als de leerling door verhuizing, ziekte of andere gewichtige oorzaken een achterstand heeft opgelopen kan hij rekenen op extra begeleiding door een vakdocent. Een leerling dient hiertoe het initiatief te nemen en te overleggen met de mentorcoach en vakdocenten.



4. Dagelijkse gang van zaken

4.1 Toegankelijkheid

4.1.1 De vestigingsleiding is verantwoordelijk voor goede toegankelijkheid op het schoolterrein en zet zich in voor een optimale bereikbaarheid richting het schoolgebouw, ook in de directe omgeving buiten het schoolterrein.

4.1.2 De vestigingsleiding streeft naar een situatie waarbij het schoolgebouw goed toegankelijk is voor leerlingen en personeelsleden met een handicap en personeelsleden.

4.2 Aanwezigheid

4.2.1 De leerling is verplicht de lessen te volgen volgens het voor hem geldende rooster, tenzij er voor een bepaalde les een andere regeling is getroffen.

4.2.2 Hij moet voor het volgen van de lessen op tijd in de daartoe bestemde lesruimte aanwezig zijn.

4.2.3 De leerling die te laat aanwezig is, moet zich bij de conciërge of het centrale meldpunt melden en een briefje halen, tenzij op de vestiging andere afspraken zijn gemaakt.

4.2.4 Per vestiging zijn er duidelijke en eenduidige regels over omkleedtijd bij het vak lichamelijke opvoeding.

4.2.5 Als de docent bij aanvang van de les niet aanwezig is, meldt een (klassen)vertegenwoordiger dit na 5 minuten bij het centrale meldpunt of de locatieadministratie. De leerlingen blijven bij de lesruimte totdat hen door of namens de vestigingsleiding anders wordt aangegeven. Als een docent 10 minuten na de melding bij het centrale meldpunt nog niet aanwezig is zonder vermelding, dan komt de les te vervallen.

4.2.6 Tijdens de pauzes en roostervrije uren mag de leerling alleen in de daartoe bestemde ruimten op school verblijven. Ook mag hij de school en het plein verlaten, tenzij op de vestiging andere afspraken zijn gemaakt.

4.2.7 Een leerling heeft alleen verlof om de lessen te verzuimen wanneer de vestigingsleiding (of degene die door hem is aangewezen) dit op verzoek van de leerling –of als hij minderjarig is van zijn ouders- heeft toegestaan. Een verzoek om verlof kan de leerling indienen bij het centrale meldpunt.

4.2.8 Indien een leerling ziek is, wordt dit op de eerste dag vóór het eerste lesuur telefonisch, via magister of de Noordik app aan de school gemeld.

4.2.9 Wanneer een leerling tijdens de les ziek wordt, moet hij zich afmelden op het centrale meldpunt of via magister.

4.2.10 De wijze waarop een leerling beter wordt gemeld is per vestiging geregeld.

4.2.11 Indien een leerling anders dan met verlof of wegens ziekte lessen verzuimt of afwezig is terwijl hij aanwezig dient te zijn, kan de vestigingsleiding of een ander

personeelslid namens hem een passende maatregel opleggen. Afspraken hierover zijn vastgelegd in het verzuimprotocol per vestiging.

4.2.12 Als een leerling een week of langer afwezig is geweest, meldt hij zich bij terugkomst op school bij de mentorcoach om in overleg afspraken te maken over het zo nodig inlopen van een opgelopen achterstand.

4.3 Gedrag

4.3.1 Regels met betrekking tot het gedrag staan omschreven in de Noordikbrede [omgangsregels](#). Deze regels worden aan het begin van het schooljaar per vestiging aan de leerlingen bekend gemaakt. Deze regels zijn van toepassing voor de door school georganiseerde activiteiten binnen en buiten de school. Naast de omgangsregels kan iedere vestiging ook eigen leefbaarheidsregels vaststellen.

4.3.2 Leerlingen en medewerkers mogen niet roken/vapen op het terrein dat tot de school behoort.

4.3.3 Per vestiging kunnen regels worden opgesteld voor het gebruik van digitale apparatuur in de school.

4.3.4 In het lokaal heeft de leerling geen jas aan en geen pet (capuchon) of zonnebril op, tenzij hierover afspraken zijn gemaakt op grond van bijvoorbeeld medische redenen of geloofsovertuiging.

4.4 Veiligheid

4.4.1 De leerlingen en personeelsleden houden zich aan de voorschriften betreffende de veiligheid in en rond de school zodat deze in de school zoveel mogelijk wordt gewaarborgd. De regels omtrent de veiligheid in en rond de school zijn uitgewerkt in de omgangsregels, leefbaarheidsregels per vestiging en de digitale gedragscode.

4.4.2 Het is niet toegestaan alcohol, energydrink en/of drugs bij zich te hebben of te gebruiken in en rond de school (zie ook [protocol genotsmiddelen](#)). Dit geldt ook voor alles wat lijkt op voorwerpen, ontworpen of geschikt gemaakt voor gewelddadig gebruik. Ook is het verboden om vuurwerk (alle categorieën) mee te nemen naar school en het schoolterrein.

4.4.3 Voor leerlingen is tegen betaling een kluisje beschikbaar waarin kostbare spullen worden opgeborgen (zoals de mobiele telefoon). Indien er een verdenking is van misbruik van het kluisje is de vestigingsleiding gemachtigd de inhoud te inspecteren.

4.4.4 Ieder jaar worden in tevredenheidsmetingen onder alle leerlingen aandacht besteed aan het gevoel van veiligheid in de school. De uitkomsten van de vragenlijsten worden besproken met de leerlingenraad/Student Voice. Als blijkt dat bepaalde situaties problemen opleveren, neemt de vestigingsleiding gepaste maatregelen. De leerlingenraad/Student Voice kan ook een onderwerp in overleg met de vestigingsleiding laten meenemen in de vragenlijsten.

4.4.5 Minimaal eenmaal per schooljaar wordt in elk schoolgebouw onder toezicht van deskundigen een ontruimingsoefening gehouden.



4.5 Schade

4.5.1 De vestigingsleiding aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten haar verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. De vestigingsleiding aanvaardt ook geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen die in of bij de school, of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.

4.5.2 Wanneer een leerling schade toebrengt aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden, aan andere bezittingen van de stichting, aan andere onder het beheer van de stichting staande zaken of aan externe gebouwen dan wel middelen die door de school worden gebruikt, dan wordt die schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt, of -indien deze minderjarig is- op kosten van zijn ouders.

4.5.3 Wanneer een minderjarige leerling voor enige schade verantwoordelijk is, stelt de vestigingsleiding de ouders daarvan schriftelijk in kennis.

4.5.4 De vestigingsleiding kan voorschriften maken die de schade aan en verlies van bezittingen zoveel mogelijk voorkomen.

4.6 Disciplinaire maatregelen

4.6.1 De leerling die de in de school geldende regels niet nakomt kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Zo'n maatregel kan worden opgelegd door ieder personeelslid.

4.6.2 Bij het opleggen van een maatregel moet er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen de ernst van overtreding van de regels en de zwaarte van de op te leggen maatregel.

4.6.3 Wanneer een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel is opgelegd, kan hij dit aan de mentorcoach of coördinator/vestigingsleiding ter beoordeling voorleggen.

4.6.4 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, is verplicht de les te verlaten zodra de docent hem dit opdraagt. Hij moet zich onmiddellijk melden bij het centrale meldpunt voor leerlingen.

4.6.5 Er moet worden gestreefd naar gelijke consequenties voor leerlingen wanneer de gedragsregels worden overschreden.

4.6.6 Het verwijderen of schorsen van een leerling gaat conform [de regeling 'schorsing en verwijdering'](#).



5. Privacy & ICT

5.1 Privacy

5.1.1 Het Noordik registreert gegevens van leerlingen. Het ['privacyreglement verwerking persoonsgegevens'](#) van Het Noordik is gebaseerd op de geldende privacywetgeving zoals beschreven in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Dit reglement is voor de registratie van persoonsgegevens van leerlingen van toepassing. Hieronder worden een aantal belangrijke regels uit het privacyreglement weergegeven.

5.1.2 Van alle leerlingen zijn door de school gegevens geregistreerd. Deze gegevens dienen correct en volledig te zijn. De betrokken leerling en -indien hij minderjarig is- zijn ouders, hebben het recht deze gegevens in te zien en indien nodig het recht deze gegevens te laten verbeteren of aan te vullen. De school dient binnen 3 weken aan het verzoek te voldoen.

5.1.3 De gegevens van leerlingen zijn toegankelijk voor personen voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van hun functie en de uitoefening van hun werkzaamheden.

5.1.4 De gegevens worden alleen aan anderen dan in de punten 5.1.2 en 5.1.3 verstrekt op grond van de zes grondslagen van artikel 6 van de AVG. Dit is onder meer het geval wanneer er een wettelijke plicht voor bestaat, of met toestemming van de betrokken leerling of -indien deze minderjarig is- van zijn ouders.

5.1.5 Op diverse plaatsen in de school en op het schoolterrein wordt mede toezicht gehouden met behulp van camera's. Camerabeelden kunnen gebruikt worden om ongewenst gedrag tegen te gaan. Hierbij worden de regels rondom cameratoezicht toegepast, zoals opgenomen in het 'reglement cameratoezicht'.

5.1.6 Opdrachten van leerlingen worden niet verspreid door docenten zonder toestemming van de betreffende leerling. Ook delen docenten geen cijfers met de gehele klas.

5.1.7. Praktische opdrachten waarin beeld- en geluidsmateriaal van de leerling voorkomt, worden alleen opgeslagen in de elektronische leeromgeving (digitale omgevingen, platforms en systemen die door of namens de school zijn ingericht en beheerd). Dit materiaal wordt niet getoond aan andere leerlingen, tenzij dit essentieel is voor hun leerproces en niet op een andere wijze kan worden ingevuld. In zo'n geval wordt dit vooraf aangekondigd zodat je eenvoudig bezwaar kunt maken.

5.2 Internet

5.2.1 Ongepast gebruik van hardware, e-mail internet en AI leidt tot strenge maatregelen.

5.2.2 Gebruik van internet via het schoolnetwerk moet bijdragen aan de ontwikkeling van de leerling in het volgen van onderwijs (om die reden kan de toegang tot bepaalde websites worden geblokkeerd door de afdeling ICT, bijv. websites die erotische of illegale content bevatten).

5.2.3 De ICT afdeling kan controles (tijdsbesteding, bezochte sites) uitvoeren om de veiligheid van het netwerk te bewaken en systeemstoringen te voorkomen.



5.3 Mobiele apparaten (telefoons, laptops, tablets, etc.) en sociale media

5.3.1 De regels uit het '[protocol sociale media](#)' worden gevolgd.

5.3.2 De regels uit het 'telefoonbeleid' worden gevolgd.

5.3.3 Het is niet toegestaan om zonder toestemming opnames van (digitale of fysieke) onderwijsactiviteiten te maken en/of (onderling) te verspreiden. Als een leerling of andere betrokkenen binnen de school deze regel overtreden, gelden disciplinaire maatregelen en kan aangifte worden gedaan bij de politie (afhankelijk van het voorval en de situatie). Zie ook het '[protocol sociale media](#)' en de '[digitale gedragscode](#)'.

5.3.4 In het kader van devices (zoals laptops of iPads) wordt verwezen naar de bruikleenovereenkomst van Het Noordik (te vinden in het ouderportaal van WIS Collect).



6. Leerlingenparticipatie

6.1 Leerlingenraad/Student Voice

6.1.1 Per vestiging hebben de leerlingen het recht op de vorming van een leerlingenraad/Student Voice. Deze raad kan de vestigingsleiding adviseren over het te voeren leerlingenbeleid en kan betrokken worden bij aangelegenheden die voor leerlingen van belang zijn.

6.1.2 Op verzoek van de leerlingenraad/Student Voice kan de vestigingsleiding een reglement vaststellen over de taak en samenstelling van de leerlingenraad/Student Voice, over de verkiezing van de leden van de raad en over de wijze van overleg tussen de leerlingenraad/Student Voice en de vestigingsleiding en over de faciliteiten die de leerlingenraad/Student Voice bij de uitoefening van zijn taak ten dienste staan.

6.1.3 De leerlingenraad/Student Voice en de vestigingsleiding plannen minimaal drie keer per jaar een moment om informatie met elkaar te delen.

6.1.4 De leerlingenraad/Student Voice en de leerlingengeleding van de MR plannen twee keer per jaar een moment om informatie met elkaar te delen.

6.1.5 De leerlingenraad/Student Voice heeft recht op een vaste begeleider vanuit het personeel. De vestigingsleiding wijst in overleg met de leerlingenraad/Student Voice een begeleider toe.

6.1.6 De leerlingenraad/Student Voice bepaalt of tijdens vergaderingen ook andere mensen (bijvoorbeeld medewerkers) worden uitgenodigd. Als personen van buiten de school aan de vergadering willen deelnemen, hebben zij toestemming nodig van de vestigingsleiding.

6.2 Geleding leerlingen in de medezeggenschapsraad

6.2.1 De vertegenwoordigers van de leerlingen in de medezeggenschapsraad kunnen opkomen voor de belangen van leerlingen.

6.2.2 In het medezeggenschapsreglement ligt vast waar ouders/leerlingen specifiek instemming over hebben.

6.3 Andere vormen van inspraak

6.3.1 De vestigingsleiding kan leerlingen betrekken bij de benoeming van nieuwe personeelsleden. Voor de benoeming van vestigingsleiders en teamleiders wordt in ieder geval overleg gevoerd met de leerlingenraad/Student Voice van de vestiging.



7. Ruimte voor meningsuiting en vergadering

7.1 Algemeen

7.1.1 Leerlingen zijn vrij hun mening te uiten onder voorwaarde dat dit niet in strijd is met de goede gang van het onderwijs en de regels van de school.

7.1.2 Leerlingen moeten de wet en elkaars mening en die van anderen respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan. Indien er sprake is van discriminatie of belediging kan de vestigingsleiding passende maatregelen treffen.

7.2 Mededelingenscherm

7.2.1 Indien er daartoe aangewezen mededelingenschermen in de school zijn, kunnen leerlingen daarop, na toestemming van een lid van de vestigingsleiding, mededelingen die voor leerlingen van belang zijn communiceren. Dit mag alleen als de mededelingen niet in strijd zijn met de grondslag of doelstelling van de school en als ze niet discriminerend of beledigend van aard zijn.

7.3 Bijeenkomsten

7.3.1 De leerlingen hebben het recht te vergaderen over onderwerpen die te maken hebben met de school. Zij mogen hierbij gebruik maken van de faciliteiten van de school. Dit moet van tevoren worden overlegd met de vestigingsleiding.

7.3.2 De leerlingenraad/Student Voice bepaalt of tijdens vergaderingen ook andere mensen (bijvoorbeeld docenten) worden uitgenodigd. Als personen van buiten de school aan de vergadering willen deelnemen, hebben zij ook toestemming nodig van de vestigingsleiding.

7.3.3 De leerlingen zijn verplicht de gebruikte ruimte netjes achter te laten.

