

## Leerlingenstatuut

### Inhoudsopgave

1. Betekenis.....	2
2. Begrippen.....	2
3. Geldigheid.....	2
4. Wijziging van het statuut.....	2
5. Publicatie.....	3
6. Conflicten, klachten.....	3
7. Het geven van onderwijs door docenten.....	3
8. Het volgen van onderwijs door leerlingen.....	3
9. Toetsing en cijfergeving.....	4
10. Het inleveren van werkstukken, verslagen, boekenlijsten enz.....	5
11. Rapporten.....	6
12. Stewards.....	6
13. Vrijheid van meningsuiting en uiterlijk.....	6
14. Schoolreglement en schoolregels.....	7
15. Leerlingenregistratie en privacy-bescherming.....	7
16. Aanwezigheid.....	7
17. Maatregelen.....	7
18. Inspraak.....	7
19. Leerlingenraad.....	8
20. Veiligheid.....	8

## 1. Betekenis

- 1.1 Het leerlingenstatuut geeft de rechten en plichten aan van de leerlingen en is een middel om de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren.
- 1.2. Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen en geldt ten opzichte van het schoolbestuur en alle aan de school verbonden organen en personeelsleden.  
Het leerlingenstatuut is van toepassing op activiteiten die van de school uitgaan in het schoolgebouw en/of op de schoolterreinen en op overige activiteiten die door de school georganiseerd worden.  
Leerlingfeesten bovenbouw die buiten de school plaatsvinden, vallen niet onder verantwoordelijkheid van de school.

## 2. Begrippen

- 2.1. In dit leerlingenstatuut wordt bedoeld met:
  - de school: ds. Pierson College (vmbo-t, havo en atheneum).
  - het schoolbestuur: bestuur van de ds. Pierson Stichting voor V.O., in de meeste gevallen vertegenwoordigd door de directie.
  - de leerlingen: zij die bij de school staan ingeschreven in de zin van de wet op het voortgezet onderwijs.
  - ouders van deze leerlingen: de ouder(s), voogd(en), verzorger(s) c.q. wettelijke vertegenwoordiger(s); docenten: personeelsleden met een onderwijstaak.
  - o.o.p.: personeelsleden met een onderwijsondersteunende taak.
  - schoolleiding: rector-bestuurder, directeur Onderwijs & Ontwikkeling en afdelingsleiders.
  - bevoegd gezag: de rector-bestuurder.
  - directie: de rector-bestuurder en directeur Onderwijs & Ontwikkeling.
  - afdelingsleider: de verantwoordelijke functionaris voor een bepaalde afdeling.
  - leerlingcoördinator: medewerker met een taak ten aanzien van specifieke leerlingenzaken
  - vertrouwenspersoon: medewerker van de school met deze specifieke taak.
  - leerlingenraad (LR): een uit en door de leerlingen gekozen groep, die de belangen van de leerlingen behartigt.
  - medezeggenschapsraad (MR): het vertegenwoordigend orgaan van de gehele school, zoals bedoeld in artikel 3 van de WMS.
  - geledingen: de ouders – de docenten – het o.o.p. – de leerlingen – de schoolleiding.

NOOT: daar waar gesproken wordt over hij/man/leraar enz. kan ook gelezen worden: zij/vrouw/lerares, hen/docent enz.

## 3. Geldigheid

- 3.1. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door het bevoegd gezag, na instemming van de leerlinggeleding (LG) van de MR.
- 3.2. Het leerlingenstatuut heeft een geldigheidsduur van 2 jaar. Wanneer er geen veranderingen zijn, wordt het na overleg met de leerlinggeleding (LG) en leerlingenraad (LR) verlengd voor 2 schooljaren.

## 4. Wijziging van het statuut

- 4.1. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van hetzij:
  - de medezeggenschapsraad
  - de leerlingenraad
  - 10 leerlingen
  - 10 personeelsleden
  - 10 ouders
  - de schoolleiding

Een voorstel tot wijziging wordt schriftelijk aan het schoolbestuur aangeboden. Indien het voorstel tot wijziging wordt overgenomen, stelt het schoolbestuur het statuut opnieuw voor de duur van 2 jaar vast. Het bevoegd gezag gaat niet tot wijziging van het leerlingenstatuut over alvorens betrokken geledingen te hebben geraadpleegd. Indien het voorstel tot wijziging niet wordt overgenomen, deelt het bestuur dit onder vermelding van de redenen hiervoor schriftelijk aan betrokkene mee.

- 4.2. Alle geledingen worden van wijzigingen in het statuut schriftelijk op de hoogte gesteld. Indien een maand voor afloop van de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut het schoolbestuur geen voorstel tot wijziging heeft ontvangen, zal het leerlingenstatuut in dezelfde vorm wederom 2 jaar geldig zijn.

## 5. Publicatie

- 5.1. Het leerlingenstatuut, evenals elke herziene wijziging daarvan, wordt door de schoolleiding gepubliceerd.
- 5.2. Het leerlingenstatuut ligt ter inzage in de mediatheek van de school en is tevens via de website van de school te raadplegen.

## 6. Conflicten, klachten

- 6.1. Indien leerlingen, personeelsleden en aan de school verbonden organen menen dat het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, dienen zij de onenigheid op te lossen met betrokken persoon/orgaan. Als er geen oplossing voor de onenigheid wordt gevonden, kan de klacht ook met één van de vertrouwenspersonen worden besproken of bij de schoolleiding worden ingediend. Bij uiterste gevallen waarin de procedure, zoals in het leerlingenstatuut beschreven is, niet goed gevolgd is, kan de klacht worden voorgelegd aan een onafhankelijke klachtencommissie, waarbij de school volgens wettelijke voorschriften is aangesloten: de Orion-klachtencommissie. Het reglement van de Orion-klachtencommissie is terug te vinden op de website van de school of op de website van de Orion-scholen:  
[https://www.orionnxt.nl/over-orion/button-popup/ORION\\_Klachten\\_Commissie\\_\(OKC\)](https://www.orionnxt.nl/over-orion/button-popup/ORION_Klachten_Commissie_(OKC)).  
De klachtencommissie beoordeelt de onenigheid en adviseert op welke wijze het schoolbestuur op de onenigheid kan reageren.
- 6.2. Voor klachten met betrekking tot het examen wordt verwezen naar het examenreglement.

## 7. Het geven van onderwijs door docenten

- 7.1. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
  - een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
  - een verantwoorde didactiek;
  - het kiezen van passende leermiddelen.
- 7.2. Als een docent naar het oordeel van één of meer van de leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan door die leerling(en) overleg gevoerd worden met betreffende docent en/of de mentor en/of de afdelingsleider. Wanneer deze gesprekken onvoldoende resultaat hebben, kunnen door die leerling(en) vervolgstappen genomen worden conform in paragraaf 6.1 genoemde procedure.
- 7.3. De directie geeft binnen tien dagen de leerling(en) een reactie op de klacht.

## 8. Het volgen van onderwijs door leerlingen

- 8.1. De leerlingen zijn verplicht de op het rooster vermelde lessen te volgen (zie verder 16.1).
- 8.2. De leerlingen dienen zich zo te gedragen dat een ordelijk verloop van de lessen mogelijk is.
- 8.3. Een leerling, die de voortgang van de lessen verstoort, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij de betreffende leerlingcoördinator of, bij diens afwezigheid, de afdelingsleider. De afdelingsleider of diens vervanger kan naar aanleiding van de storingsmelding in zijn/haar ogen een passende maatregel voor deze leerling treffen.

## 9. Toetsing en cijfergeving

- 9.1 Toetsing gaat over toetsen waarbij het cijfer meetelt voor het rapport of de overgang van de leerling. De volgende toetsvormen worden onderscheiden: schriftelijke (kennis) toetsen, schriftelijke vaardigheidstoetsen, mondelingen toetsen, luistertoetsen en praktische toetsen.
- 9.2. In het algemeen gelden de onderstaande regelingen. In leerjaren waar met een Programma van Toetsing Afsluiting (PTA, schoolexamen) wordt gewerkt, gelden de in het actuele PTA genoemde regelingen (zie PTA op website).
- 9.2 Alle toetsen die buiten het PTA-programma vallen worden vermeld in het programma van toetsing PVT. Hierin staan alle toetsen per leerjaar met daarin de beoogde afnameweek.
- 9.3 Toetsing algemeen:
- Een toets moet minstens een week van tevoren worden opgegeven; in goed overleg tussen alle betrokkenen kan hier in bijzondere omstandigheden van afgeweken worden. Dit geldt niet voor PTA toetsen. Hiervoor gelden bijzondere regels: zie PTA-regeling.
  - toetsen mogen alleen behandelde leerstof en geoefende vaardigheden worden getoetst.
  - leertoetsen en overhoringen worden -behoudens overmacht- binnen 2 werkweken nagekeken, praktische opdrachten binnen 4 werkweken.
  - gecorrigeerde toetsen worden besproken. In principe wordt het gemaakte werk en de toets niet aan de leerlingen meegegeven. Het is aan de vakdocent / vaksectie om daar vanaf te wijken. Het is mogelijk voor leerlingen om een afspraak te maken om de toetsen op school buiten de les in te zien.
  - er mogen totaal twee toetsen per dag, worden gegeven; In Piersonweken worden maximaal twee toetsen per dag afgenomen. In uiterste gevallen kan er met de afdelingsleider gekeken worden naar een alternatief.
  - In de week voorafgaande aan de Piersonweek worden alleen voor die vakken proefwerken afgenomen, die niet zijn ingeroosterd in de Piersonweek.
  - als een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets, kan hij (of zijn ouders) bezwaar aantekenen bij de docent. Wanneer het niet lukt om overeenstemming te vinden dan kan bezwaar aangetekend worden bij de afdelingsleider. Deze vraagt advies aan de docent of vaksectie en neemt een beslissing.
  - als er zich tijdens de toets zeer belemmerende omstandigheden, buiten de schuld van leerlingen voordoen, wordt daar bij de beoordeling rekening mee gehouden.
- 9.4 Inhalen:
- als een docent door zijn afwezigheid een geplande toets niet kan afnemen, spreekt hij na terugkeer een nieuwe datum af.
  - als een leerling om geldige reden een toets heeft gemist, wordt de toets op de eerstvolgende inhaalmiddag (dinsdag) gemaakt.
  - als een leerling om een ongeldige reden een toets heeft gemist, treedt de docent in overleg met de afdelingsleider van de betreffende afdeling.
  - de toets moet uiterlijk binnen twee weken nadat de periode is afgelopen door de leerling ingehaald zijn.
  - Wanneer de leerling de toets, volgens afspraak, niet binnen twee weken heeft ingehaald, treedt de docent in overleg met de afdelingsleider van de betreffende afdeling.
- 9.5 Fraude:
- Onder fraude kan onder meer worden verstaan:
- (delen) van toets(en) niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben
  - toetswerk van anderen inleveren;
  - plagiaat plegen (o.m. via digitale bronnen);
  - citeren van bronnen zonder bronvermelding toets;
  - bij bespreking van de toets(en) antwoorden verbeteren en beweren dat dit oorspronkelijk eigen antwoorden zijn.
  - gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen, bijvoorbeeld een mobiele telefoon\*;
  - tijdens een toets afkijken of overleggen met anderen tijdens een toets;
  - tijdens een toets gelegenheid geven tot afkijken tijdens een toets;

- aanwijzingen krijgen/geven bij toiletbezoek;
- digitaal of op een andere wijze verspreiden van enig toetsmateriaal.
- er is meer of op een andere manier gebruik gemaakt van Artificial Intelligence dan dat er in de opdracht is aangegeven.

\* In het geval van een vermoeden dat een leerling tijdens een toets gebruik maakt van (draadloze) oordopjes onder hoofdbedekking, mag een docent dit controleren door te vragen de oren te laten zien of te laten voelen. Bij voorkeur gebeurt dit door een vrouwelijke docent, indien dit niet direct mogelijk is kan de controle ook plaatsvinden door de aanwezige mannelijke docent.

Wanneer een docent vaststelt of vermoedt dat een leerling fraude heeft gepleegd, dan wordt dit kenbaar gemaakt aan de leerling en de afdelingsleider. De afdelingsleider bepaalt na onderzoek of fraude inderdaad vastgesteld is en de afdelingsleider besluit vervolgens over te nemen maatregelen. De betreffende afdelingsleider beslist bij niet PTA-toetsen welke maatregelen in het geval van fraude worden getroffen. In leerjaren waar met een Programma van Toetsing Afsluiting (PTA, schoolexamen) wordt gewerkt, gelden de in het PTA genoemde regelingen waaraan ook de school gehouden is (zie actuele PTA op website).

Afhankelijk van de zwaarte van de geconstateerde fraude, kan de afdelingsleider besluiten tot een of een combinatie van onderstaande maatregelen:

- en/of de leerling krijgt een waarschuwing
- en/of de leerling krijgt een andere toets
- en/of de leerling krijgt maximaal 2 punten cijfervermindering.
- en/of de antwoorden die door fraude zijn verkregen, worden fout gerekend
- het toekennen van het cijfer 1

In leerjaren waar met een Programma van Toetsing Afsluiting (PTA, schoolexamen) wordt gewerkt, gelden de in het PTA genoemde regelingen waaraan ook de school gehouden is (zie actuele PTA op website)

## 10. Het inleveren van werkstukken, verslagen, boekenlijsten enz.

10.1 Leerlingen zijn vooraf schriftelijk of digitaal op de hoogte gesteld van:

- de eisen waaraan het werkstuk, verslag, boekenlijst moet voldoen;
- de inleverdatum, het uiterste tijdstip van inleveren op een inleverdatum is 8.30;
- de maatregelen bij niet of te laat inleveren.
- welke percentage van plagiaat is toegestaan
- in welke mate Artificial Intelligence (AI) gebruikt mag worden.

10.2 Tussen opgeven en inleveren van het werk is er begeleiding/controleren door de docent mogelijk.

10.3 Bij het inleveren van werkstukken, verslagen enzovoorts wordt de volgende werkwijze toegepast:

10.4 Indien een kandidaat een door de docent aangegeven termijn (Na 8.30 op de inleverdatum) voor het inleveren van een praktische opdracht/verslag/werkstuk/CAP/PA onderdelen overschrijdt, wordt de betreffende afdelingsleider door de docent schriftelijk op de hoogte gebracht.

10.5 Indien de kandidaat de aangegeven termijn overschrijdt zonder dat daarvoor een geldige reden was (ter beoordeling aan de afdelingsleider), wordt per 'te late' werkdag 0,5 punt in mindering gebracht (op een schaal van 1-10) op het eindresultaat van de opdracht. Hierbij geldt een maximum van twee punten aftrek (vier werkdagen).

10.6 Aansluitend na deze vier werkdagen wordt de leerling verplicht na de lessen op school aan de praktische opdracht/het verslag/het werkstuk/de CAP/PA onderdelen te werken en het werk uiterlijk binnen drie werkdagen in te leveren.

10.7 Wanneer deze tweede inlevertermijn wordt overschreden, wordt de afdelingsleider door de docent op de hoogte gebracht.

10.8 Als bovenstaande stappen volgens voorschrift zijn doorlopen, is de afdelingsleider gerechtigd het cijfer één (1) toe te kennen.

10.9 In het geval van fraude (zie 9.5) bij het maken/inleveren van werkstukken, verslagen, boekenlijsten enz. in het kader van een PTA-onderdeel. geldt bovenstaande niet, maar is de in het PTA genoemde regeling waaraan ook de school gehouden is van toepassing (zie actuele PTA op website).

## 11. Rapporten

- 11.1. Een rapport geeft ouders en leerling een overzicht van zijn vorderingen voor alle vakken over een bepaalde periode. De cijfers die zijn behaald voor de toetsen zoals vermeld in artikel 9.1., vormen de basis voor de rapportcijfers. Voor vakken die zich daartoe niet lenen komt het rapportcijfer op basis van cijfers voor vaardigheden tot stand. Per schooljaar wordt tweemaal een rapport uitgereikt.
- 11.2. Voor de onderbouw geldt dat een rapportcijfer wordt vastgesteld op grond van meer dan één gegeven.
- 11.3. De actuele regels met betrekking tot de rapportcijfers c.q. overgangsnormen staan vermeld op de website.
- 11.4. Indien van afronding bij rapportcijfers sprake is, wordt zodanig afgerond dat een decimaal kleiner dan 5 het lagere en een decimaal groter of gelijk aan 5 het hogere dichtstbij gelegen hele getal oplevert.
- 11.5 Naast de formele rapporten zijn alle cijfers en het voortschrijdend gemiddelde zichtbaar voor de leerlingen en ouders in Magister.

## 12. Stewards

- 12.1. De school vindt het belangrijk dat alle leerlingen meedoen in de schoolorganisatie, verantwoordelijkheden op zich nemen en zich betrokken voelen bij elkaar en de school. Om die reden werken we met het programma "Schoolstewards", waarbij de leerlingen worden ingezet als Schoolsteward.
- 12.2. De leerlingen spelen binnen dit programma als Schoolstewards een belangrijke rol bij het ondersteunen van een goed verloop van de pauzes in de school. Zij nemen samen verantwoordelijkheid voor een schone, opgeruimde en veilige school door andere leerlingen uit te nodigen daaraan mee te werken.
- 12.3 Leerlingen krijgen uitleg over het Schoolsteward-project voordat zij de eerste keer als Schoolsteward aan de beurt zijn.
- 12.4 Leerlingen ontvangen een mail met daarin de aankondiging wanneer ze aan de beurt zijn als Schoolsteward.
- 12.5 Schoolstewards melden zich 5 minuten voor het begin van de pauze en krijgen dan een instructie.
- 12.6 Schoolstewards mogen na de pauze nog 10 minuten pauzeren.
- 12.7 Conciërges houden toezicht en coachen de Schoolstewards tijdens hun beurt.
- 12.8 Wanneer het voor een leerling door omstandigheden niet mogelijk is om zijn rol als Schoolsteward te vervullen op het gevraagde moment dan wordt er gevraagd om dit tijdig aan te geven bij conciërges of de coördinator van het Schoolsteward-project.
- 12.9 Wanneer leerlingen zonder geldige reden afwezig zijn op het moment dat zij aan de beurt zijn als Schoolsteward, krijgen zij en hun mentoren een herinnering gestuurd. Zijn zij vervolgens opnieuw zonder geldige reden afwezig dan worden de leerlingcoördinatoren ingeschakeld om aan te geven dat de leerlingen alsnog hun diensten moeten inhalen en daarnaast een uur corvee krijgen.
- 12.10 Eindexamenkandidaten zijn gevrijwaard van hun Schoolsteward-diensten.

## 13. Vrijheid van meningsuiting en uiterlijk

- 13.1. De vrijheid van meningsuiting wordt door iedereen gerespecteerd. In dit kader is uiteraard het respectvol benaderen van andere randvoorwaarden. Wie zich in geschrift of anderszins beledigd voelt, kan dit bespreekbaar maken bij de mentor, afdelingsleider of vertrouwenspersoon. Wanneer geen overeenstemming wordt bereikt, kan de onder 6.1 genoemde procedure gevolgd worden.
- 13.2. De leerling heeft het recht van vrijheid van kleding, met dien verstande dat de veiligheid niet in gevaar mag komen, dat de voortgang van het onderwijs niet belemmerd mag worden en dat de kleding naar algemeen aanvaarde maatstaven niet aanstootgevend is. Wanneer hierover een verschil van mening

of inzicht is, kan de leerling dit bespreekbaar maken met de mentor en/of afdelingsleider en/of vertrouwenspersoon.

- 13.3. De leerlingen houden in hun gedrag en uitlatingen rekening met de protestants christelijke grondslag en doelstellingen van de school.

#### **14. Schoolreglement en schoolregels**

- 14.1. De directie stelt een schoolreglement op, dat de instemming van de MR en het bestuur heeft (zie Piersongids op de website).
- 14.2. Alle geledingen zijn verplicht zich aan de regels van de school te houden. Het schoolreglement en de schoolregels zijn te allen tijde zichtbaar op de website. De schoolregels worden elk jaar bij de leerlingen uitgereikt en onder de aandacht gebracht.

#### **15. Leerlingenregistratie en privacy-bescherming**

- 15.1. Van alle leerlingen is er een leerlingendossier, waarin een aantal persoonlijke en schoolgegevens staat vermeld. Er is een digitaal leerlingendossier in het leerlingadministratieprogramma Magister.

- 15.2. Op het ds. Pierson College wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van onze leerlingen. In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen, en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd. Deze gegevens worden persoonsgegevens genoemd. Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt. De school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerlinggegevens. De school heeft met haar leveranciers strikte afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen. Leerlinginformatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet.

In het privacyreglement, dat te vinden is op de website van de school, is beschreven hoe de school omgaat met haar leerlinggegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Natuurlijk kunnen ouders en leerlingen voor vragen ook terecht bij de directie.

#### **16. Aanwezigheid**

- 16.1. De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen.
- 16.2. Ongeoorloofde afwezigheid wordt behandeld door de afdelingsleider, uitvoerend zal dit meestal de leerlingcoördinator zijn.
- 16.3. Uitgangspunt bij ongeoorloofde afwezigheid (spijbelen) is dat voor ieder gespijbeld uur twee lessen nagebleven moet worden.
- 16.4. Bij herhaalde ongeoorloofde afwezigheid wordt melding gedaan bij de afdeling leerplicht van de gemeente waar de leerling woont.
- 16.5. De leerlingen zijn beschikbaar voor school tot 16.50.

#### **17. Maatregelen**

- 17.1. Medewerkers van de school mogen leerlingen maatregelen opleggen. De maatregel dient echter in redelijke verhouding te staan tot de ernst van de overtreding en/of het herhaald overtreden van de grenzen, normen en regels.
- 17.2. Bij een opgelegde maatregel waarmee de leerling het niet eens is, kan de leerling dit bespreekbaar maken met de mentor, leerlingcoördinator en/of afdelingsleider.

#### **18. Inspraak**

- 18.1. De leerlingen kunnen voor hun collectieve belangen opkomen via de leerlingenraad.

- 18.2. Het schoolbestuur legt via de daartoe gemandateerde directie in het medezeggenschapsreglement regels vast over de verkiezing van leerlingen in de MR, alsmede over hun rechten en plichten in deze raad.
- 18.3. Het schoolbestuur heeft de mogelijkheid om één of meerdere leerlingen te betrekken bij de benoeming van nieuwe docenten.

## 19. Leerlingenraad

- 19.1 De school heeft een leerlingenraad die de belangen van alle leerlingen behartigt en door middel van haar adviesrecht deel kan nemen aan de besluitvorming op school. Daarnaast is de leerlingenraad actief in het regelen en organiseren van activiteiten die in het belang zijn van de leerlingen of ten goede komen aan de sfeer op school. Dit doen zij te allen tijde in overleg met de school.
- De leerlingenraad vergadert 2 keer per schooljaar met de directeur Onderwijs & Ontwikkeling of een ander lid van de directie.
- 19.2 De samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de leerlingenraad zijn in overleg met de directie vastgelegd in het leerlingenraadreglement. Dit reglement is te vinden op de website. Voor contact met de leerlingenraad: spreek een lid, mail ze ([leerlingenraad@pierson.nl](mailto:leerlingenraad@pierson.nl)) of gebruik de brievenbus naast de receptie.

## 20. Veiligheid

- 20.1. Elke leerling en elk personeelslid heeft recht op een veilig werk-, leer- en leefklimaat.
- 20.2 De school werkt aan een veilig schoolklimaat, een veilige leef- en werkomgeving voor leerlingen, medewerkers en ouders. Een belangrijke basis voor een veilige school is, dat aan het groepsproces van een klas zo positief mogelijk sturing wordt gegeven door mentor en vakdocent. Daar waar zich problemen voordoen, zal het docententeam samen met de mentor aan een positieve ontwikkeling van de groepssfeer werken. Aan een veilig schoolklimaat moet voortdurend gewerkt worden, bijvoorbeeld door het stellen van adequate school- en leefregels voor de leerlingen, het nemen van maatregelen ten aanzien van pesten en de bescherming van eigendommen, het zorgvuldig registreren en controleren van absents, het benoemen van vertrouwenspersonen en het elkaar steeds herinneren aan de gemaakte afspraken.
- 20.3. Het is de plicht van alle leerlingen en personeelsleden, die kennis hebben van schendingen op het terrein van ongewenste intimiteiten, diefstal, discriminatie, geweld en vandalisme, dit te melden aan de mentor, een vertrouwenspersoon of een lid van de directie.
- 20.4. In de Piersongids staan namen en gegevens van de vertrouwenspersonen vermeld.
- 20.5. Overige bepalingen rondom veiligheid staan vermeld in de Piersongids op de site van de school onder het hoofdstuk "Reglementen en Regelingen".