



Vechtdal
College



Leerlingenstatuut Vechtdal College 2023-2025

Goedkeuringsdatum: 23 maart 2023

Geldigheid: 1 april 2023 tot 1 april 2025

Verrijkt je leven

Inhoudsopgave

Algemeen	4
Betekenis.....	4
Doel	4
Begrippen	4
Procedure.....	5
Geldigheidsduur	5
Toepassing.....	5
Publicatie.....	6
Bijhouden	6
Communicatie	6
Regels binnen de schoolinstelling	7
1. Regels binnen het onderwijs	7
2. Het volgen van onderwijs door leerlingen	7
3. Het geven van onderwijs door de docent	8
4. Onderwijstoetsing	9
5. Werkstukken	11
6. Rapporteren	11
7. Overgang	11
8. Verwijderen op grond van leerprestatie	12
9. Huiswerk.....	12
Regels over de school als organisatie en gebouw.....	13
10. Toelating.....	13
11. Vrijheid van meningsuiting.....	13
12. Vrijheid van kleding.....	13
13. Schoolkrant	14
14. Vertrouwenszaken	14
15. Publicatie- en kopieermogelijkheden	14
16. Bijeenkomsten.....	15
17. Leerlingenraad.....	15
18. Privacy leerlingenregistratie en privacybescherming	15
19. Orde.....	17
20. Ongewenste intimiteiten	17
21. Aanwezigheid	17

22.	Straffen.....	17
23.	Strafbevoegdheden.....	18
Klachtencommissie en het leerlingenstatuut.....		19
24.	Klacht.....	19
25.	Bemiddeling door de coach.....	19
26.	Beroep bij de klachtencommissie	19
Kwaliteit van het onderwijs.....		20
27.	Schoolplan en evaluatie	20
28.	Het jaarverslag	20
29.	Recht op voorstellen en suggesties.....	20
30.	Slotbepaling.....	20
31.	Digitale leermiddelen	20

Algemeen

Betekenis

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling, zoals docenten en medewerkers van het Vechtdal College die moeten naleven.

Doel

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op 3 manieren:

- Probleemvoorkomend
- Probleemoplossend
- Willekeur-uitsluitend.

Begrippen

Het Vechtdal College heeft één leerlingenstatuut dat geldig is voor alle drie de locaties.

In dit statuut wordt bedoeld met:

- Het bevoegd gezag: College van Bestuur, hierna te noemen het CvB;
- Docenten: personeelsleden met een onderwijstaak;
- Geleding: een groepering binnen de school, te weten leerlingen, personeel of ouders en/of verzorgers, bijvoorbeeld de 'leerlingengeleding van de MR';
- Klachtencommissie: officiële beroepsinstantie bij klachten;
- Leerlingen: alle leerlingen die op de betreffende locatie van de school staan ingeschreven;
- Leerlingenraad: een groep leerlingen die de belangen van leerlingen behartigt;
- Locatie: de school kent drie locaties: Hardenberg, Ommen en Dedemsvaart;
- Magister: online applicatie voor leerlingen, docenten en onderwijsondersteunend personeel waarop gemaïld kan worden, cijfers worden verstrekt en opdrachten gegeven kunnen worden. In Dedemsvaart ook leidend voor roosters;
- Medezeggenschapsraad (MR): Het vertegenwoordigend orgaan van de verschillende geledingen binnen de school, bestaat voor 50% uit personeel, 25% ouders en/of verzorgers en 25% uit leerlingen (zoals bedoeld in artikel 4 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs);
- Coach: docent of ander onderwijsondersteunend personeel, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;

- Ouders en/of verzorgers: de wettelijke vertegenwoordigers van de ingeschreven leerlingen;
- Onderwijsondersteunend personeel: personeelsleden van de school met een andere taak dan lesgeven;
- Proefwerk: een proefwerk, ook wel repetitie genoemd, is een meestal schriftelijk, afgenomen toets, waarmee wordt beoordeeld of een leerling de leerstof beheerst;
- Oefentoets: een toetsing die niet meetelt voor de jaarovergang of SE;
- Formatief toetsen: Een combinatie van oefentoetsen en formatief handelen. Bij formatief handelen worden constant kleine, niet-sommatieve toetsen afgenomen zodat de docent en duidelijk inzicht heeft op de vooruitgang van de leerlingen. Hierop kan de docent de lesinhoud aanpassen;
- School: hiermee wordt bedoeld het Vechtdal College;
- Schoolleiding: directeur en teamleiders (SLO);
- Zermelo: Roosterapplicatie voor Ommen en Hardenberg, lees 'Magister' voor locatie Dedemsvaart.

Procedure

Het leerlingenstatuut wordt, na instemming van de medezeggenschapsraad, vastgesteld door het bevoegd gezag. Het definitief leerlingenstatuut wordt daarna gedeeld met de docententeams, ander onderwijsondersteunend personeel en alle leerlingen, en gepubliceerd op de website van het Vechtdal College (hoogste niveau). Dit dient in de schoolgids te worden vermeld.

Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door het bevoegd gezag. Na die termijn wordt het statuut opnieuw voorgelegd aan de medezeggenschapsraad en alle geledingen en, al dan niet gewijzigd, voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Als geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad en het bevoegd gezag. Na een periode van 12 maanden initieert de directie een evaluatie onder alle geledingen. Deze evaluatie is gericht op de bekendheid en het gebruik van het statuut. Indien er wijzigingsvoorstellen uit deze evaluatie naar voren komen, kunnen deze alleen doorgevoerd worden als deze wijzigingen noodzakelijk en urgent zijn op dat moment. Zo nodig vindt er een vervolg-adviesronde plaats.

Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- De leerlingen;
- De docenten;
- Het onderwijsondersteunend personeel;
- De schoolleiding;
- Het CvB;
- De ouders en/of verzorgers.

Dit geldt volgens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de website van het Vechtdal College op het hoogste niveau (Vechtdalbreed). Het statuut is bindend na publicatie. Dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

Bijhouden

1. De controle op de correctie van de hierna genoemde regels geschiedt per locatie, waarbij de schoolleiding afspraken maakt met de Leerlingenraad en/of klankbordgroepen (laatstgenoemd bestaande uit zowel leerlingen als docenten) over de vraag hoe de controle plaatsvindt. Conclusies worden doorgespeeld aan de leerlingen in de MR.
2. Alle regels binnen scholen dienen te voldoen aan dat wat valt onder het geldige Reglement Privacy.

Communicatie

De communicatie van school/docent met ouders en/of verzorgers gebeurt alleen via daarvoor beschikbare communicatiemiddelen: Magister, Teams, telefonisch, schoolmail van leerling, privé mail van ouder en/of verzorger of per post. Andere communicatiemiddelen zoals WhatsApp, Facebook of andere sociale media, worden niet gebruikt als communicatiemiddel tussen schoolpersoneel en leerling/ouders/verzorgers.

Als een ander communicatiekanaal wordt gebruikt, dient deze door de MR te zijn goedgekeurd.

De school houdt zich daarbij consequent aan de wetgeving m.b.t. privacy, waarin vermeld dat opslag van persoonlijke gegevens buiten de EU slechts is toegestaan mits daar uitdrukkelijke toestemming door betrokkene is gegeven.

Regels binnen de schoolinstelling

1. Regels binnen het onderwijs

- 1.1. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven. Hierin wordt gestreefd naar:
 - 1.1.1. Redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
 - 1.1.2. Duidelijke uitleg van de stof;
 - 1.1.3. Keuze van geschikte schoolmateriaal (o.a. boeken, artikelen, en/of ook digitaal materiaal);
 - 1.1.4. Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof;
 - 1.1.5. Heldere uitleg en aankondiging van toetsing;
 - 1.1.6. De docent houdt orde;
 - 1.1.7. De docent is in staat te werken met relevante ICT.
- 1.2. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen van de regels in dit statuut afwijkt dan kan dat door de leerlingen(en) aan de orde worden gesteld bij de schoolleiding. Zo'n melding kan anoniem of via de coach, teamleider, vertrouwenspersoon en ouders en/of verzorgers worden gemaakt.
- 1.3. De schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen de leerling(en) een eerste reactie op de klacht, als deze niet anoniem is gemeld.
- 1.4. Is de reactie en/of oplossing naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan beroep bij de interne klachtencommissie worden aangetekend.
- 1.5. Als klachten worden geuit over het functioneren van medewerkers dienen deze door de schoolleiding accuraat gewogen te worden en indien deze als redelijk en billijk worden gezien, is de schoolleiding verplicht actie te ondernemen om voor verandering te zorgen.
- 1.6. De leerling heeft het recht om minimaal 5 schooldagen voordat hij deelneemt aan een excursie of reis, te worden geïnformeerd over vertrektijden, mee te nemen spullen, doel van de reis en de te verwachten tijd van thuiskomst.

2. Het volgen van onderwijs door leerlingen

- 2.1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsleerproces mogelijk te maken.
- 2.2. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent een straf opgelegd krijgen dan wel verplicht worden de les te verlaten.

- 2.3. De inspanningsverplichting van de leerling houdt in dat deze de benodigde lesmaterialen en lesvoorbereiding volgens de docent in orde heeft.
- 2.4. Te laat in een les (meer dan 5, uitzondering daargelaten, minuten te laat na aanvang van de les volgens het rooster in Magister) of huiswerk niet tijdig af wordt bijgehouden en resulteert bij 3 strafpunten in één lesuur, met een maximum van 40 minuten, nablijven. Deze uren kunnen niet worden nagekomen in een tussenuur. (strafpunten = aantekeningen/meldingen). Voor meer informatie, zie het protocol te laat/spijbelen en huiswerk/boeken vergeten (dit is op te vragen bij je loket).

3. Het geven van onderwijs door de docent

- 3.1. Een leerling heeft het recht op goed onderwijs en de daarvoor benodigde structuur.
- 3.2. Een docent verplicht zich aan de regels te houden en een kwalitatief goede les te geven, waarbij verwacht wordt dat hij/zij dit heeft voorbereid.
- 3.3. Een docent dient er zorg voor te dragen dat de leerling ruim 5 schooldagen voor de betreffende les de materialen heeft voor de voorbereiding van deze les (indien deze al niet in boekvorm aanwezig is).
- 3.4. De leerling heeft het recht dat de agenda van Magister m.b.t. aanvangstijden van lessen e/o activiteiten ruim 5 schooldagen van tevoren bekend is. Onverwachte veranderingen zoals uitval door afwezigheid van een docent zijn uitzonderingen op deze regel.
- 3.5. Een docent dient hybride les, dus naast de fysieke les een online manier om de les te volgen, aan te bieden wanneer een leerling door overmacht meer dan 5 dagen thuis zit. Dit kan bijvoorbeeld door middel van een digitale stream door een leerling in overleg met de docent of onderwijsondersteunend personeel. Indien er andere afspraken zijn gemaakt met de coach, gelden die afspraken.
- 3.6. De leerling heeft recht op de zondagsrust, waarbij de docent verplicht is hier rekening mee te houden in diens planning.
- 3.7. Voor fysieke lessen geldt dat een docent op tijd in het lokaal dient te zijn (uiterlijk 5 minuten na aanvang van de begintijd volgens het rooster). Als de docent niet na 15 minuten in het lokaal aanwezig is, dient er door een leerling contact op te worden genomen met de teamleider/leerlingenplein/loket om naar de reden van de afwezige docent te vragen. Als de

docent volgens eerdergenoemd meldpunt niet aanwezig is, vervalt de les.

- 3.8. Voor digitale lessen geldt dat de docent deze is gestart op het daarvoor vastgestelde startmoment, als gepubliceerd in Zermelo. Is de digitale les niet een uur voor aanvang gecancelled in Magister, of is de docent 15 minuten na aanvang van de les niet gestart met de digitale les, dan wordt dit door een leerling of een groep leerlingen gemeld bij de teamleider.

4. Onderwijstoetsing

- 4.1. Een oefentoets, niet te verwarren met formatieve toetsing, is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwacht gehouden worden. Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.
- 4.2. Toetsing van de leerstof met een weging kan op de volgende wijzen geschieden:
 - 4.2.1. Mondelinge overhoringen
 - 4.2.2. Overhoringen
 - 4.2.3. Praktische opdrachten
 - 4.2.4. Presentaties
 - 4.2.5. Proefwerken
 - 4.2.6. Projecten
 - 4.2.7. Schoolexamentoetsen
 - 4.2.8. Werkstukken
 - 4.2.9. Alternatieve toetsvormen.
- 4.3. Van een toetsing moet van tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer meegeteld wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer.
- 4.4. Een overhoring of proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die vijf schooldagen van tevoren is afgerond. De vorm van de overhoring of het proefwerk moet ook 5 schooldagen van tevoren duidelijk zijn.
- 4.5. Van een overhoring, proefwerk en werkstuk moet van tevoren op een voor de leerling behapbare manier duidelijk zijn aan welke criteria de leerling moet voldoen om alle mogelijke punten te behalen en daarmee het cijfer 10 te scoren. Vakinhoudelijke criteria hoeven niet altijd strikt meetbaar te zijn en kunnen worden getoetst door de docent.
- 4.6. Toetsvrije dagen: Op de eerste schooldag na de vakantie, feestdag(en) en bijzondere dagen zoals Goede vrijdag en Bevrijdingsdag worden er geen toetsen gepland. Ook de dag

na een meerdaagse excursie worden er geen toetsen gepland. Tenzij dit is gebeurd met uitdrukkelijke toestemming van de leerling(en).

Naast deze dagen kunnen verder op alle schooldagen van de week toetsen worden afgenomen.

- 4.7. Een toetsweekrooster wordt tenminste 2 weken (10 schooldagen) van tevoren bekend gemaakt.
- 4.8. Het is niet toegestaan om een proefwerk of overhoring af te nemen of een deadline van een werkstuk of opdracht te plannen in de 5 schooldagen zowel voor als na de toetsweek.
- 4.9. Het streven is dat Een leerling, met uitzondering van de toetsweek, slechts één proefwerk per schooldag mag krijgen.
- 4.10. De docent moet de uitslag van een proefwerk of overhoring binnen tien schooldagen via Magister bekend maken.
- 4.11. De docent moet de uitslag van een opdracht of werkstuk binnen 4 schoolweken bekendmaken.
- 4.12. Een proefwerk wordt altijd nabesproken in de les, zonder dat daarbij individuele resultaten worden gedeeld zonder de juiste toestemming.
- 4.13. Een proefwerk of overhoring die voortbouwt op een vorig proefwerk of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
- 4.14. Cijfers van leerlingen mogen niet worden opgehangen in de school en niet hardop worden voorgelezen in de klas.
- 4.15. Een leerling of ouder/verzorger heeft, na de toetsbespreking, tot aan het eind van een periode het recht van inzage in een gemaakte toetsing en een toelichting op het gemaakte werk en de beoordeling ervan met uitzondering van het Schoolexamen, hierbij hebben leerlingen het recht om tot het einde van het schooljaar deze toets in te zien. Deze ligt ter inzage bij de docent.
- 4.16. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent binnen 5 schooldagen na de toetsbespreking bezwaar aan bij de docent.
- 4.17. De docent geeft binnen 5 schooldagen een reactie op het bezwaar.
- 4.18. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan door de leerling de beoordeling aan de teamleider (bij SE-toetsen geldt hier de Examencommissie) worden voorgelegd binnen 5 schooldagen na de reactie van de docent.
- 4.19. De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft recht alsnog aan de toetsing deel te nemen.

- 4.20. De sanctie van het op heterdaad betrapt worden op elke vorm van fraude moet tevoren duidelijk zijn.
- 4.21. In de onderbouw: bij constatering fraude proefwerk onmiddellijk inleveren. Het gemaakte werk wordt beoordeeld met het cijfer 1 of met passend maatwerk.
- 4.22. In de bovenbouw: bij constatering fraude, zie het examenreglement.
Indien er geen sanctie in het examenreglement te vinden is, wordt dit becijferd met het cijfer 1.
- 4.23. Na de toetsweek dient er voldoende tijd, minimaal 5 schooldagen te zijn tussen het informeren van de leerlingen over de cijfers en het starten van de herkansing. Indien een leerling een toets mist zonder geldige reden dan bepaald de docent het inhaalmoment.

5. Werkstukken

- 5.1. Bij het maken van werkstukken dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.

6. Rapporteren

- 6.1. Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling.
- 6.2. Op het rapport staan alleen cijfers die meetellen voor de overgang en/of de examenresultaten.
- 6.3. In de onderbouw wordt gewerkt met het systeem van voortschrijdend gemiddelde. In de bovenbouw: zie PTA.
- 6.4. Een rapportcijfer wordt op grond van minimaal drie cijfers per jaar vastgesteld, met uitzondering van de specifieke PTA-vakken. Dit geldt niet voor het vernieuwde onderwijsconcept op de locatie Hardenberg.

7. Overgang

- 7.1. Bij aanvang van elk schooljaar dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling aan het eind van het betreffende schooljaar moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.
- 7.2. Ieder leerjaar mag maximaal twee keer worden doorlopen, en in twee opeenvolgende jaren doubleren is ook niet toegestaan. Als de leerling het vorige leerjaar 2 keer heeft doorlopen, kan een leerling in de bespreekzone terechtkomen. Als die leerling dat jaar zou moeten

doubleren, dan moet hij naar een andere leerweg binnen de school of van de school af.

- 7.3. In buitengewone gevallen kunnen op bovenstaande regels uitzonderingen worden gemaakt door de directeur.

Alle regels dienen vastgelegd te zijn in het document overgangsnormen.

8. Verwijderen op grond van leerprestatie

- 8.1. Het is niet toegestaan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties van school of naar een andere afdeling te sturen, ook niet na één keer zittenblijven van de leerling. De schoolleiding kan aan een leerling (en hun ouders en/of verzorgers) wel een advies geven zich voor een andere school of andere afdeling in te schrijven.

Indien de wet anders voorschrijft dient men zich aan de wettelijke richtlijnen te houden.

9. Huiswerk

- 9.1. De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Daarnaast wordt ook rekening gehouden met het huiswerk voor de overige vakken van de dag/week, het leren voor toetsen en overhoringen en met het maken van werkstukken.
- 9.2. Op donderdag om 12:00 wordt het huiswerk voor de daaropvolgende week uiterlijk opgegeven. Bij conflicterende situaties is Magister leidend. Leerlingen mogen m.b.t. het niet voldoen aan deze regel een klacht indienen bij de teamleider (mits deze voorzien is van bewijs, bv. schermafdruck).
- 9.3. De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij de aanvang van de les aan de docent. Deze melding moet worden ondersteund door een briefje (met handtekening) van ouders. Indien de docent de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, wordt dit vermeld in Magister.

Regels over de school als organisatie en gebouw

10. Toelating

- 10.1. Het CvB, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt op voorstel van de schoolleiding tweejaarlijks de criteria vast op grond waarvan een aspirant leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling en tot een bepaald leerjaar. Hierbij is de wetgeving voor wat betreft de eindtoets, leidend.
- 10.2. De vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.
- 10.3. De schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirant leerling en hun ouders en/of verzorgers.
- 10.4. Als een aspirant leerling niet wordt toegelaten, dan geeft de toelatingscommissie, de gronden waarop deze beslissing is gebaseerd.
- 10.5. De aspirant leerling en de ouders en/of verzorgers kunnen bij de schoolleiding in beroep gaan tegen de beslissing. De uitspraak is bindend.
- 10.6. De schoolleiding kan zich pas uitspreken over dit verzoek nadat de leerling, en indien deze minderjarig is ook hun ouders en/of verzorgers, is/zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle betreffende adviezen en rapporten.
- 10.7. De regeling maakt na vaststelling door het CvB deel uit van het leerlingenstatuut.

11. Vrijheid van meningsuiting

- 11.1. Eenieder heeft de vrijheid hun mening op school te uiten. Wie zich door een ander beledigd voelt kan handelen volgens de in het hoofdstuk "Klachtencommissie en leerlingenstatuut" aangegeven procedure. Daarnaast kan dit te allen tijde worden gemeld bij de coach of vertrouwenspersoon.
- 11.2. Het protocol sociale media is onverkort van kracht. Deze is gepubliceerd op de website van de school.

12. Vrijheid van kleding

- 12.1. Eenieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk. Leerlingen hebben het recht om zich naar eigen smaak te kleden, waarbij zij met de keuze van hun kleding rekening houden met medeleerlingen, personeel en de algemene regels van de school.

- 12.2. De school kan kledingvoorschriften opstellen uit het oogpunt van hygiëne en veiligheid, vanwege het pedagogisch belang, ter bevordering van de onderlinge communicatie of voor het vaststellen van de identiteit van leerlingen en medewerkers.
- 12.3. Het is eenieder binnen de school, op het terrein van de school of deelnemend aan activiteiten van de school, verboden tekens of symbolen te dragen die kunnen worden uitgelegd als racistisch of anderszins discriminerend, dan wel kledingstukken te dragen met daarop aanstootgevend dan wel beledigende teksten of symbolen.

13. Schoolkrant

- 13.1. De schoolkrant (indien aanwezig) is op de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar is ook beschikbaar voor andere geledingen.
- 13.2. De schoolleiding is bevoegd de verschijning van een stuk in de schoolkrant te verbieden mits deze beledigende of haatdragende content bevat over een personeelslid/leerling. Hierover dient de schoolleiding in gesprek te gaan met de redactie.
- 13.3. Een leerling kan op grond van hun activiteiten in de schoolkrantredactie geen hinder ondervinden van personen genoemd in artikel 6.

14. Vertrouwenszaken

- 14.1. Indien de leerling het oneens is met een docent/onderwijsondersteunend personeel/teamleider, of iets kwijt wil over de thuissituatie of school gerelateerde zaken, kan de leerling zich wenden tot de coach.
- 14.2. De eerste contactpersoon voor leerlingen is de coach, indien de coach niet toereikend is, kan een leerling een vertrouwenspersoon benaderen. Meer informatie hierover kun je vinden op de website / in de schoolgids.

15. Publicatie- en kopieermogelijkheden

- 15.1. Er is een prikbord waarop de leerlingenraad, de schoolkrantredactie en eventueel aanwezige leerlingencommissies zonder toestemming van de locatiebeheerder mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen.
- 15.2. De leerlingenraad, de schoolkrantredactie en eventueel aanwezige leerlingencommissies kunnen, zonder toestemming van de schoolleiding, mededelingen over activiteiten op de schoolmonitoren laten plaatsen.

- 15.3. De leerlingenraad, de schoolkrantredactie en eventueel aanwezige Leerlingencommissies kunnen bij de webmaster teksten aanleveren voor de website voor eigen publicaties en mededelingen. De webmaster kan bij kwetsende en aanstootgevende teksten in overleg treden met de schoolleiding. De schoolleiding doet een bindende uitspraak.
- 15.4. De leerlingenraad kan voor activiteiten gebruik maken van printers.

16. Bijeenkomsten

- 16.1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school. Ze treden hiertoe in overleg met de locatieleiding.
- 16.2. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de leerlingen dat toestaan.
- 16.3. De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
- 16.4. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
- 16.5. De gebruikers van een ruimte zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

17. Leerlingenraad

- 17.1. Aan een leerlingenraad wordt een vergaderruimte (een ruimte waarin de raad vertrouwelijk en ongehinderd kan vergaderen), en een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
- 17.2. Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden in overleg treden met de schoolleiding om werkzaamheden tijdens lesuren uit te kunnen voeren.
- 17.3. Een leerling kan op grond van hun activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in het hoofdstuk "Algemeen" onder het kopje 'Toepassing' (pagina 4).
- 17.4. De leerlingenraad dient, in overleg met de locatiebetreffende directeur, een jaarlijks budget te krijgen voor acties en/of activiteiten rondom feestdagen. Het gebruik van dit budget wordt nauwkeurig verantwoord door de raad.

18. Privacy leerlingenregistratie en privacybescherming

- 18.1. Alle zaken betreffende privacy zijn vastgelegd in een Reglement Privacy. Deze dient ten alle tijden beschikbaar en geüpdatet te zijn. Het is wettelijke plicht om dit na te leven.

Niet naleven van het regelement kan leiden tot sancties. Leerlingen en docenten kunnen een melding maken bij de Functionaris gegevensbescherming (Dit moet anoniem kunnen).

- 18.2. Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingendossier. Naar wettelijk omschreven regels.
- 18.3. Het leerlingendossier staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding, die verantwoordelijk is voor een deugdelijke administratie.
- 18.4. De schoolleiding wijst een onderwijsondersteunend personeelslid aan dat verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.
- 18.5. Het CvB, gehoord de medezeggenschapsraad, geeft op voorstel van de schoolleiding tweejaarlijks aan welke gegevens van een leerling in het leerlingendossier opgenomen worden.
- 18.6. De vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.
- 18.7. Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de persoonsgegevens die over hen en/of hun ouders en/of verzorgers genoteerd zijn en het doen van voorstellen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen.
- 18.8. De leerling en/of hun ouders en/of verzorgers kunnen de schoolleiding verzoeken om correcties aan te brengen.
- 18.9. De schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
- 18.10. Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/zijn met het antwoord van de schoolleiding kan/kunnen deze zich wenden tot de klachtencommissie.
- 18.11. Het leerlingendossier in Magister is toegankelijk voor gemachtigden. De machtiging wordt in een separaat besluit jaarlijks vastgelegd.
- 18.12. Verder heeft niemand toegang tot het leerlingendossier, met uitzondering van, onder voorbehoud van uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding en de betrokken leerling of hun ouders/verzorgers.
- 18.13. De leden van de klachtencommissie hebben recht van inzage van de betreffende genoteerde gegevens gedurende de behandeling van de klacht.
- 18.14. De school houdt zich aan de wettelijk vastgelegde termijnen voor het bewaren van leerling gegevens. Aantekeningen en opmerkingen in het leerling dossier worden vernietigd

volgens wettelijke richtlijnen, nadat de leerling de school heeft verlaten.

19. Orde

- 19.1. De schoolleiding, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt op voorstel van het docententeam, gehoord de leerlingen, tweejaarlijks de schoolregels vast.
- 19.2. Iedereen is verplicht de schoolregels na te leven. De schoolregels maken onverkort deel uit van dit statuut.
- 19.3. Overtreding van het schoolreglement kan door eenieder aan de schoolleiding worden gemeld.

20. Ongewenste intimiteiten

- 20.1. Als de leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, dan kan hij zich wenden tot de coach, de vertrouwenspersoon. Het klachtenreglement is te verkrijgen op het directiesecretariaat.
- 20.2. Het CvB stelt op voorstel van de schoolleiding tweejaarlijks een regeling op waarin gerichte maatregelen worden getroffen om ongewenste intimiteiten binnen de schoolgemeenschap te voorkomen.
- 20.3. De vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.

21. Aanwezigheid

- 21.1. Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen, zoals vermeld in Zermelo. Er is geen recht op les vrij bij een bepaalde hoeveelheid tussenuren of een lesrooster met een of twee lesuren op een dag.
- 21.2. Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.

22. Straffen

- 22.1. Bij het opleggen van de straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding.
- 22.2. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- 22.3. De schoolleiding kan besluiten een leerling te schorsen.
- 22.4. De procedure 'schorsing en verwijdering' staat op de website van de school.

23. Strafbevoegdheden

- 23.1. Ieder personeelslid is bevoegd, bij overtreding van zaken die in dit reglement en in de schoolregels zijn beschreven, een straf aan een leerling op te leggen.
- 23.2. Tegen een opgelegde straf door een docent dan wel lid van het OOP kan een leerling in beroep gaan bij de teamleider.
- 23.3. Tegen een opgelegde straf door een teamleider kan een leerling in beroep gaan bij de directeur.

Klachtencommissie en het leerlingenstatuut

24. Klacht

24.1. Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan eenieder bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut. De klacht kan worden ingediend bij de coach, teamleider en/of directie. Ook moet het mogelijk zijn dat de klacht anoniem wordt behandeld. Als het bezwaar niet naar tevredenheid is behandeld kan worden overgegaan tot het indienen van een formele klacht.

25. Bemiddeling door de coach

25.1. Indien de klager van degene tegen wie de klacht is gericht een leerling betreft en deze geen bevredigende reactie heeft ontvangen, stelt hij de desbetreffende coach op de hoogte. De coach heeft vijf werkdagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.

26. Beroep bij de klachtencommissie

26.1. Als de bemiddeling door de coach volgens de klager niet toereikend is gebleken, kan de klacht ingediend worden bij de Klachtencommissie, volgens het Protocol Klachtenregeling.

Kwaliteit van het onderwijs

27. Schoolplan en evaluatie

- 27.1. Het bevoegd gezag is wettelijk verplicht in een schoolplan vast te leggen hoe het onderwijs en de kwaliteitszorg worden vormgegeven (artikel 24, Wet op het Voortgezet Onderwijs). Het schoolplan is openbaar en is voor eenieder die dat wenst beschikbaar.
- 27.2. De invulling van het Schoolplan wordt, voorafgaand aan de vaststelling ervan door het bevoegd gezag, besproken met de leerlingen op initiatief van de directeur.
- 27.3. Het schoolplan moet ter instemming worden voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.
- 27.4. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat het Schoolplan in het ritme van de Strategienota met leerlingen geëvalueerd wordt. Deze evaluatie zal gebruikt worden bij het formuleren van wijzigingen in het Schoolplan.

28. Het jaarverslag

- 28.1. Het jaarverslag, zoals bedoeld in artikel 103 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, is openbaar en is voor eenieder die dat wenst beschikbaar. Het jaarverslag wordt gepubliceerd op de website.

29. Recht op voorstellen en suggesties

- 29.1. Leerlingen hebben het recht voorstellen en suggesties te doen over alle zaken op school. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan.
- 29.2. Leerlingen hebben het recht om regelmatig hun mening te geven over de kwaliteit van het onderwijs. (O.a. door het inzetten van enquêtes).
- 29.3. Leerlingen hebben het recht tot het nemen van initiatief om, in overleg met de schoolleiding, een enquête uit te zetten over een specifiek vraagstuk.

30. Slotbepaling

- 30.1. De directeur heeft de bevoegdheid om in specifieke gevallen, ten gunste van de leerling, af te wijken van de maatregelen die voortvloeien uit de toepassing van artikelen beschreven in dit leerlingenstatuut.

31. Digitale leermiddelen

- 31.1. Zie de omschrijving in de Schoolgids.