



WILLEM DE ZWIJGER
COLLEGE

LEERLINGENSTATUUT

Willem de Zwijger College

De essentie van de rechten en plichten van de leerlingen

We mogen voorstellen doen over alle zaken op school.

We spannen ons in om goed onderwijs mogelijk te maken.

We mogen onze mening op school uiten, maar niet in strijd met deze regels.

We hebben vrijheid van uiterlijk, maar niet in strijd met deze regels.

We houden de school schoon, leefbaar en veilig.

We zijn waar we moeten zijn en we zijn op tijd.

Vastgesteld op: januari 2019
Ingangsdatum: 1 januari 2019
Evaluatie voor: 1 januari 2024

Inhoudsopgave

	<i>Pagina</i>
Artikel 1: Algemeen	3
1.1 Doelstelling	
1.2 Begrippen	
1.3 Procedure	
Artikel 2: Toepassing	4
Artikel 3: Relatie met de missie van de school	4
Artikel 4: Regels over het onderwijs	5
4.1 Schoolplan	
4.2 De Schoolgids	
4.3 Recht op voorstellen en suggesties	
4.4 Kosten van het onderwijs	
4.5 Het geven van onderwijs	
4.6 Het volgen van onderwijs door leerlingen	
4.7 Huiswerk	
4.8 Buitenlesactiviteiten	
Artikel 5: Toetsing en bevordering	6
5.1 Opgeven en normering van toetsen	
5.2 Missen van een toets	
5.3 Aantallen toetsen	
5.4 Onregelmatigheden bij toetsen	
5.5 Beoordeling van toetsen	
5.6 Rapporten en bevordering	
Artikel 6: Regels over de school als leefgemeenschap	8
6.1 Vrijheid van meningsuiting	
6.2 Vrijheid van uiterlijk	
6.3 Recht op informatie	
6.4 Recht op privacy	
6.5 Ongewenste intimiteiten	
6.6 Schoolkrant	
6.7 Aanplakborden	
6.8 Bijeenkomsten	
6.9 Leerlingenraad	
6.10 Communicatie	
Artikel 7: Regels over gedrag	10
7.1 Aanwezigheid	
7.2 Verzuim van lessen	
7.3 Te laat komen	
7.4 Genotmiddelen en gokken	

Artikel 8: Straf	12
8.1 Strafbevoegdheden	
8.2 Verwijdering uit de les	
8.3 Maatregelen en sancties bij gebruik/misbruik van genotmiddelen	
8.4 Schorsing	
8.5 Definitieve verwijdering	
8.6 Verwijdering op grond van leerprestatie	
8.7 Schade en aansprakelijkheid	
Artikel 9: Overige	14
Artikel 10: Citeertitel	14

Artikel 1: Algemeen

1.1 Doelstelling

Het leerlingenstatuut is een overzicht van rechten en plichten van alle leerlingen. Het statuut biedt daarmee ook duidelijkheid aan andere betrokkenen, zoals genoemd in artikel 2.

Het leerlingenstatuut maakt de rechtspositie van leerlingen duidelijk.

Het leerlingenstatuut werkt op drie manieren:

1. Het kan problemen voorkomen
2. Het kan problemen oplossen
3. Het sluit willekeur uit; iedereen wordt op grond van dit statuut hetzelfde behandeld.

1.2 Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- de school: Willem de Zwijger College te Papendrecht en Hardinxveld-Giessendam;
- leerlingen: alle leerlingen die op school staan ingeschreven;
- ouders: ouders, voogden, en feitelijke verzorgers van de leerlingen;
- onderwijs ondersteunend personeel: personeelsleden en stagiaires met een andere taak dan lesgeven;
- docenten: personeelsleden en stagiaires met een onderwijstaak;
- geleding: de groep van alle leerlingen, alle ouders, alle docenten, het gehele ondersteunend personeel of het gehele personeel;
- sectordirectie: de schoolleider(s) in de zin van de Wet Voortgezet Onderwijs;
- afdelingsmanager: schoolleider aan wie de dagelijkse leiding van een afdeling is gedelegeerd;
- schoolleiding: sectordirectie en afdelingsmanagers
- bevoegd gezag: het bestuur van de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs 'Willem de Zwijger College' Papendrecht; verder aangehaald als 'het bestuur'.
- leerlingenraad (LR): een uit en door de leerlingen gekozen groep of een soortgelijke organisatie die de belangen van leerlingen behartigt;
- medezeggenschapsraad (MR): het vertegenwoordigend orgaan van alle geledingen met instemmings- en adviesbevoegdheden, als beschreven in de Wet Medezeggenschap op Scholen 2011;
- coach: docent, aangewezen voor of gekozen door de leerling of een groep leerlingen om hem/haar gedurende het schooljaar te begeleiden;
- toets: een schriftelijke toetsing van leerstof;
- missie/visie: opdracht die de school zichzelf heeft gesteld, vastgesteld door het bestuur en medezeggenschapsraad, te vinden in de schoolgids;
- inspectie: inspecteur(s) die belast is/zijn met het toezicht op deze school.

In dit leerlingenstatuut wordt ten behoeve van de leesbaarheid alleen in de mannelijke vorm geschreven. Daar waar mannelijke voornaamwoorden worden gebruikt kunnen ook vrouwelijke worden gelezen.

1.3 Procedure

1. Leidraad bij het opstellen van schoolregels zijn redelijkheid, gelijkheid, veiligheid en rechtszekerheid.
2. Iedereen is verplicht de schoolregels na te leven. Overtreding van een schoolregel kan door een ieder aan een medewerker van de school worden gemeld.
3. Iedere nieuwe schoolregel die gevolgen heeft of kan hebben voor de leerlingen en dus in het leerlingenstatuut moet worden opgenomen na definitieve bepaling ervan, wordt aan de MR voorgelegd. Indien deze niet instemt, wordt de regel niet opgenomen. Als deze wel instemt, wordt de regel toegevoegd aan het leerlingenstatuut. Vóór de uitspraak van de MR is de regel na duidelijke kennisgeving (ook van de achtergronden) (alvast tijdelijk) van kracht voor een periode van maximaal acht weken.
4. Bij iedere nieuw ingevoerde regel(ing) als bedoeld in lid 3 behoort een duidelijke uitleg aan de leerlingen over "het hoe en waarom".

5. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van:
 - het bestuur;
 - de schoolleiding;
 - één van de geledingen van de MR.
6. Een actuele versie van het Leerlingenstatuut staat op het voor leerlingen, ouders en medewerkers van de school toegankelijke deel van de ELO van Magister.
7. Elke vijf jaar, of wanneer de sectordirectie of de MR dit wil, wordt het leerlingenstatuut geëvalueerd door de schoolleiding en de MR en - al dan niet gewijzigd - opnieuw vastgesteld.
8. Bij een klacht overlegt iedere leerling eerst met degene die een (veronderstelde) overtreding van een regel van dit statuut heeft begaan.
9. Bemiddeling door de coach bij een klacht van een leerling
Een leerling gaat in eerste instantie in overleg met zijn coach. De coach heeft vijf schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.
10. Bemiddeling door de afdelingsmanager
Is er voor een klacht als bedoeld in artikel 1.3.8 geen bevredigende oplossing gevonden, dan wordt de afdelingsmanager op de hoogte gebracht. Hij heeft vijf schooldagen de tijd een schikking te bereiken.
11. Een ieder kan ook een klacht indienen bij de sectordirectie. De sectordirectie neemt een besluit. Indien de klager zich hier niet in kan vinden, kan de procedure worden gevolgd die staat beschreven in de klachtenregeling van de school.
12. In geval er verschil van mening bestaat over de juiste interpretatie van het leerlingenstatuut, wordt het geschil voorgelegd aan de sectordirectie. De sectordirectie neemt een besluit.

Artikel 2: Toepassing

Het leerlingenstatuut is in ieder geval bindend voor de leerlingen, alle medewerkers van de school; de leden van de Raad van Toezicht, de ouders en alle overige betrokkenen bij de school. Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

Vanaf het moment dat een leerling 18 wordt, is hij meerderjarig voor de wet en kan hij dus de rechten van de ouders overnemen.

Het leerlingenstatuut geldt in de schoolgebouwen en op de schoolterreinen onder schooltijd. Tevens geldt het leerlingenstatuut bij alle buitenschoolse activiteiten.

Artikel 3: Relatie met de missie van de school

Vóór alle hieronder genoemde bepalingen geldt, dat iedere leerling, alle medewerkers, de ouders en andere bij de school betrokkenen dienen te handelen naar de letter en de geest van de missie van de school.

Alle in artikel 2 genoemde partijen hebben het recht elkaar te houden aan de regels die gelden in de school.

De leerlingen en personeelsleden respecteren elkaar en alle andere personen in de school. Zij gaan respectvol om met goederen van elkaar, van alle andere personen in de school en andere goederen in de school.

In het schoolplan 2018-2022 is de missie als volgt omschreven:

Het Willem de Zwijger College biedt een veilige en uitdagende leeromgeving, zodat leerlingen zelfvertrouwen krijgen om keuzes te kunnen maken en kritisch te kunnen denken. Iedereen vindt bij ons onderwijs dat past. Iedere leerling en iedere medewerker is uniek. We werken samen vanuit eigenaarschap: eenieder is eigenaar van zijn eigen leren. We realiseren ons dat medewerkers leerlingen hierbij moeten begeleiden.

Artikel 4: Regels over het onderwijs

4.1 Schoolplan

Het Schoolplan, zoals bedoeld in artikel 50 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, is openbaar en voor een ieder die dat wenst beschikbaar. De volledige tekst staat op de website van de school.

4.2 De Schoolgids

De Schoolgids, zoals bedoeld in artikel 51 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar. De volledige tekst staat op de website van de school.

4.3 Recht op voorstellen en suggesties

Leerlingen hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan en zal binnen een termijn van uiterlijk tien werkdagen een reactie geven.

4.4 Kosten van het onderwijs

1. De bijdrage van leerlingen of hun ouders worden jaarlijks, na instemming door de oudergeleding van de MR, vastgesteld. Deze bijdrage is vrijwillig. Alle kosten voor ouders en leerlingen worden zo laag mogelijk gehouden.
2. Voor leerlingen of ouders die om aantoonbare financiële redenen de kosten van de leer(hulp) middelen of van bepaalde onderwijsactiviteiten niet kunnen opbrengen, treft de school een voorziening en verwijst waar mogelijk naar externe instanties (bijvoorbeeld Stichting Leergeld).

4.5 Het geven van onderwijs

1. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven.
2. Indien de studieresultaten aanleiding geven tot het treffen van onderwijskundige en/of pedagogische maatregelen die tot betere studieresultaten zouden kunnen leiden, worden deze met de leerling besproken. De ouders worden hiervan indien nodig in kennis gesteld.
3. Als een docent, naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen, zijn taak niet behoorlijk vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de afdelingsmanager.
4. De afdelingsmanager geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.
5. Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) en/of de ouders niet afdoende, dan kan beroep bij de sectordirectie worden aangetekend.

4.6 Het volgen van onderwijs door leerlingen

1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
2. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. De leerling moet zich dan zo snel mogelijk melden bij de afdelingsassistent in Papendrecht, resp. de conciërge in Hardinxveld-Giessendam.

4.7 Huiswerk

1. De docenten streven naar een redelijke totale belasting aan huiswerk per week.
2. Het lesdoel staat beschreven in een lesplanner per vak, gepubliceerd in de ELO. Lesplanners zijn leidend voor het huiswerk, resp. de werkplanning van leerlingen.
3. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het achterhalen van de gemiste lesstof, uitgedeeld lesmateriaal, gemaakte afspraken en dergelijke en voor het inhalen van toetsen.
4. Voor de eerste dag na een vakantie (ten minste vijf aaneengesloten lesvrije dagen), wordt geen huiswerk opgegeven.

4.8 Buitenlesactiviteiten

1. Een buitenlesactiviteit is onderwijsactiviteit buiten de reguliere lesroosters en heeft het karakter van onderwijs. Introducés, oud-leerlingen of eventueel toekomstige leerlingen worden niet toegelaten.
2. Ten aanzien van klassenavonden en schoolfeesten geldt dat indien georganiseerd binnen de schoolgebouwen en/of met medewerking en aanwezigheid van docenten, deze vallen onder de verantwoordelijkheid van de school.

3. Een leerling verliest het recht op deelname, wanneer hij in of buiten de school zodanig gedrag vertoont, dat deelname voor de organisatoren te veel risico's met zich meebrengt en/of zeer nadelig zou zijn voor de sfeer in de groep. Het recht op deelname kan een leerling worden ontnomen door zijn afdelingsmanager na overleg met de organisatoren van de buitenlesactiviteit.
4. Deelname aan schoolreizen en studiereizen is facultatief.
5. Voor deelname aan studiereizen kunnen bepaalde vakken verplicht worden gesteld.
6. Als het aantal aanmeldingen groter is dan het aantal beschikbare plaatsen, wordt er geloot.

Artikel 5: Toetsing en bevordering

In dit artikel worden de regels rondom toetsing beschreven, met uitzondering van de toetsing in het kader van het examendossier (PTA). De toetsing in het kader van het PTA wordt beschreven in het examenreglement.

5.1 Opgeven en normering van de toets

- 1 In lesplanners per vak staat aangegeven in welke lesweek een toets is gepland.
- 2 De exacte stof en de datum van een toets worden tenminste tien schooldagen tevoren via Magister gepubliceerd.
- 3 Schriftelijke toetsen moeten worden aangeboden in lettertype Arial 12.
- 4 Toetsing en beoordeling van de stof kan op verschillende wijzen geschieden. In dit artikel wordt met de woorden 'toets' en 'toetsing' elke vorm van toetsing en examinering bedoeld.
- 5 Leerlingen in hetzelfde leerjaar en schooltype worden voor hetzelfde vak gelijk behandeld bij toetsing en herkansing.
- 6 Het laagste cijfer dat behaald kan worden is een 1,0. Het hoogste cijfer is een 10,0. Een beoordeling kan ook worden uitgedrukt met de letters o(nvoldoende), v(olddoende) en g(oed). De normen van de beoordeling van een toets worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 7 De vaksectie legt in het format (onderbouw) en het PTA (bovenbouw) vast op welke wijze de leerstof wordt getoetst en welke zwaarte de verschillende vormen van toetsing hebben. De toets is representatief voor de leerstof.
- 8 Mondelinge overhoringen tellen alleen mee op de wijze zoals vooraf is kenbaar gemaakt.
- 9 Na een meerdaagse studiereis, schoolreis, arbeidsoriëntatieweek of avondfestiviteit, georganiseerd door de school, wordt de daarop volgende dag geen toets gegeven.
- 10 In de laatste les vóór een toets in een toetsweek wordt geen nieuwe toetsstof behandeld. Dit geeft ruimte voor herhaling van stof en vragen van leerlingen.

5.2 Missen van een toets

- 1 Toestemming om een toets te missen zonder dat er sprake is van ziekte, wordt door de docent of de afdelingsmanager gegeven. De leerling heeft in deze gevallen het recht op een nader te bepalen moment een soortgelijke toetsing af te leggen. De leerling moet hiervoor zelf een afspraak maken met de betrokken docent. De docent noteert in het cijfersysteem de code 'inh' bij de leerling.
- 2 De leerling draagt er zorg voor, in overleg met de docent, dat de toets zo snel mogelijk wordt ingehaald.
- 3 Bij onvoorziene omstandigheden neemt de leerling contact op met de afdelingsmanager.

5.3 Aantallen toetsen

- 1 Het aantal schriftelijke toetsen bedraagt in een reguliere lesweek maximaal twee per dag.
- 2 Een leerling kan nooit meer dan 3 toetsen per dag in een toetsweek krijgen.
- 3 Bij inhalen wegens afwezigheid van de leerling of de docent, of herkansing kan van deze regel worden afgeweken.
- 4 Drie schooldagen vóór aanvang van een toetsweek mogen géén toetsen meer worden gepland.

5.4 Onregelmatigheden bij toetsen

- 1 De sanctie op het betrapt worden op elke vorm van fraude of onregelmatigheid, waaronder ook het zich zonder geldige reden onttrekken aan het maken van een toets, is verlaging van het cijfer of de toekenning van het cijfer 1,0 voor de toets. In alle gevallen beslist de docent, na overleg met de afdelingsmanager.
- 2 Na het begin van een toets, tijdens een toetsweek, mag een leerling de toetsruimte verlaten na het inleveren van de toets.
- 3 Wanneer een leerling te laat komt bij een schriftelijke toets, maakt hij de toets in de resterende tijd.

5.5 Beoordeling van toetsen

- 1 De docent moet de uitslag van een toets binnen tien schooldagen bekend maken en in Magister invoeren. De beoordeling van een werkstuk dient uiterlijk 15 schooldagen na de inleverdatum bekend te zijn.
- 2 Een beoordeelde toets moet besproken worden. Het cijfer kan, naar aanleiding van deze bespreking, wel naar boven, maar niet naar beneden worden bijgesteld.
- 3 Een toetsing die voortbouwt op een vorige toetsing kan slechts worden afgenomen als die vorige toetsing is besproken en de cijfers bekend gemaakt zijn. Daarna dient nog ten minste één lesdag tussen het bespreken van de toetsing en de volgende toetsing te zitten.
- 4 Leerlingen en hun ouders mogen de opgaven en het beoordeelde werk altijd inzien. Toetsen in de bovenbouw blijven op school. Ouders en andere begeleiders kunnen, na een afspraak met de docent, de toets en het gemaakte werk op school bekijken.
- 5 Voor alle overige toetsen geldt dat de docent de ouders kan voorstellen de toets op school te komen bekijken. Wanneer ouders dit niet willen of de docent hiervoor kiest, wordt de toets en het gemaakte werk in een dichtgeplakte envelop met de leerling meegegeven. De ouders geven het werk op dezelfde manier weer mee terug naar school.
- 6 Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets tekent eerst, binnen drie schooldagen na de bespreking van de toets, bezwaar aan bij de docent. Bij een blijvend verschil van mening kan de beoordeling aan de afdelingsmanager worden voorgelegd.
- 7 Faciliteitenkaart
 - a. Een leerling met een beperking wordt in de gelegenheid gesteld een toets geheel of gedeeltelijk af te leggen op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die betreffende leerling.
 - b. Is er niet sprake van een objectief waarneembare lichamelijke beperking dan geldt ten aanzien van de in lid a bedoelde aangepaste wijze van toetsen dat er een verklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld; De aanpassing kan bestaan uit een verlenging van de duur van de betreffende toets van 10 minuten per geheel lesuur. Een andere aanpassing kan slechts worden toegestaan voor zover daartoe de genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van de betrokken leerling een voorstel wordt gedaan, dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, opgenomen in die deskundigenverklaring. Door de afdeling RT wordt in dat geval een faciliteitenkaart verstrekt.
 - c. Voor een leerling die deelneemt aan een examenonderdeel gelden de regels op dit terrein beschreven in het examenreglement.

5.6 Rapporten en bevordering

- 1 Aan het begin van het schooljaar deelt elke docent voor zijn vak mee hoe de rapportcijfers van het vak worden vastgesteld. De coach neemt het format (onderbouw) of PTA (bovenbouw) met zijn klas door.
- 2 De overgangsnormen staan uiterlijk 1 oktober in de ELO van Magister.
- 3 Alleen in de brugklassen worden rapporten uitgereikt. In alle leerjaren wordt aan het eind van het schooljaar een eindrapport uitgereikt. Deze rapporten geven een overzicht van de prestaties van de leerling voor alle vakken.
- 4 Voor de rapporten geldt, dat ingehaalde toetsen meetellen in de periode van de oorspronkelijke toets.
- 5 Het cijfer op het eindrapport wordt in de onderbouw bepaald door het gemiddelde van het hele schooljaar.
- 6 Voor de bovenbouw staat de berekening van het gewogen gemiddelde cijfer in de PTA's

- vermeld.
- 7 In Magister zijn alle actuele cijfers met het gemiddelde te zien. Op een tussenrapport worden gemiddelde cijfers op 1 decimaal nauwkeurig vermeld. Op een eindrapport worden cijfers afgerond op hele cijfers.
 - 8 Er zijn meerdere contactavonden voor de ouders; leerlingen worden hiervoor nadrukkelijk uitgenodigd. Deze data staan in de jaarkalender vermeld.

Artikel 6: Regels over de school als leefgemeenschap

6.1 Vrijheid van meningsuiting

Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten. Uitingen die in strijd zijn met de regels van de school, de wet of de openbare zedelijkheid kunnen leiden tot strafmaatregelen.

6.2 Vrijheid van uiterlijk

- 1 Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, met inachtneming van het gestelde in artikel 6.1.
- 2 De school kan bepaalde kleding verplicht stellen cq verbieden, op grond van hygiëne- of veiligheidseisen. Kleding is in overeenstemming met de algemeen geldende fatsoensnormen. Het dragen van kleding die de visuele communicatie bemoeilijkt is niet toegestaan.
- 3 Uit veiligheidsoverwegingen kan de school het dragen van versieringen verbieden of eisen stellen aan de haardracht of eventuele hoofddoek.
- 4 Het is een ieder 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.

6.3 Recht op informatie

Leerlingen worden op de hoogte gebracht van een besluit of de besluiten van de vergaderingen van de schoolleiding en andere informatie of maatregelen die betrekking hebben op de rechten en plichten van leerlingen.

6.4 Recht op privacy

- 1 Het leerlingenregister Magister staat onder verantwoordelijkheid van de Sectordirectie; de administratie is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer.
- 2 In het leerlingenregister worden leerlinggegevens die voor het functioneren van de school, voor het adequaat begeleiden en beoordelen van de leerling of voor het verkrijgen van faciliteiten voor de leerling onmisbaar zijn, vastgelegd. Het gaat hierbij om:
 - a. NAW-gegevens, geboortedatum en -plaats van de leerlingen en BSN-nummer en de datum van inschrijving bij de school. Tevens NAW-gegevens van ouders (+mail/telefoon), huisarts, woonsituatie, faciliteiten die worden verstrekt op grond van medische gegevens;
 - b. gegevens betreffende de vooropleiding(en) van de leerling (OSO-gegevens via basisschool na toestemming ouders) en het eventuele toelatingsonderzoek;
 - c. gegevens betreffende het studieverloop van de leerling;
 - d. het tijdstip, waarop de leerling de school heeft verlaten, met vermelding van de reden waarom;
 - e. de uitslag van het eindexamen en de waarderingen, die zijn toegekend voor de vakken waarin de leerling is geëxamineerd;Voor opname van andere gegevens dan in de hierboven genoemde punten a tot en met e moet toestemming verkregen worden van de medezeggenschapsraad en het bevoegd gezag.
- 3 Het leerlingenregister (Magister) kan worden geraadpleegd door de leden van de sectordirectie, de afdelingsmanager, de administratie, de docenten van de desbetreffende leerling, de coach of vertrouwenspersonen, de zorgcoördinator, de RT-medewerker, de inspecteur en de daartoe door de rijksoverheid en door de sectordirectie aangewezen personen met het oog op de financiële controle. Conciërges en onderwijsassistenten hebben beperktere toegang tot het leerlingenregister in Magister.
- 4 Gegevens uit het register worden niet zonder toestemming van de ouder(s) of de desbetreffende leerling aan andere personen of instanties doorgegeven, tenzij hiervoor een wettelijke grondslag is.

- Indien er geen wettelijke grondslag is voor het doorgeven van de gegevens dienen de ouders, resp. de leerling (indien ouder dan 16 jaar) toestemming te geven.
- 5 De leerling en zijn ouders hebben het recht kennelijk onjuiste gegevens te laten wijzigen of te laten schrappen. De sectordirectie geeft binnen de hiervoor in de wet gestelde termijnen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
 - 6 De school bewaart de persoonsgegevens van leerlingen en ouders volgens de in de wet gestelde termijnen.
 - 7 Leerlingen (>16 jaar) en/of de ouders van leerlingen (<16 jaar) moeten expliciet toestemming geven voor publicatie van foto's, gemaakt tijdens schoolactiviteiten, voor schooldoeleinden.
 - 8 De school heeft het recht om een foto van een leerling te gebruiken voor een schoolpas en Magister.
 - 9 De schoolleiding mag, mits vergezeld van ten minste een andere medewerker van de school, alle kluisjes openen en de inhoud inspecteren. Dit op grond van een convenant gesloten met de Politie Zuid-Holland Zuid, Openbaar Ministerie Arrondissement Dordrecht en de Gemeente Papendrecht.
 - 10 De school heeft het recht om kluisjes te openen en de inhoud te verwijderen na afloop van de huurtermijn.

6.5 Ongewenste intimiteiten

- 1 Een leerling of medewerker van de school heeft er recht op respectvol tegemoet te worden getreden. Wie zich in een schoolsituatie gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van een persoon genoemd in artikel 2 die hij niet gewenst heeft, kan zich wenden tot een van de interne of externe vertrouwenspersonen.
- 2 Medewerkers van de school zijn, op grond van de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht dergelijk gedrag te melden.

6.6 Schoolkrant

- 1 De schoolkrant is op de eerste plaats bestemd voor alle leerlingen, maar is ook beschikbaar voor andere geledingen. De redactie is zich ervan bewust dat ook derden kennis kunnen nemen van de inhoud.
- 2 De schoolleiding onthoudt zich van censuur.
- 3 De auteurs dragen volledige verantwoordelijkheid voor hun producten. Daarom worden geen anonieme stukken opgenomen.
- 4 De begeleidende docenten nemen de verantwoordelijkheid voor het wel of niet plaatsen van een artikel, tekening of foto.
- 5 Bij een verschil van mening tussen redactie en begeleidende docenten kan de redactie bij de portefeuille verantwoordelijke afdelingsmanager in beroep gaan.
- 6 Een leerling kan op grond van zijn activiteiten in de schoolkrantredactie geen hinder ondervinden van personen (uit organen) genoemd in artikel 2.

6.7 Aanplakborden

- 1 Er is in beide gebouwen van de school een aanplakbord waarop de leerlingenraad, de schoolkrantredactie, de leerlinggeleding van de MR en andere leerlingen zonder toestemming vooraf mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen.
- 2 Voor het plaatsen van commerciële mededelingen is toestemming van de Sectordirectie vereist.
- 3 Men moet er rekening mee houden dat zijn mededeling/tekening na verloop van tijd weggehaald kan worden.

6.8 Bijeenkomsten

- 1 De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande de school en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school. In overleg met de schoolleiding worden afspraken gemaakt omtrent tijd en plaats van vergadering.
- 2 Personeel van de school wordt alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de leerlingen dat toestaan. De schoolleiding stelt voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking, binnen de feitelijke mogelijkheden van de school. De leerlingen laten een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter.
- 3 De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

6.9 Leerlingenraad

- 1 De leerlingen kunnen de behartiging van hun belangen in schoolzaken opdragen aan een vertegenwoordigend lichaam, de leerlingenraad. Bij afwezigheid hiervan fungeert de leerlinggeleding van de MR als zodanig.
- 2 Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk en indien door hen gewenst een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
- 3 De leerlingenraad streeft er naar, dat van iedere afdeling alle leerjaren vertegenwoordigd zijn.
- 4 De leerlingenraad stelt een huishoudelijk reglement vast, dat niet in strijd is met het leerlingenstatuut, het medezeggenschapsreglement of eventueel andere reglementen die betrekking hebben op de leerlingenraad. Deze reglementen zijn gepubliceerd in de ELO.
- 5 Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding reproductiefaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.
- 6 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen tijdens de lesuren plaatsvinden na toestemming van de schoolleiding.
- 7 Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden voor de leerlingenraad lesuren vrij krijgen na toestemming van de afdelingsmanager.
- 8 De leerlingenraad is bevoegd desgevraagd of op eigen initiatief advies uit te brengen aan de sectordirectie en/of de medezeggenschapsraad.
- 9 De leerlingenraad heeft het recht op overleg met de afdelingsmanagers.
- 10 Een leerling kan te allen tijden een beroep doen op de leerlingenraad om hem bij te staan in een conflict met een lid van het personeel. De leerlingenraad probeert in het ontstane conflict te bemiddelen en streeft er naar een compromis te bereiken tussen beide partijen.
- 11 Een leerling kan op grond van zijn of haar activiteiten voor de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in artikel 2.

6.10 Communicatie

- 1 Op email- en telefoonverkeer met medewerkers van de school zijn de gangbare beleefdheidsnormen van toepassing. Het taalgebruik is passend bij de omgangsvormen binnen de school.
- 2 Het gebruik van mobiele apparatuur is aan de volgende regels gebonden:
 - a. De apparatuur staat altijd op stil (dus belsignaal en speakers uit).
 - b. In de klas of mediatheek is het gebruik van mobiele apparatuur alleen toegestaan, indien de docent/medewerker hiervoor expliciet toestemming geeft.
 - c. Tijdens toetsen en overhoringen moet mobiele apparatuur worden bewaard in de tas/rugzak. Deze apparatuur mag tijdens toetsen en overhoringen niet binnen handbereik zijn (tenzij hiervoor nadrukkelijk toestemming is gegeven).
 - d. Het gebruik van oordopjes is toegestaan op voorwaarde dat leerlingen aanwijzingen van personeel kunnen opvolgen in voorkomende gevallen.
 - e. Naast bovengenoemde regels geldt dat de apparatuur in school niet gebruikt mag worden voor zaken die ook buiten de school niet zijn toegestaan. Voorbeeld: er mogen geen geluidopnames, foto's en films worden gemaakt en gepubliceerd zonder de nadrukkelijke voorafgaande toestemming van de perso(n)en van wie de opname is/zijn gemaakt.
 - f. Buiten de leslokalen is functioneel gebruik van mobiele apparatuur toegestaan. Onder functioneel gebruik verstaan we het raadplegen van de agenda, het maken van aantekeningen, het raadplegen van websites en het gebruik van apps voor studiedoeleinden. Telefoneren is alleen toegestaan in de overblijfruimte/aula.

Artikel 7: Regels over gedrag

Ieders gedrag dient erop gericht te zijn om op een prettige manier het schoolgebouw met elkaar te delen en ongelukken, vernieling en vervuiling te voorkomen. Hiertoe zijn er een paar basisregels:

- a. Eten en drinken zijn slechts toegestaan in de overblijfruimte.
- b. Het gebruik van kauwgom, roken en het gebruik van alcohol/drugs door leerlingen zijn verboden.
- c. Alle leerlingen zijn verplicht de aanwijzingen van het personeel direct op te volgen.

7.1 Aanwezigheid

- 1 De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen met de afdelingsmanager. Ook roosterwijzigingen, bekend gemaakt via Magister, moeten worden opgevolgd. De leerlingen zijn voor de school beschikbaar tussen 8.00 en 16.00 uur.
- 2 De leerlingen kunnen wijzigingen in het rooster voorstellen.
- 3 Voor elke absentie, uitgezonderd in geval van ziekte, dient ruim van tevoren schriftelijk verlof te worden aangevraagd bij de afdelingsmanager. Dit verlof wordt alleen verleend in geval van 'gewichtige omstandigheden'.
- 4 Het bezoek aan een zorgverlener dient bij voorkeur buiten de lessen om gepland te worden.
- 5 Indien een leerling die nog minderjarig is ziek is, wordt dit vóór de aanvang van het eerste door hem op die dag te volgen lesuur telefonisch of per e-mail door één van de ouders gemeld bij de schooladministratie. Indien de leerling meerderjarig is, kan deze melding door de leerling zelf geschieden.
- 6 Indien een leerling overdag op school ziek wordt, meldt hij zich voor het naar huis gaan af bij de afdelingsassistent of in Hardinxveld de conciërge; bij diens afwezigheid bij de afdelingsmanager.
- 7 Mist een leerling, die overdag op school ziek wordt, hierdoor een toets en heeft hij zich niet op de manier afgemeld zoals in het hierboven genoemde lid 6 staat aangegeven, dan wordt in overleg met de afdelingsmanager door de vakdocent afgestemd of voor de gemiste toets een 1.0 wordt gegeven, of dat de leerling een herkansing inlevert (2^e fase). Dit laatste geldt ook bij andere vormen van afwezigheid zonder geldige reden.
- 8 De dag van terugkomst op school moet de leerling beter gemeld worden door de ouders via een briefje of e-mail of met het beter-meldformulier. De leerling levert dit in bij de afdelingsassistent of in Hardinxveld de conciërge.

7.2 Verzuim van lessen

- 1 Tegen een leerling, die zonder geldige reden één of meerdere lessen heeft verzuimd, kan door de afdelingsmanager een disciplinaire maatregel worden getroffen.
- 2 In de onderbouw worden lessen van afwezige docenten, voor zover mogelijk is, vervangen. Zo mogelijk wordt een klas van tevoren ingelicht over de afwezigheid van een docent en de eventuele waarneming van diens lessen.
- 3 Indien een docent niet verschijnt, meldt een vertegenwoordiger van de klas dit vijf minuten na de officiële aanvang van de les aan het roosterbureau; is dit gesloten, dan meldt men de afwezigheid van de docent bij de afdelingsmanager of bij een lid van de sectordirectie. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de afdelingsmanager of een lid van de sectordirectie gaat een klas nooit weg.

Specifiek voor het vak LO gelden de volgende aanvullende bepalingen

- 4 De leerling die meent een les niet te kunnen volgen, meldt zich bij de betrokken docent met een briefje van de ouders. De docent beoordeelt of de les geheel of gedeeltelijk niet wordt gevolgd. De leerling blijft onder toezicht van de docent in de zaal of op het veld.
- 5 De betrokken afdelingsmanager moet voor de aanvang van het schooljaar schriftelijk op de hoogte gebracht worden van lichamelijke of andere gebreken die het volgen van de lessen lichamelijke opvoeding geheel of gedeeltelijk onmogelijk maken. Dit geldt ook voor de leerlingen die reeds langer op school zijn.

7.3 Te laat komen

- 1 Het te laat komen wordt aangetekend in Magister.
- 2 De afdelingsassistent stelt aan de hand van de geldende regels vast of de leerling in aanmerking komt voor strafmaatregelen.

7.4 Genotmiddelen en gokken

7.4.1 Roken

- 1 De school is rookvrij. Dat betekent dat er in de gebouwen en op de terreinen van de school door leerlingen, noch medewerkers en bezoekers mag worden gerookt.
- 2 Het in bezit hebben en/of gebruik van alcohol in en rond de gebouwen is niet toegestaan.

- 3 Op klassenavonden, werkweken, excursies en reizen en andere bijeenkomsten van leerlingen worden geen alcoholhoudende dranken geschonken en/of gebruikt.
- 4 Leerlingen die 18 jaar of ouder zijn en in een situatie komen, dat zij zelf kunnen beslissen wel of geen alcoholhoudende drank te drinken (bezoek aan horeca) wordt op hun verantwoordelijkheid gewezen. Geconstateerd misbruik wordt bestraft.
- 5 Indien een leerling onder kennelijke invloed daarvan in het schoolgebouw aanwezig is, wordt de leerling gestraft. In overleg met de verantwoordelijke afdelingsmanager wordt bepaald op welke wijze de leerling naar huis gaat. De leerling wordt uitgesloten van volgende buitenschoolse activiteiten.
- 6 Het is verboden in de schoolgebouwen en op de schoolterreinen en bij schoolactiviteiten elders drugs te gebruiken, bij zich te dragen of te verhandelen.
- 7 Indien een leerling buiten schooltijd en buiten het schoolterrein of in het schoolgebouw drugs heeft gebruikt, en onder kennelijke invloed daarvan in school verkeert, wordt de leerling geschorst. In overleg met de verantwoordelijke afdelingsmanager wordt bepaald op welke wijze de leerling naar huis gaat.

7.4.2 Gokken

Gokken om geld, in welke vorm dan ook, is verboden in de schoolgebouwen, op de schoolterreinen en tijdens buitenschoolse activiteiten.

7.4.3 Procedure individuele begeleiding

Indien zich bij een leerling signalen voordoen die wijzen op gebruik/misbruik van genotmiddelen of gokgedrag, ook in de vorm van negatieve invloed op medeleerlingen, kan een aantal maatregelen genomen worden.

- a. In een gesprek met de leerling wordt achterhaald of de signalen kloppen.
- b. Naar aanleiding van dit gesprek wordt beslist of het nodig is de ouders te waarschuwen.
- c. Als de ouders worden ingelicht, wordt dat van te voren aan de leerling gemeld.
- d. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Wanneer de ouders en de leerling dit wensen, kan de leerling bij dit gesprek aanwezig zijn.
- e. Er wordt, indien gewenst, gestreefd naar begeleiding van de leerling door de ouders en de school. Indien nodig wordt advies ingewonnen bij of verwezen naar de professionele hulpverlening.

Artikel 8: Straf

8.1 Strafbevoegdheden

- 1 Het beleid met betrekking tot maatregelen tegen onwettige afwezigheid (spijbelen) wordt bepaald door de directie.
- 2 De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen, komt - bij uitsluiting van alle anderen - toe aan de sectordirectie, afdelingsmanagers en de docenten.
- 3 Bij het opleggen van een straf dient er een relatie te bestaan tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er - zo mogelijk - een verband te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- 4 Het moet voor de leerling duidelijk zijn voor welke overtreding straf wordt gegeven.
- 5 Tot tijdelijke ontzegging van de toegang tot bepaalde lessen voor een periode van meer dan een lesuur is alleen de schoolleiding bevoegd.
- 6 Een klas wordt niet collectief gestraft voor de overtreding van één of enkele personen.
- 7 Als een docent straf oplegt, kan de leerling in beroep gaan bij de afdelingsmanager. Tegen diens beslissing kunnen zowel de docent als de leerling in beroep gaan bij de Sectordirectie. Is volgens één van de betrokkenen de zaak nog niet naar behoren geregeld, dan kan in beroep gegaan worden bij het bevoegd gezag. Hangende het beroep geldt de beslissing van de sectordirectie.

8.2 Verwijdering uit de les

- 1 De docenten hebben het recht een leerling om een ernstige reden uit de les te verwijderen. Deze leerling moet zich direct en via de kortste route melden bij de verzuimcoördinator of in Hardinxveld de conciërge. Indien deze niet aanwezig is, dan moet de betrokken leerling zich melden bij de afdelingsmanager of een ander lid van de schoolleiding.
- 2 De leerling en de docent bespreken zo snel mogelijk het incident. De docent bepaalt hierop en straf en zorgt voor de afhandeling hiervan.
- 3 Regelmatige verwijdering uit de klas/groep heeft ernstige gevolgen voor de betreffende leerling. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

8.3 Maatregelen en sancties bij gebruik/misbruik van genotmiddelen

- 1 Maatregelen en sancties worden bij gebruik/misbruik van genotmiddelen aangepast aan de ernst van de gevolgen van het gebruik/misbruik van een middel.
- 2 In elk geval gelden de volgende sancties:
 - Voor een leerling, die wordt betrapt op handel in drugs, start de procedure tot verwijdering van school.
 - Bij een leerling, die wordt betrapt op (gebruik van) roken, alcohol, drugs en/of gokken gelden de volgende maatregelen:
 - Bij constatering volgt een gesprek met de leerling en/of zijn ouders.
 - De leerling wordt tot nader order uitgesloten van alle buiten-les-activiteiten; zulks ter beoordeling aan de afdelingsmanager.
 - Bij herhaling volgt schorsing tot maximaal 5 schooldagen.
 - Bij verdere herhaling volgt het starten van de procedure tot verwijdering van de school.

8.4 Schorsing

- 1 Namens de sectordirectie kan een afdelingsmanager de leerling voor een periode van ten hoogste 5 schooldagen schorsen.
- 2 Er wordt onderscheid gemaakt tussen een interne en een externe schorsing. Interne schorsing betekent dat de leerling niet is toegelaten tot de lessen, maar de dag(en) wel op school doorbrengt. Externe schorsing betekent dat de leerling niet tot het terrein en de gebouwen van de school wordt toegelaten, eventueel met uitzondering van vooraf aangekondigde toetsen.
- 3 Van een externe schorsing wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gesteld.
- 4 Van een externe schorsing, langer dan één dag, wordt ook de Inspectie op de hoogte gesteld.
- 5 De afdelingsmanager deelt zijn beslissing binnen twee schooldagen schriftelijk met opgave van redenen mede aan de docenten van de betreffende leerling, de leerling en zijn ouders.
- 6 De betrokkenen kunnen tegen de beslissing van de afdelingsmanager binnen drie schooldagen schriftelijk in beroep gaan bij de sectordirectie. Zijn zij met de beslissing van deze niet tevreden, dan kan in beroep worden gegaan bij het bevoegd gezag.
- 7 Hangende het beroep geldt de beslissing van de sectordirectie.

8.5 Definitieve verwijdering

- 1 Alleen de sectordirectie heeft de beslissingsbevoegdheid tot een definitieve verwijdering van een leerling van de school.
- 2 De leerling, die bij herhaling de voorschriften van de school overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door afdelingsmanager na overleg met de sectordirectie definitief van de school verwijderd worden, mits de school ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, dan wel een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c van de Leerplichtwet 1969 bereid is de leerling toe te laten of de leerling van de leerplicht is vrijgesteld. Voor niet-leerplichtige leerlingen heeft het bevoegd gezag een inspanningsverplichting tot inschrijving van de leerling op een andere, passende school.
- 3 Het besluit tot definitieve verwijdering noemt de redenen, die tot de verwijdering hebben geleid. Dit besluit wordt slechts genomen nadat de ouders van de betreffende leerling, de betreffende leerling zelf en eventueel diens coach zijn gehoord.
- 4 Definitieve verwijdering geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst.
- 5 De sectordirectie stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis.

- 6 Een besluit tot definitieve verwijdering wordt door de afdelingsmanager zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen drie schooldagen nadat het besluit is genomen, per aangetekende brief en met opgaaf van redenen aan de leerling, en (indien deze minderjarig is) aan diens ouders meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid gebruik te maken van de Klachtenregeling van de school.
- 7 Gedurende de behandeling van de voordracht van de leerling voor definitieve verwijdering door de afdelingsmanager bij de sectordirectie en een eventuele procedure conform de Klachtenregeling van de school, kan de sectordirectie de leerling de toegang tot de school ontzeggen.

8.6 Verwijdering op grond van leerprestatie

Het is niet toegestaan een leerling die bevorderd is, tijdens het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school of naar een andere afdeling te sturen. De schoolleiding kan aan een leerling wel een advies geven zich voor een andere school of andere afdeling in te schrijven.

8.7 Schade en aansprakelijkheid

- 1 De school aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade die buiten zijn verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen.
De school aanvaardt ook geen aansprakelijkheid voor bezittingen van leerlingen die in of bij de school of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.
- 2 De schoolleiding kan voorschriften maken die de schade aan en verlies van bezittingen zoveel mogelijk voorkomen.
- 3 Indien een leerling en/of zijn ouders aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van de school of aan andere onder het beheer van de school staande zaken, schade toebrengt 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 Indien een minderjarige leerling voor enige schade verantwoordelijk is, stelt de school de ouders daarvan in kennis.
- 5 Tegen een leerling, die opzettelijke schade toebrengt aan één van de gebouwen van de school, aan de inventaris, aan de leermiddelen of aan eigendommen van derden, kunnen door de schoolleiding disciplinaire maatregelen worden getroffen.

Artikel 9: Overig

De sectordirectie is bevoegd te beslissen in de gevallen waarin dit leerlingenstatuut niet voorziet.

Artikel 10: Citeertitel

Dit document kan worden aangehaald als "Het leerlingenstatuut".