

Leerlingenstatuut

Insula College

2022 - 2025

Woord vooraf

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

1.1 Leerlingenstatuut

1.2 Begrippen

Hoofdstuk 2 Rechten

2.1 Rechten en plichten in algemene zin

2.2 Recht op privacy

2.3 Recht op respect

2.4 Recht op medezeggenschap (inspraak)

2.5 Recht op vrijheid van meningsuiting

2.6 Recht op vrijheid van vergadering

2.7 Recht op vrijheid van kleding

2.8 Recht op informatie

2.9 Recht op begeleiding

Hoofdstuk 3 Het onderwijs

3.1 Toelating

3.2 Kwaliteit van onderwijs

3.3 Huiswerk

3.4 Toetsing, beoordeling en rapportage

3.5 Bevordering en keuze van onderwijstype

3.6 Schoolexamens en eindexamens

3.7 Kosten van onderwijs

Hoofdstuk 4 Dagelijkse gang van zaken op school

4.1 Schoolreglement

4.2 Orde- en gedragsregels

4.3 Aanwezigheid in de lessen

4.4 Lesuitval

4.5 Lesvervangende en niet lesgebonden activiteiten

Hoofdstuk 5 Veiligheid

5.1 Veiligheid

5.2 Schade

5.3 Vertrouwenspersoon

5.4 Gebruik computer en internet

Hoofdstuk 6 Strafmaatregelen

6.1 Straffen

6.2 Schorsing

Hoofdstuk 7 Rechtsbescherming

7.1 Klachtrecht

7.2 Beroepsrecht

Hoofdstuk 8 Slotbepaling

Woord vooraf

Als in het leerlingenstatuut wordt gesproken over een leerling, dan wordt er steeds gesproken van 'hij' en van 'zijn'. Natuurlijk zou je eigenlijk steeds van 'hij of zij' en 'zijn of haar' moeten spreken, maar daarvan wordt het leerlingenstatuut heel slecht leesbaar.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

1.1 Leerlingenstatuut

1.1.1 Dit leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van leerlingen van het Insula College. In dit statuut kan een leerling ook vinden wat het personeel, de directie en het bestuur van de school leerlingen kan opdragen en wat de rechten van het personeel, de directie en het bestuur van de stichting H3O daarbij zijn.

1.1.2 Een voorstel voor een leerlingenstatuut wordt geschreven door het bestuur van de stichting H3O. De leerlingen die in de medezeggenschapsraad en in de locatieraden van de school zitten moeten met dit voorstel instemmen. De ouders die in de medezeggenschapsraad en in de locatieraden van de school zitten mogen advies geven.

1.1.3 Het leerlingenstatuut geldt voor iedereen die met de school te maken heeft. Daarbij moet rekening gehouden worden met het medezeggenschapsreglement en wettelijke regels.

1.1.4 Het leerlingenstatuut is vijf jaar geldig. Als deze periode verstreken is doet het bestuur van de stichting H3O een nieuw voorstel. Als het bestuur vindt dat het oude leerlingenstatuut nog goed is hoeft ze niet een nieuw leerlingenstatuut te schrijven. Het bestuur mag dan vragen of het oude leerlingenstatuut nog eens vijf jaar gebruikt mag worden.

1.1.5 Het leerlingenstatuut mag tussentijds gewijzigd worden. Dat mag als het bestuur van de stichting H3O dat nodig vindt of als leerlingen dat nodig vinden. Met elke wijziging moeten de leerlingen en de ouders die in de medezeggenschapsraad en in de locatieraden zitten het eens zijn.

1.1.6 Alle leerlingen die voor het eerst ingeschreven worden bij de school krijgen een samenvatting van dit leerlingenstatuut. Het leerlingenstatuut, het schoolreglement, het medezeggenschapsreglement en het medezeggenschapsstatuut staan op de website van de school. In het leerlingenstatuut wordt ook wel eens verwezen naar andere documenten. Die documenten of een link naar die documenten staan ook op de site van de school.

1.1.7 Als de overheid het bestuur van de stichting H3O verplicht om wijzigingen in het leerlingenstatuut aan te brengen dan hoeven de veranderingen niet door de leerlingen of de ouders goedgekeurd te worden.

1.2 Begrippen

In het leerlingenstatuut wordt onder de volgende begrippen verstaan:

- Bevoegd gezag. Dat is het bestuur van de stichting H3O. Het Insula College valt onder deze stichting.
- Commissie van beroep. Dit is een commissie die het bestuur van de stichting H3O heeft opgericht. Als een leerling tijdens een onderdeel van het eindexamen iets doet dat niet mag dan kan hij door de directeur gestraft worden. Als de leerling het met die straf niet eens is kan hij tegen die straf in beroep gaan bij de commissie van beroep. De commissie van beroep beslist of de straf juist is;
- Decanen. Dat zijn personeelsleden die leerlingen van de school begeleiden bij het kiezen van een geschikt vakkenpakket en het vinden van een goede vervolgopleiding.
- Directeur: de locatiedirecteur
- Docenten. Dat zijn de personeelsleden die les geven.
- Elektronische leeromgeving (elo) is een systeem dat er voor zorgt dat leerlingen door middel van hun computer kunnen leren. Via een elo kunnen leerlingen zien wat het huiswerk is en kunnen ze opdrachten krijgen en inleveren. Via een elo kunnen ze ook materiaal dat tijdens de les is uitgedeeld of dat ze bij het maken van het huiswerk nodig hebben bekijken en downloaden.
- Examen. Onder dit woord vallen activiteiten die een leerling moet uitvoeren om schoolexamen of om centraal examen te doen.
- Examenreglement: is het document dat alle regels met betrekking tot het examen bevat.
- Geleding. In een medezeggenschapsraad of een locatieraad zitten docenten, ouders en leerlingen. Dat zijn drie groepen. Zo'n groep heet 'een geleding'.
- Grondslag en doelstelling. Stichting H3O heeft statuten. De statuten van een stichting is een document met daarin allerlei gegevens over de stichting, zoals wat het doel van de stichting is, waar de stichting officieel gevestigd is en hoe het bestuur van de stichting geregeld is. In de artikelen 2 en 3 van deze statuten zijn de uitgangspunten - de grondslag - van het onderwijs aan de school beschreven.

- Hardheidsclausule. Dat is een bepaling die de schoolleiding de gelegenheid geeft om in uitzonderlijke gevallen af te wijken van bepaalde regels.
- Inspecteur: de inspecteur van het voortgezet onderwijs. Een inspecteur werkt voor de Inspectie van het onderwijs. Dat is een organisatie die behoort tot de rijksoverheid en die de kwaliteit van het onderwijs controleert.
- Klachtencommissie. De Wet op het voortgezet onderwijs (afkorting: WVO) schrijft voor dat klachten van ouders en/of leerlingen onderzocht moeten worden. Als iemand een klacht indient voert de Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk Primair Onderwijs, Voortgezet Onderwijs, Beroepsonderwijs en Volwasseneneducatie dit onderzoek uit. Deze klachtencommissie rapporteert en adviseert het bevoegd gezag.
- Leerlingen. Dat zijn personen die leerling zijn in de zin van de Wet op het voortgezet onderwijs (afkorting: WVO) en zijn ingeschreven bij de school.
- Leerplichtambtenaar is een ambtenaar die in dienst is bij een gemeente en die er op toeziet dat iedereen de Leerplichtwet naleeft.
- Locatie. De school is verdeeld in drie locaties: de locatie Leerpark, de locatie Koningstraat en de locatie Halmaheiraplein.
- Locatie-leerlingencommissie. Dat is een vereniging die door leerlingen kan worden opgericht. Zo'n vereniging kan allerlei activiteiten voor leerlingen organiseren. Die activiteiten moeten van de locatie een plaats voor leerlingen maken die goed leefbaar is. Een voorbeeld van zo'n commissie is het SAC, de Schoolavonden Commissie.
- Leerlingenraad: een leerlingenvertegenwoordiging binnen de locatie.
- Locatieleiding. Geeft leiding aan een locatie van de school. Bestaat uit de directeur en uit de unitdirecteuren en/of de teamleiders
- Locatieraad. De Locatieraad is een commissie waarin docenten, ouders en leerlingen van een locatie zitten. Een locatieraad lijkt op een medezeggenschapsraad. Een locatieraad is nodig voor beslissingen die alleen voor de locatie belangrijk zijn. Bij sommige beslissingen van het bevoegd gezag moet de locatieraad om advies gevraagd worden. Met sommige andere beslissingen moet de locatieraad het eens zijn. We zeggen ook wel 'moet de locatieraad instemmen'. Voor welke beslissingen een locatieraad geraadpleegd moet worden kan worden nagezocht in het medezeggenschapsreglement.

- Medezeggenschapsraad. Iedere school moet op grond van de Wet Medezeggenschap op scholen een medezeggenschapsraad hebben opgericht. Een medezeggenschapsraad is een commissie waarin docenten, ouders en leerlingen van de hele school zitten. Net als bij de Locatieraad van een locatie moet de medezeggenschapsraad bij sommige voorstellen van het bestuur van de Stichting H3O advies geven. Met andere voorstellen moet de medezeggenschapsraad het eens zijn. Het gaat in alle gevallen om voorstellen die belangrijk zijn voor de hele school.
- Medezeggenschapsreglement. In dit reglement staat o.a. beschreven hoeveel leden een medezeggenschapsraad heeft. In het reglement staat ook bij welke voorstellen van het bestuur van de stichting H3O de medezeggenschapsraad advies moet geven en met welke voorstellen de medezeggenschapsraad het eens moet zijn. In het reglement staat ook wanneer de locatieraad moet worden ingeschakeld.
- Mentoren zijn de personeelsleden die de begeleiding van een bepaalde groep leerlingen verzorgen.
- Ondersteuningsteam (OT). Als een leerling meer hulp nodig heeft dan zijn mentor kan bieden, kan de mentor het ondersteuningsteam inschakelen. In zo'n team kunnen één of meer van de volgende mensen zitten:
 - De ICL'er van de locatie. De afkorting ICL staat voor 'Interne Coördinator Leerlingzorg'. Het is een personeelslid van de school. Een ICL'er heeft als opdracht dat de zorg voor de leerlingen goed is geregeld.
 - De OKé-coach (Ouder-Kind). Die werd tot 2016 de schoolmaatschappelijk werker genoemd.
 - Schoolcoach
 - Jeugdarts
 - Psycholoog
 - Vertegenwoordiger van de organisatie die het passend onderwijs regelt
- OOP. Dat is de afkorting van 'onderwijsondersteunend personeel'. Conciërges, toa's en secretaresses zijn oop.
- Ouderbulletin. Dat is een nieuwsbrief die uitgegeven wordt door de locatieleiding en waarin informatie staat die belangrijk is voor ouders.
- Ouders: in dit statuut worden onder 'ouders' niet alleen echte ouders verstaan, maar ook voogden of mensen die leerlingen verzorgen.

- Personeel zijn de mensen die in dienst zijn van de school en mensen die namens de school bepaalde activiteiten uitvoeren. Docenten behoren tot het personeel, maar ook stagiaires en vrijwilligers.
- Persoonsgegevens. Hiertoe behoren alle gegevens die direct of indirect informatie geven over een leerling.
- PTA is de afkorting van 'programma van toetsing en afsluiting'. Het PTA is een document waarin o.a. staat welke toetsen een leerling in een jaar moet maken en wat hij voor elke toets moet leren. In een PTA moet ook het examenreglement opgenomen zijn.
- Repetitiweek: een periode in het schooljaar waarin het gewone lesrooster niet geldt maar vervangen is door een rooster met toetsen en/of projectactiviteiten. Een ander woord voor repetitiweek is 'toetsweek'.
- School. Hiermee wordt bedoeld het Insula College in Dordrecht.
- Schoolgids. Een schoolgids is een document dat iedere school op grond van de Wet op het voortgezet onderwijs moet hebben opgesteld. In een schoolgids staat informatie over het functioneren van de school.
- Schoolleiding. De schoolleiding bestaat uit drie directeuren, de directeuren van de drie locaties.
- Schoolplan. In een schoolplan legt de directeur uit hoe het met het onderwijs van de locatie gesteld is. Hij legt er ook in uit op welke punten het onderwijs verbeterd moet worden en hoe hij dat wil bereiken. Hij legt in een schoolplan ook uit hoe hij het personeel dat bij de locatie werkt bekwaam wil houden.
- Schoolreglement. Hierin staat alle regels over de rechten en de plichten van iedereen die betrokken is bij de school.
- Teamleider. Een locatie kan verdeeld zijn in 'teams'. Zo'n team wordt geleid door een teamleider.
- Toelatingscommissie. In een toelatingscommissie zitten personeelsleden van een locatie. De commissie beslist of een leerling bij de locatie wordt toegelaten.
- Unitdirecteur. Een locatie kan verdeeld zijn in 'units'. Zo'n unit wordt geleid door een unitdirecteur.

- Vertrouwenspersoon. Als een leerling zich seksueel geïntimideerd voelt of als iemand het vermoeden heeft dat een leerling te maken heeft met seksuele intimidatie kan hij dat gevoel melden bij de interne vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon is een personeelslid dat speciaal voor dat soort meldingen is aangesteld. Wil je met iemand praten die niet tot het personeel behoort, dan heeft de school een externe vertrouwenspersoon. De naam en het telefoonnummer van deze vertrouwenspersoon staat in de schoolgids.

Hoofdstuk 2 Rechten

2.1 Rechten en plichten in algemene zin

2.1.1 Als een leerling iets doet of zegt moet hij rekening houden met de grondslag en de doelstelling van de school.

2.1.2 Leerlingen en personeelsleden moeten er allebei voor zorgen dat er een situatie ontstaat waarin goed onderwijs gegeven kan worden. Ze moeten ook zorgen voor een goede sfeer in het gebouw.

2.1.3 Leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels die gelden in de school. Voor personeelsleden gelden ook regels. Als leerlingen vinden dat personeelsleden zich niet aan die regels houden hebben leerlingen het recht om daar iets van te zeggen.

2.1.4 Leerlingen, personeelsleden en alle andere mensen die in school aanwezig zijn moeten elkaar met respect behandelen. Ze moeten ook respectvol omgaan met de goederen die zich in de school bevinden, maar niet van henzelf zijn

2.1.5 Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op een gelijke behandeling.

2.2 Recht op privacy

2.2.1 Leerling registratie

2.2.1.1 Schoolleiding en andere personeelsleden verzamelen allerlei gegevens over leerlingen. Voorbeelden zijn lesroosters, cijfers, e-mailadressen en telefoonnummers. Zulke persoonsgegevens mogen alleen verzameld worden als daar een goede reden voor is. Voorbeelden van goede redenen zijn 'belangrijk voor het onderwijs aan deze leerling' of 'belangrijk voor een goede begeleiding van deze leerling'. Verzamelde persoonsgegevens mogen door de personeelsleden worden vastgelegd. Ze mogen niet gebruikt worden voor andere doelen dan waarvoor ze zijn verzameld. De gegevens mogen ook niet langer bewaard worden dan nodig is.

2.2.1.2 De schoolleiding moet er voor zorgen dat persoonsgegevens beschermd worden. Dat houdt in dat de schoolleiding maatregelen moet treffen die moeten voorkomen dat mensen die persoonsgegevens niet mogen bekijken geen toegang hebben tot die gegevens.

2.2.1.3 Als een leerling wil weten welke persoonsgegevens zijn geregistreerd mag hij de gegevens bekijken. Als de leerling minderjarig is mogen zijn ouders deze gegevens ook bekijken. Als een leerling meerderjarig is mogen de ouders dat alleen als de leerling daarvoor toestemming heeft gegeven.

2.2.1.4 Vindt een leerling en/of zijn ouders dat zijn persoonsgegevens niet juist zijn dan mogen zij aan het personeelslid dat de gegevens verzameld heeft vragen om de gegevens te veranderen. Het personeelslid moet de gegevens binnen vijf werkdagen nadat ze de vraag hebben ontvangen veranderd hebben. Als het personeelslid de gegevens niet binnen vijf werkdagen heeft veranderd dan mag de leerling dit melden aan de locatieleiding.

2.2.1.5 Persoonsgegevens van leerlingen mogen alleen ingekeken worden door de directeur of door personeelsleden die dat van de directeur mogen. Tot die personeelsleden behoren in ieder geval unitdirecteuren, teamleiders, mentoren, decanen en docenten.

2.2.1.6 Er zijn persoonsgegevens die zo vertrouwelijk zijn dat leerlingen aan de directeur kunnen vragen dat ze alleen in bijzondere gevallen door personeelsleden ingezien mogen worden. De directeur beslist of een geval bijzonder genoeg is. Een voorbeeld is een geheim telefoonnummer. Zulke persoonsgegevens worden altijd apart geregistreerd.

2.2.1.7 Als iemand persoonsgegevens van een meerderjarige leerling wil inzien, en die iemand is niet de leerling zelf of een personeelslid, dan mag dat alleen:

- als dat moet op grond van een wet of
- als de leerling van wie de persoonsgegevens zijn daarvoor toestemming heeft gegeven.

Als een leerling minderjarig is en iemand wil de persoonsgegevens van die leerling inzien en die leerling is niet de leerling zelf, (een van zijn) ouders of een personeelslid, dan mag dat alleen:

- als dat moet op grond van een wet of
- als de ouders van die leerling daarvoor toestemming hebben gegeven.

2.2.1.8 Als een leerling zich inschrijft dan moet de school hem vertellen dat er ook persoonsgegevens zijn die wel bekend worden gemaakt. Een voorbeeld daarvan zijn gegevens op een klassenlijst.

2.2.2. Bij lessen, lesvervangende activiteiten en niet-lesgebonden activiteiten mogen personeelsleden beelden vastleggen op film, foto of op een andere manier. Ze mogen van deze beelden zo gebruik maken dat personen en organisaties buiten de school deze beelden kunnen zien. Als op de beelden leerlingen duidelijk herkenbaar in beeld zijn, dan heeft de leerling het recht om publicatie van deze beelden te verbieden.

2.3 Recht op respect

2.3.1. Leerlingen hebben recht op een veilige omgeving. Alleen dan kunnen zij zich zo goed mogelijk ontwikkelen. De school zal er alles aan doen om deze veilige omgeving aan te bieden.

2.3.2 Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Als de leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering of ongewenste intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, dan kan hij zich wenden tot de interne of externe vertrouwenspersoon, de mentor, de locatieleiding, de schoolleiding, de vertrouwensarts of een andere functionaris in wie hij vertrouwen stelt.

2.3.3 Aan het begin van het schooljaar maakt de directeur bekend welke vertrouwenspersonen in het bijzonder zijn belast met de zorg voor leerlingen die onder seksueel misbruik of seksuele intimidatie te lijden hebben.

2.4 Recht op medezeggenschap

2.4.1 Op grond van de Wet medezeggenschap op scholen (afkorting: WMS) hebben leerlingen recht op medezeggenschap. Dat kunnen leerlingen doen door in de medezeggenschapsraad of in de locatieraad van hun locatie te gaan zitten. Hoeveel leerlingen in de medezeggenschapsraad en in een locatieraad zitten staat in het medezeggenschapsreglement.

2.4.2 Medezeggenschap houdt in dat leerlingen bij een aantal beslissingen die de schoolleiding wil nemen geraadpleegd moeten worden. Leerlingen mogen dan advies geven. Met sommige andere beslissingen moeten ze het eens zijn. Er wordt ook wel gezegd: met sommige beslissingen moeten ze instemmen. Bij welke beslissingen leerlingen advies mogen geven of met welke beslissingen ze het eens moeten zijn kan een leerling terugvinden in het medezeggenschapsreglement.

2.4.2 Een directeur mag als hij dat nodig vindt op zijn locatie een aanvullend overleg oprichten, waarin hij met leerlingen zaken bespreekt die voor leerlingen belangrijk zijn. Hoe de groep leerlingen met wie hij overleg voert is samengesteld kan per locatie verschillen. Als op een locatie een locatie-leerlingencommissie is ingesteld, dan voert de directeur het overleg met leerlingen uit die commissie.

2.4.3 Leerlingen die in een medezeggenschapsraad of locatieraad zitten moeten hun werk goed kunnen doen. Daarom moeten ze o.a. een vergaderruimte krijgen als ze dat nodig vinden, gratis kunnen kopiëren als dat nodig is en aan de locatieleiding vrij kunnen vragen als ze iets willen doen wat voor medezeggenschap belangrijk is. Willen ze vrij hebben dan moeten ze uitleggen waarom ze vrij willen hebben.

2.5 Recht op vrijheid van meningsuiting

2.5.1 Algemeen

2.5.1.1 Leerlingen zijn vrij hun mening te uiten. Dat mogen ze doen zolang hun mening niet in strijd is met de goede gang van het onderwijs en met de regels van de school.

2.5.1.2 Leerlingen moeten elkaars mening en die van anderen respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, zijn niet toegestaan. Als er sprake is van discriminatie of belediging kan de locatieleiding maatregelen opleggen.

2.5.2 De schoolkrant

2.5.2.1 Leerlingen mogen een schoolkrant uitgeven. In de redactie zitten leerlingen. De redactie wordt geholpen door een of meer personeelsleden. De redactie overlegt met de locatieleiding over de beschikbaarheid van alles wat voor het uitgeven van een schoolkrant nodig is.

2.5.2.2 De directeur kan de publicatie van de schoolkrant of een deel daarvan niet verbieden tenzij:

- de schoolkrant in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school of
- als deze discriminerende en/of beledigende inhoud bevat.

Als de redactie van de schoolkrant het met de beslissing van de directeur niet eens is, dan kan de redactie aan een onafhankelijk werkende journalist om advies vragen.

2.6 Recht op vrijheid van vergadering

2.6.1 Als leerlingen willen vergaderen dan overleggen ze met de locatieleiding over een vergaderruimte. Als er geen ruimte beschikbaar is – bijvoorbeeld omdat alle lokalen in gebruik zijn – dan hebben ze pech en zullen ze de vergadering op een ander tijdstip moeten houden.

2.7 Recht op vrijheid van kleding

2.7.1 Leerlingen hebben het recht zich te kleden naar eigen smaak of overtuiging. Van leerlingen wordt verwacht dat zij met hun kleding rekening houden met de grondslag en doelstelling van de school. Met hun kleding moeten ze ook rekening houden met andere mensen die op het schoolterrein aanwezig zijn.

2.7.2 Personeelsleden hebben het recht zich te kleden naar eigen smaak of overtuiging. Van hen wordt verwacht dat ze rekening houden met andere mensen die op het schoolterrein aanwezig zijn.

2.7.3 Als zij dat nodig vindt kan de schoolleiding een leerling of een personeelslid er attent op maken dat hij met zijn kleding geen rekening houdt met de grondslag en de doelstelling

van de school of geen rekening houdt met andere mensen die op het schoolterrein aanwezig zijn.

2.7.4 Leerlingen mogen op hun kleding, tassen of andere eigendommen geen teksten of symbolen zetten die anderen kunnen kwetsen in hun overtuiging of aard.

2.7.5 Als hij dat nodig vindt kan ook een docent een leerling er attent op maken dat de leerling met zijn kleding geen rekening houdt met de grondslag en de doelstelling van de school of met andere mensen die op het schoolterrein aanwezig zijn. Als de leerling het hiermee niet mee eens is kan hij de locatieleiding vragen of de regels goed zijn toegepast.

2.7.6 In sommige situaties kan de docent aangeven dat een leerling zijn kleding moet aanpassen. Dat zal vooral zijn in situaties waar veiligheid belangrijk is. Je moet dan denken aan vakken waarbij gevaarlijke stoffen worden gebruikt, waarbij hygiëne belangrijk is, waarbij gebruik wordt gemaakt van machines of waarbij kleding voorkomt dat je je lichaam niet vrij kan gebruiken. Voorbeelden van zulke vakken zijn vakken waarbij gewerkt wordt met voeding, de technische vakken (techniek, houtbewerking, natuurkunde, scheikunde) en vakken als handvaardigheid en lichamelijke opvoeding.

2.8. Recht op informatie

2.8.1 Voordat een leerling zich inschrijft kan hij van een school informatie krijgen. Die informatie kan betrekking hebben op:

- de doelstelling van de school
- het onderwijsaanbod
- de werkwijze van de school
- de toelatingseisen
- de cursusduur
- de mogelijkheden tot vervolgonderwijs
- de kosten die met het volgen van onderwijs te maken hebben
- alle andere zaken die hier niet genoemd zijn, maar wel belangrijk kunnen zijn.

Ouders van een leerling die zich wil inschrijven hebben recht op dezelfde informatie.

2.8.2 De locatieleiding zorgt er voor dat alle documenten die voor leerlingen of hun ouders van belang kunnen zijn goed te vinden zijn. Bij die documenten valt te denken aan het schoolplan, het medezeggenschapsreglement, het leerlingenstatuut en het lesrooster.

2.8.3 De locatieleiding zorgt er voor dat alle documenten die voor leerlingen of hun ouders van belang kunnen zijn zo goed als mogelijk onafgebroken geraadpleegd kunnen worden., bijvoorbeeld via de site van de school.

2.9 Recht op begeleiding

2.9.1 Een leerling heeft recht op zorgbegeleiding. Een voorbeeld van zo'n begeleider is een mentor. Hoe die zorgbegeleiding er uit ziet kun je terugvinden in het Zorgplan van de locatie.

Hoofdstuk 3 Het onderwijs

3.1 De toelating

3.1.1 Een leerling kan niet zomaar worden toegelaten. Daarmee wordt bedoeld dat een leerling zich niet zo maar kan inschrijven. Daar zijn regels voor. Deze regels worden opgesteld door de schoolleiding. Over die toelatingsregels voert de schoolleiding overleg met het bevoegd gezag.

3.1.2 De locatiedirectie beslist over toelating tot de school.

3.1.2 Elk schooljaar wordt een toelatingscommissie ingesteld. Deze commissie bepaalt of een leerling zich wel of niet mag inschrijven. De toelatingscommissie geeft haar advies door aan de locatieleiding.

3.1.3 Van leerlingen en ouders wordt verwacht dat zij de grondslag van de school respecteren.

3.1.4 Als de toelatingscommissie het niet goed vindt dat een leerling zich inschrijft en de locatiedirectie neemt dat advies over, dan wordt deze beslissing schriftelijk aan de leerling meegedeeld. Is de leerling minderjarig dan wordt de beslissing schriftelijk aan de ouders van de leerling meegedeeld. In deze mededeling legt de locatiedirectie uit waarom ze de leerling niet wil toelaten. In de mededeling geeft de locatiedirectie ook aan dat de leerling of zijn ouders bij de Commissie van Beroep van Stichting H3O kunnen vragen of de beslissing juist was.

3.1.5 De locatieleiding kan beslissen dat een leerling voorwaardelijk wordt toegelaten. Dat houdt in dat de locatieleiding bepaalde eisen stelt waaraan de leerling zich moet houden. Houdt de leerling zich niet aan die eisen dan wordt de leerling uitgeschreven.

3.1.6 Als een leerling zich wil inschrijven in een tweede leerjaar of hoger, dan zal de locatieleiding, de decaan of de teamleider willen weten waarom de leerling zijn vorige school verlaten heeft. Daarom zullen zij contact opnemen met de vorige school. De leerling kan alleen worden toegelaten tot het leerjaar waarin hij volgens de vorige school mocht plaatsnemen. Dat houdt o.a. in dat als de vorige school vond dat de leerling moest blijven zitten, de leerling op deze school ook blijft zitten en niet mag plaatsnemen in een hoger leerjaar.

3.1.7 Als een leerling zich gedurende het schooljaar in een leerjaar wil inschrijven dan zal locatieleiding, de decaan of de teamleider willen weten waarom de leerling zijn vorige school

verlaten heeft. Daarom zullen zij contact opnemen met de vorige school. De leerling kan alleen worden toegelaten tot het leerjaar waarin hij volgens de vorige school mocht plaatsnemen.

3.2 De kwaliteit van het onderwijs

3.2.1 Leerlingen hebben recht op goed onderwijs. Onder goed onderwijs wordt ook verstaan een goede begeleiding. Wat de school onder goed onderwijs verstaat, is o.a. terug te vinden in het schoolplan. Als een leerling van mening is dat het onderwijs niet goed is, kan hij dit aan zijn mentor vertellen. Hij moet wel redenen hebben voor zijn mening. Hij mag ook de locatieleiding van zijn mening op de hoogte stellen.

3.2.2 Leerlingen hebben de plicht zich in te spannen om het onderwijs goed te laten verlopen. Leerlingen hebben er recht op dat docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven. Hierbij moeten docenten het schoolplan als basis gebruiken.

3.3 Huiswerk

3.3.1 Leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te maken. Als er andere studieopdrachten zijn opgegeven dan moeten zij dat ook doen.

3.3.2 Docenten moeten het huiswerk op een duidelijke manier opgeven. Dat kan o.a. door middel van studieplanners. Gebruikt een docent geen studieplanner dan moet een andere duidelijke manier gebruikt worden. Geeft een docent het huiswerk niet op een duidelijke manier op dan mag dat niet tegen de leerling worden gebruikt.

3.3.3 Docenten moeten het huiswerk tijdig opgeven. Docenten moeten leerlingen de mogelijkheid geven het huiswerk goed in hun agenda te schrijven. Ze mogen een elektronische agenda gebruiken.

3.3.4 De locatieleiding kan besluiten dat het huiswerk voor sommige leerjaren via een elektronische leeromgeving wordt opgegeven. Daarbij mogen ze een manier kiezen die leerlingen het fijnst vinden.

3.3.5 De gezamenlijke docenten van een klas of groep proberen het huiswerk zo op te geven en te spreiden dat een leerling niet te zwaar belast wordt. Als een leerling vindt dat hij te zwaar belast wordt dan kan hij dit melden bij de locatiedirectie. De locatiedirectie beslist of dit werkelijk zo is. Bij deze beslissing heeft de locatiedirectie nagegaan of de belasting evenwichtig en reëel is.

3.3.6 Een leerling die zijn huiswerk of studieopdracht niet heeft uitgevoerd, meldt dit bij het begin van de les aan de docent. Hij vertelt ook waarom hij het huiswerk of studieopdracht niet heeft gemaakt. Als de docent vindt dat de reden geen goede reden is kan hij de leerling een maatregel opleggen.

3.3.7 Als een leerling ziek is geweest dan moet hij de lessen die hij gemist heeft inhalen. Dit geldt ook voor lessen die hij om andere redenen heeft gemist. Als een leerling door afwezigheid huiswerk niet heeft gemaakt dan kan een docent de leerling in sommige gevallen toch verplichten tot het maken van dat huiswerk.

3.3.8 Als een vakantie vijf lesdagen of langer duurt, dan mag een docent voor de dag direct na de vakantie geen huiswerk opgeven. Een docent mag van deze regel afwijken als hij vooraf met de leerling(en) heeft overlegd en als de leerling(en) het daarmee eens zijn.

3.3.9 Als in een leerjaar met studieplanners wordt gewerkt, zal de docent proberen om op de dag direct na de vakantie geen toets te geven. Deze regel geldt niet voor een repetitieweek.

3.4 Toetsen, beoordelingen en rapportage

3.4.1 Docenten geven toetsen op om na te gaan of een leerling de leerdoelen heeft bereikt. Toetsen kan op de volgende manieren:

- mondelinge en schriftelijke examens (SE);
- schriftelijke repetities;
- mondelinge (MO) of schriftelijke overhoringen (SO);
- gesprekken of spreekbeurten n.a.v. gelezen boeken;
- practica, (praktische) opdrachten, handelingsdelen en werkstukken;
- andere vormen van toetsing.

Gebruikt een docent een andere vorm van toetsing, dan moet hij de leerling van te voren goed hebben uitgelegd hoe die toets er uit ziet.

3.4.2 Voordat een leerling een toets maakt moet de docent hem verteld hebben waarvoor de toets meetelt.

3.4.3 Elke toets wordt voorzien van een beoordeling. Die beoordeling kan een cijfer zijn (bijvoorbeeld een cijfer tussen een 1 en een 10), maar ook een woord (onvoldoende, voldoende, goed). Van te voren heeft de docent aan de leerling verteld wat het gewicht van de toets is. Daarmee wordt bedoeld hoe zwaar het cijfer meetelt. Het cijfer voor een repetitie heeft een groter gewicht dan het cijfer voor een overhoring.

3.4.4 Een repetitie wordt tenminste een week van tevoren opgegeven. Als een docent een repetitie opgeeft moet hij duidelijk aangeven wat de leerling moet leren. Een repetitie mag alleen korter dan een week van tevoren worden opgegeven als de leerling(en) het daarmee eens zijn. De docent probeert de stof die een leerling voor een repetitie moet leren minimaal vijf lesdagen voor de repetitie af te ronden. Op die manier is er tijd om vragen van leerlingen te beantwoorden.

3.4.5 Docenten proberen de repetities zo te plannen dat een leerling niet meer dan een repetitie per dag hoeft te maken. Het kan voorkomen dat een leerling op een dag twee repetities moet maken. Vindt een leerling dat twee repetities te zwaar zijn dan mag hij dat melden aan de locatieleiding. De locatieleiding gaat dan na of dat zo is. Als een leerling op

een dag een repetitie moet maken, dan mag op die dag maar een overhoring worden opgegeven. Hoeft een leerling op een dag geen repetitie te maken dan mogen maximaal drie overhoringen worden opgegeven. Deze regel geldt niet voor repetitie- en toetsweken.

3.4.6 Docenten proberen toetsen voor vakken die aan elkaar verwant zijn zo min mogelijk op dezelfde dag te plannen. Deze regel geldt niet voor repetitieweken.

3.4.6 Als er tijdens een toets dingen gebeuren waardoor leerlingen bij het maken van de toets gestoord worden dan houdt de docent daarmee in het geven van het oordeel rekening.

3.4.7 Een toets mag niet te lang zijn. Een leerling moet dus voldoende tijd hebben om de toets te maken. Denkt de leerling dat de toets te lang is, dan mag hij dit melden aan de locatieleiding. De locatieleiding beslist of de toets te lang is geweest. De locatieleiding overlegt daarom met de docent of de vaksectie die de toets heeft gemaakt.

3.4.8 Een toets wordt binnen tien schooldagen nadat een leerling de toets heeft gemaakt nagekeken. Van deze periode mag een docent alleen afwijken als daar een goede reden voor is. Leerlingen mogen aan de unitdirecteur vragen of de reden goed genoeg is. De unitdirecteur kan beslissen dat het cijfer van de toets met 0,1 punt per dag wordt verhoogd, met een maximum van 0,5 punt.

3.4.9. Als een docent ziet aankomen dat hij langer dan tien schooldagen over het nakijken van een toets zal doen, stelt hij de klas daarvan op de hoogte.

3.4.10 Als een docent in een schooljaar meer dan twee keer zonder goede reden te laat is met het nakijken van een toets, dan mogen leerlingen dit melden aan de unitdirecteur.

3.4.11 De docent geeft aan de leerlingen duidelijk aan hoe hij tot een beoordeling is gekomen. Heeft hij bij de beoordeling een correctievoorschrift gebruikt, dan mag een leerling dit correctievoorschrift inzien.

3.4.12 Een leerling heeft recht op inzage in zijn toets. Als een leerling het niet eens is met de beoordeling kan hij dit vertellen aan de docent die de toets heeft afgenomen. De docent moet in dat geval aangeven of hij zijn beoordeling verandert. Als hij zijn beoordeling niet aanpast moet hij aan de leerling vertellen waarom hij dat niet doet. Als een leerling het met deze beslissing niet eens is kan de leerling een ander personeelslid vragen om de toets te beoordelen.

3.4.13 Als een toets daarvoor geschikt is wordt deze na de beoordeling door de docent met de leerlingen besproken.

3.4.14 Als een werkstuk of een andersoortige opdracht meetelt voor een rapportcijfer/ jaarcijfer, dan moet de docent van tevoren bekend maken aan welke normen het werkstuk moet voldoen, wanneer het werkstuk af moet zijn, hoe het werkstuk moet worden ingeleverd en welke maatregelen de docent zal nemen als de leerling het werkstuk niet of niet op tijd inlevert.

3.4.15 Als een leerling wil weten wat zijn gemiddelde is, kan de schoolleiding een rapport maken. Een rapport geeft de leerling een overzicht van de gemiddelden van de behaalde cijfers voor alle vakken over een bepaalde periode. De schoolleiding kan ook de mogelijkheid bieden dat een leerling of zijn ouders zijn cijfers via internet kan bekijken. Elke locatie kan regels opstellen die een aanvulling zijn op dit artikel.

3.4.16 De manier waarop rapportcijfers worden berekend kan een leerling terugvinden in de cijferadministratie die via internet te raadplegen is. In sommige leerjaren zal de manier waarop rapport- en cijfers berekend worden in het PTA worden bekendgemaakt.

3.4.17 Als de cijfers van een leerling niet goed zijn en de locatieleiding vindt dat er daarom maatregelen nodig zijn, moeten deze maatregelen met de leerling worden besproken. Als de leerling minderjarig is moeten deze maatregelen ook met zijn ouders besproken worden.

3.4.18 Op elke locatie stelt de locatieleiding regels op over het inhalen en herkansen van toetsen. Als er een PTA is, kun je die regels daar in terugvinden.

3.4.19 Een leerling in de bovenbouw van de havo en het vwo heeft voor een toets die meetelt voor het examen recht op tenminste één diagnostische toets.

3.4.20 Op elke locatie stelt de locatieleiding regels op over het opleggen van maatregelen als een leerling betrappt wordt op fraude bij een toets. Als er een PTA is, zullen deze regels in het PTA worden opgenomen. Is er geen PTA, dan zullen deze regels op de site van de school terug te vinden zijn.

3.4.21 Docenten leggen goed vast welke beoordeling ze aan een toets hebben gegeven. Leerlingen moeten zelf ook bijhouden welke beoordeling ze hebben gehad voor een toets die ze hebben gemaakt.

3.4.22 Als een docent afwezig is bij een lesuur waarin de leerling een toets zou maken, dan schuift de toets niet automatisch op naar het volgende lesuur. De schoolleiding probeert om een vervanger te vinden, zodat de toets toch door kan gaan.

3.4.23 Als leerlingen een toets niet hebben kunnen maken omdat de docent er niet was, zal die docent – zodra hij er weer is, dus op de eerste les na zijn afwezigheid - met de klas overleggen wanneer de gemiste toets zal worden ingehaald.

3.5 Bevordering en keuze van (vervolg)onderwijs

3.5.1 De schoolleiding maakt de overgangsregels aan het begin van een schooljaar bekend. Deze regels worden ook wel 'bevorderingscriteria' genoemd. De schoolleiding laat deze regels in de schoolgids en in het PTA opnemen.

3.5.2 Op de meeste opleidingen van de school moet een leerling ergens in een leerjaar een profiel of vakkenpakket kiezen. Met die keuze zal de school bij het maken van het lesrooster

van het leerjaar daarop zoveel mogelijk rekening houden. Als een leerling van vak wil veranderen kan hij met de unitdirecteur of teamleider overleggen.

3.5.3 Leerlingen hebben recht op een goede begeleiding bij het kiezen van het profiel of het vakkenpakket. Tot die voorlichting behoren in ieder geval proeflessen voor vakken die de leerling nog nooit heeft gevolgd.

3.5.4 Aan het eind van de brugklas wordt bepaald tot welke schoolsoort de leerlingen worden toegelaten. Dit heet 'determinatie'. Voor die determinatie heeft de schoolleiding regels opgesteld. De regels zijn opgenomen in de schoolgids.

3.5.5 In de wet staat dat een leerling maximaal vijf jaar over de onderbouw van de havo of het vwo mag doen. De schoolleiding bepaalt hoe lang een leerling over de bovenbouw van havo en vwo mag doen. De schoolleiding bepaalt ook hoe lang een leerling over het vmbo mag doen. In ieder geval moet een leerling de schoolsoort verlaten als hij tweemaal blijft zitten in dezelfde klas of als hij in twee opeenvolgende jaren blijft zitten.

3.6 Schoolexamen en eindexamens

3.6.1 Aan het begin van het leerjaar wordt aan de leerlingen die schoolexamens moeten maken het PTA bekend gemaakt. Het bekend maken moet gebeuren uiterlijk op 1 oktober van het schooljaar. Het PTA bevat regels over de wijze van toetsen van de kennis en vaardigheden van de leerlingen. In het PTA staat ook hoe het cijfer van het schoolexamen wordt berekend. Bovendien wordt er een periodeaanduiding en een omschrijving van de leerstof per vak gegeven.

3.6.2 Aan het begin van het examenjaar, maar voor 1 oktober, maakt de schoolleiding het examenreglement bekend. Dit reglement bevat regels over de manier waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over afwezigheid bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen van de school bezwaar te maken. De locatieleiding maakt bekend wie in de commissie van beroep zit. Bovendien maakt de locatieleiding ook bekend op welke data het centraal examen wordt afgenomen.

3.7 Kosten van onderwijs

3.7.1 Sommige leer- en hulpmiddelen moeten door de leerling zelf aangeschaft en betaald worden. Het gaat dan alleen om middelen die nodig zijn voor het volgen van de lessen zoals deze in de schoolgids is beschreven.

3.7.2 Het bevoegd gezag zorgt er voor dat de kosten van deze middelen zo laag mogelijk zijn.

3.7.3 Als leerlingen bepaalde onderwijsactiviteiten, zoals werkweken en excursies, niet kunnen betalen, dan mag de schoolleiding een regeling voorstellen. Met een regeling wordt bedoeld dat leerlingen maar een deel of helemaal niets hoeven te betalen. Ouders en/of leerlingen moeten wel kunnen aantonen dat ze niet kunnen betalen.

Hoofdstuk 4 Dagelijkse gang van zaken op school

4.1 Schoolreglement

4.4.1 Elke locatie heeft een schoolreglement. In dit schoolreglement is beschreven hoe een leerling zich moet gedragen. Het schoolreglement is opgenomen in de schoolgids. Als de locatieleiding vindt dat het schoolreglement veranderd moet worden moet de medezeggenschapsraad het met die veranderingen eens zijn. Wordt een schoolreglement tijdens het schooljaar aangepast, dan worden die veranderingen door de mentoren aan de leerlingen meegedeeld. Ouders zullen op de hoogte gebracht worden via het ouderbulletin, het ouderportaal of e-mail.

4.2 Orde- en gedragsregels

4.2.1 Leerlingen gedragen zich in en om de school naar behoren.

4.2.2 Als een leerling zich tijdens de les onbehoorlijk gedraagt, kan de docent hem uit de les verwijderen. De locatieleiding heeft een personeelslid aangewezen om verwijderde leerlingen op te vangen. Een leerling die er uit is gestuurd moet zich onmiddellijk bij dat personeelslid melden.

4.2.3 Leerlingen mogen geen middelen bij zich hebben die alcohol bevatten en/of die verdovend of verslavend kunnen werken. Leerlingen mogen ook geen voorwerpen bij zich hebben die gebruikt kunnen worden voor bedreiging of waarmee lichamelijk letsel veroorzaakt kan worden. Als een leerling deze regel overtreedt krijgt hij te maken met afspraken die zijn vastgelegd in een speciaal contract, dat de school in samenwerking met het Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid heeft opgesteld. Dat contract heet 'het convenant Veilig in en om school'. Daarnaast kan de school nadere maatregelen treffen.

4.2.4 Leerlingen mogen op het terrein van de school niet roken, tenzij dit op een bepaalde plaats uitdrukkelijk is toegestaan. Leerlingen die geen rookwaren mogen kopen, mogen ook niet roken. Onder 'roken' wordt ook verstaan 'elektronisch roken'.

4.2.5 De locatiedirectie stelt voor elke locatie regels op voor het gebruik van elektronische apparatuur, zoals mobiele telefoons en computers. Aan de locatieraad moet gevraagd worden of ze het met deze regels eens zijn.

4.3 Aanwezigheid in de lessen

4.3.1 Leerlingen krijgen aan het begin van het jaar een lesrooster. Ze zijn verplicht bij de lessen die in dat rooster staan aanwezig te zijn. Alleen als ze met de locatiedirectie andere afspraken hebben gemaakt mogen ze bij de lessen wegblijven. Leerlingen moeten er voor zorgen dat ze op tijd bij de lessen aanwezig zijn. Als ze deze regel overtreden mag de locatiedirectie maatregelen opleggen.

4.3.2 Als de docent op het tijdstip dat de les had moeten beginnen er nog niet is moet één van de leerlingen zich melden bij de unitdirecteur of de teamleider van de afdeling waartoe hij behoort. Hij krijgt daar te horen of de les doorgaat. Leerlingen mogen pas weggaan als de locatiedirectie daarvoor toestemming geeft. Het is mogelijk dat er op een locatie regels gelden voor lesvervangende activiteiten als een docent ziek is.

4.3.3 Een leerling mag alleen bij een les wegblijven als hij dat van te voren aan de locatieleiding heeft gevraagd. De locatieleiding moet voor het wegblijven toestemming hebben gegeven. Als de leerling minderjarig is, mag hij alleen wegblijven als zijn ouders dat van te voren aan de schoolleiding hebben gevraagd.

4.3.4 Als een leerling niet bij een les aanwezig is en hij had daar wel moeten zijn dan kan de locatieleiding een maatregel opleggen. Bovendien stelt de locatieleiding de ouders op de hoogte.

4.3.5 Als een leerling ongeoorloofd verzuimt kan de schoolleiding dit doorgeven aan de leerplichtambtenaar. 'Ongeoorloofd verzuim' wil o.a. zeggen dat een leerling bij een les niet aanwezig is terwijl hij daar wel had moeten zijn. Deze regel wordt alleen toegepast als de leerling leerplichtig is. In een paar gevallen moet de schoolleiding ongeoorloofd verzuim wél doorgeven. In welke gevallen de schoolleiding dit moet doen, staat in het verzuimprotocol. Het verzuimprotocol staat op de site van de school.

4.4 Lesuitval

4.4.1 De locatieleiding moet proberen om het uitvallen van lessen zoveel mogelijk te voorkomen. Als de locatieleiding een lesrooster maakt moet ze proberen om het aantal tussenuren zo klein mogelijk te maken.

4.4.2 Als een docent er niet is of zal zijn en de les wordt niet door iets vervangen dan stelt de locatiedirectie de leerlingen daarvan zo snel mogelijk op de hoogte.

4.4.3 Lessen kunnen niet alleen uitvallen omdat een docent er niet is, maar kunnen ook uitvallen:

- omdat er in het lokaal examens of toetsen worden afgenomen of
- omdat docenten op schoolreis zijn of aan leerlingbesprekingen deelnemen of
- omdat er projectweken of topweken zijn of
- omdat de leerlingen moeten meedoen aan sportdagen of
- omdat er andere goede redenen zijn.

De schoolleiding heeft voor deze situaties regels opgesteld. Die regels heeft ze vastgelegd in het schoolplan. In het schoolplan heeft de schoolleiding ook beschreven hoe de tijd die door de lesuitval is ontstaan wordt opgevuld.

4.4.4 Ook afspraken over lesuitval als gevolg van bijzondere weersomstandigheden worden in het schoolplan opgenomen.

4.4.5 Als docenten afwezig zijn hebben leerlingen het recht opgevangen te worden in de school.

4.5 Lesvervangende en niet lesgebonden activiteiten

4.5.1 Een les kan vervangen worden door een lesvervangende activiteit of door een niet-lesgebonden activiteit.

4.5.2 Onder lesvervangende activiteiten worden verstaan: activiteiten waaraan leerlingen verplicht moeten deelnemen. Het kan zijn dat de activiteit buiten het schoolgebouw plaatsvindt.

4.5.3 Een niet-lesgebonden activiteit is een activiteit die niet verplicht is voor een leerling. De activiteit kan plaatsvinden buiten het lesrooster om en binnen of buiten het schoolgebouw. Een voorbeeld is het bezoeken van een voorstelling in het theater.

4.5.4 De activiteiten kunnen worden georganiseerd door de schoolleiding, de docenten, de ouders en/of de leerlingen.

4.5.5 De schoolleiding laat op tijd weten dat er lesvervangende en-of niet-lesgebonden activiteiten zijn. Ze geeft ook aan of deelname verplicht is en of de leerling voor de activiteit moet betalen.

4.5.6 Als een leerling deelneemt aan een niet-lesgebonden activiteit, die door docenten is georganiseerd, dan moet hij daarbij begeleid worden door docenten.

Hoofdstuk 5 Veiligheid

5.1 Veiligheid

5.1.1 Om de school veilig te houden stelt de schoolleiding regels op. Leerlingen en personeelsleden moeten zich aan deze regels houden. Als leerlingen en/of personeelsleden zich in een situatie bevinden waarvoor (nog) geen regels zijn opgesteld, moeten ze zich zo gedragen dat het zo veilig mogelijk blijft.

5.1.2 Doet een leerling iets dat volgens de wet strafbaar is dan gelden de afspraken in het contract dat de school samen met het Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid heeft opgesteld. Dat contract heet 'het convenant Veilig in en om school'.

5.1.3 Als de schoolleiding vermoedt dat een leerling iets strafbaars heeft gedaan dan mag de schoolleiding de leerling vragen om dingen te laten zien die gewoonlijk voor de schoolleiding afgesloten zijn. Je kunt daarbij denken aan het openen van een kluisje, het inzien van een jas, schooltas of fietstas. Het maakt daarbij niet uit of het ding eigendom van de school of van de leerling zelf is. De locatiedirectie is de enige die dit van de leerling kan vragen.

5.1.4 Als de schoolleiding vermoedt dat een leerling iets strafbaars heeft gedaan dan mag de schoolleiding de leerling vragen om toegang te geven tot de computer van de leerling. Het maakt daarbij niet uit of de computer het eigendom is van de school of van de leerling zelf. Met een computer wordt bedoeld 'elk apparaat dat in verbinding kan staan met het internet'. De locatiedirectie is de enige die dit van de leerling kan vragen. De locatiedirectie mag hierbij hulp gebruiken van een personeelslid dat veel van computers weet.

5.2 Schade

5.2.1 Als bezittingen van leerlingen worden beschadigd kan de school niet op grond van de wet aansprakelijk worden gesteld.

5.2.2 Als leerlingen tijdens lessen, lesvervangende activiteiten of niet-lesgebonden activiteiten bezittingen verliezen of als bezittingen van leerlingen tijdens die lessen of activiteiten zoekraken kan de school niet op grond van de wet aansprakelijk worden gesteld.

5.2.3 Als een leerling een bezitting van de school beschadigt dan wordt de schade hersteld. De kosten die de school moet maken om de schade te herstellen zullen door de leerling betaald moeten worden.

5.2.4 Als een leerling iets beschadigt dat niet het bezit is van de school maar wel door de school gebruikt wordt dan wordt de schade hersteld. De kosten die de school moet maken om de schade te herstellen zullen door de leerling betaald moeten worden.

5.2.5 Als de leerling die de schade veroorzaakt minderjarig is zal de locatieleiding altijd de ouders aansprakelijk stellen.

5.3 Vertrouwenspersoon

5.3.1 Als een leerling zich gekwetst voelt door machtsmisbruik, een ongewenste intimiteit of seksuele intimidatie van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, kan hij zich wenden tot de vertrouwenspersoon van de locatie. Een vertrouwenspersoon is een personeelslid van de school die speciaal getraind is in zulke zaken.

5.3.2 De naam van de vertrouwenspersoon van een locatie staat vermeld in de schoolgids van die locatie.

5.3.3 Er is een externe vertrouwenspersoon voor alle scholen die vallen onder de stichting H3O. Op de website van stichting H3O en in de schoolgids staat wie de externe vertrouwenspersoon is.

5.4 Gebruik informatie- en computertechnologie

5.4.1 De leerlingen gaan met zorg om met de computers en andere spullen van school die met computers te maken hebben.

5.4.2 Als leerlingen computers gebruiken mogen ze:

- beveiligingen die de school heeft aangebracht niet omzeilen of kapot maken
- bestanden of gegevens die van anderen zijn niet wissen
- standaardinstellingen van computers die van school zijn niet veranderen
- geen dingen doen waarvan ze zouden kunnen weten dat de school ze niet zou toestaan.

Als leerlingen zich niet aan deze regel houden dan mag de locatiedirectie maatregelen opleggen. Als de school door wat de leerling heeft gedaan kosten moet maken om de computer weer goed te maken dan zal de leerling die de schade heeft veroorzaakt deze kosten moeten betalen. Als de leerling minderjarig is zullen deze kosten door zijn ouders moeten worden betaald.

5.4.3 Leerlingen mogen de naam van de school, een woord dat heel erg lijkt op de naam van de school of de naam van een docent niet zomaar op internet gebruiken. Je moet hierbij denken aan het gebruik van de naam van de school in een internet domeinnaam of in een hashtag. Zodra de locatieleiding merkt dat een leerling deze regel overtreedt zal direct contact opgenomen worden met de afdeling juridische zaken van het bevoegd gezag. Daarnaast kan de schoolleiding maatregelen opleggen tegen de leerling die deze regel overtreedt.

5.4.4 Leerlingen mogen namen van medeleerlingen of woorden die heel erg daarop lijken niet als zomaar op internet gebruiken. Je moet hierbij denken aan het gebruik van de naam van de leerling in een internet domeinnaam of in een hashtag. Zodra de schoolleiding merkt dat een leerling deze regel overtreedt zal direct contact worden opgenomen met de medeleerling. Als de medeleerling minderjarig is zal de schoolleiding zijn ouders op de hoogte stellen.

5.4.5 Het bevoegd gezag zal maatregelen treffen tegen degenen die op school computers of het internet gebruiken om personeelsleden of leerlingen van de school te beledigen of te schaden in hun eer of goede naam.

5.4.6 Leerlingen mogen gebruik maken van computers die het eigendom zijn van de school. Als ze dat doen mogen ze de computers alleen gebruiken voor dingen die met school te maken hebben. Gebruiken ze de computers voor dingen waarvan ze zouden kunnen weten dat de school ze zou verbieden dan overtreden ze deze regel. De locatieleiding kan dan maatregelen opleggen. De schoolleiding kan dan:

- de leerling de toegang tot het internet via het netwerk verbieden
- de leerling de toegang tot een ruimte waarin computers staan verbieden
- de leerling schorsen. Dat wil zeggen dat een leerling een tijd niet op school mag komen.
- de leerling uit de school verwijderen. Dat wil zeggen dat een leerling op zoek moet gaan naar een andere school.

5.4.7 Als leerlingen gebruik maken van computers die van school zijn dan hoeven ze voor dat gebruik niet te betalen. Ze moeten wel betalen voor afdrukken die ze door een printer of het kopieerapparaat laten maken. De kosten van het afdrukken moeten ze direct afrekenen.

5.4.8 Als leerlingen op een locatie gebruikmaken van een draadloos netwerk dan mag de locatieleiding regels opstellen voor het gebruik van het netwerk. Leerlingen kunnen deze regels op de site van de school terug kunnen vinden.

5.5 Sociale veiligheid

5.5.1 Om de veiligheid van leerlingen te vergroten kan de schoolleiding regelingen opstellen. Je kunt hierbij denken aan een anti-pestprotocol en een protocol seksuele intimidatie. Deze regelingen zijn op de site van de school te vinden.

Hoofdstuk 6 Strafmaatregelen

6.1 Straffen

6.1.1 De leerling die in de school geldende regels niet nakomt kan een maatregel worden opgelegd. Zo'n maatregel kan alleen worden opgelegd door het bevoegd gezag.

6.1.2 Het bevoegd gezag kan beslissen dat maatregelen ook door anderen kunnen worden opgelegd. Voorbeelden van die anderen zijn:

- docenten en onderwijsondersteunend personeel
- teamleiders
- locatieleiding
- schoolleiding.

6.1.3 De maatregelen die opgelegd kunnen worden zijn:

- een waarschuwing
- maken van strafwerk
- uit de les verwijderd worden
- nablijven
- eerder op school komen
- het inhalen van gemiste lessen
- in, voor korte tijd, in bewaring nemen van spullen
- het opruimen van gemaakte rommel
- het uitvoeren van corveewerkzaamheden
- dat je tijdelijk niet bij sommige lessen mag zijn
- dat je niet op school mag komen
- geschorst worden
- definitief van de school verwijderd worden.

De schoolleiding zal de manier waarop deze maatregelen precies uitgevoerd zullen worden in een regeling vastleggen. Leerlingen zullen deze regelingen op de site van de school kunnen terugvinden.

6.1.4 Het geven van een lichamelijke straf is niet toegestaan.

6.1.5 Als een personeelslid een aanwijzing geeft die redelijk is, moeten leerlingen die aanwijzing opvolgen.

6.1.6 Als een maatregel wordt opgelegd moet de maatregel passen bij de overtreding.

6.1.4 Als een leerling of zijn ouders menen, dat de maatregel onterecht is opgelegd kunnen zij dit medelen aan de locatieleiding. De locatieleiding beslist dan of dit inderdaad zo is.

6.2 Schorsing en verwijdering

6.2.1 Als een leerling vaker dan één keer de regels die voor hem gelden, overtreedt dan kan hij door of namens het bevoegd gezag geschorst worden. Dit geldt ook voor leerlingen die zich schuldig maken aan ernstig wangedrag. Het is ook mogelijk dat de leerling definitief van de school wordt verwijderd. Dat houdt in dat de leerling op zoek moet naar een andere school.

6.2.2 De beslissing om een leerling te schorsen wordt schriftelijk aan de leerling meegedeeld. Als de leerling minderjarig is wordt de beslissing ook schriftelijk aan zijn ouders meegedeeld. Het bevoegd gezag moet uitleggen waarom de leerling geschorst wordt.

6.2.3 Als een leerling langer dan een dag wordt geschorst meldt het bevoegd gezag dit bij de Inspectie van het onderwijs en bij de leerplichtambtenaar.

6.2.4 Als het bevoegd gezag besluit om een leerling definitief van de school te verwijderen dan mag de leerling hierover met het bevoegd gezag overleggen. Als de leerling minderjarig is dan mogen zijn ouders bij dit overleg aanwezig zijn. Als de leerling nog leerplichtig is moet het bevoegd gezag ook eerst overleg voeren met de Inspectie van het onderwijs en met de leerplichtambtenaar.

6.2.5 Voor een definitieve verwijdering heeft het bevoegd gezag tijd nodig. Tijdens die tijd mag het bevoegd gezag een leerling verbieden om op school te komen.

6.2.6 Het besluit om een leerling definitief te verwijderen wordt schriftelijk aan de leerling meegedeeld. Als de leerling minderjarig is wordt de beslissing ook schriftelijk aan zijn ouders meegedeeld. Het bevoegd gezag moet uitleggen waarom de leerling wordt verwijderd. In het besluit geeft het bevoegd gezag aan dat gevraagd kan worden om op de beslissing terug te komen.

6.2.7 Als een leerling definitief wordt verwijderd, meldt het bevoegd gezag dit bij de Inspectie van het onderwijs. Als de leerling leerplichtig is meldt het bevoegd gezag dit ook bij de leerplichtambtenaar. Het bevoegd gezag legt hierbij uit waarom de leerling wordt verwijderd.

6.2.8 Als een leerling geen goede beoordelingen haalt, kan die leerling alleen voordat het schooljaar is afgelopen naar een andere klas overgeplaatst worden als hij daarvoor toestemming heeft gegeven. Hetzelfde geldt voor overplaatsing naar een andere schoolsoort of een andere leerweg.

6.2.8 Als een leerling verwijderd is kan hij binnen zes weken na bekendmaking van het besluit bezwaar maken. Hij doet dit bij het bevoegd gezag. Als de leerling minderjarig is mogen zijn ouders tegen het besluit bezwaar maken. Het bevoegd gezag zorgt er voor dat de leerling het bezwaar mondeling of schriftelijk kan toelichten. Als de leerling minderjarig is, dan zorgt het bevoegd gezag er ook voor dat de ouders het bezwaar mondeling of schriftelijk kunnen toelichten. Als een leerling tegen de verwijdering bezwaar maakt overlegt het bevoegd gezag met de Inspectie van het onderwijs en als het bevoegd gezag dat nodig vindt, met mensen die op dit gebied deskundig zijn. Als het bevoegd gezag bij het besluit tot verwijdering adviezen en/of rapporten heeft gebruikt dan mogen de leerling en zijn ouders – als de leerling minderjarig is - deze rapporten inzien. Als ouders bezwaar maken dan moet het bevoegd gezag binnen vier weken nadat ze het bezwaar heeft ontvangen op het bezwaar reageren.

6.2.9 De locatiedirectie mag een leerplichtige leerling alleen uitschrijven:

- als hij op een andere school is ingeschreven. Die andere school mag ook een andere instelling zijn of
- als hij van leerplicht is vrijgesteld.

Hoofdstuk 7 Rechtsbescherming

7.1 Klachtrecht

7.1.1 Een leerling die denkt dat hij door een medeleerling of een personeelslid niet goed behandeld is mag daarover bij de schoolleiding klagen. Hij mag de schoolleiding vragen er iets tegen te doen.

7.1.2 Als een leerling een klacht indient moet hij dat binnen zeven dagen na het gebeurde doen. Klagen moet schriftelijk gebeuren. Hij moet ook motiveren waarom hij de klacht indient.

7.1.3 Voordat de schoolleiding over de klacht beslist overlegt de schoolleiding met iedereen die met de klacht te maken heeft.

7.1.4 De schoolleiding neemt binnen veertien dagen na ontvangst van de klacht een beslissing. Soms is het onmogelijk om binnen die veertien dagen een beslissing te nemen. Als dat zo is dan stuurt de schoolleiding aan de klager een bericht. Dat bericht is schriftelijk. In het bericht legt de schoolleiding uit waarom de beslissing wordt uitgesteld.

7.1.5 Als de schoolleiding een beslissing neemt laat ze alle betrokkenen weten wat die beslissing is. Dat doet ze schriftelijk. De schoolleiding legt ook uit hoe ze tot de beslissing is

gekomen. Als er maatregelen genomen worden om iets in de toekomst te voorkomen, dan zegt de schoolleiding dat ook.

7.2 Beroepsrecht

7.2.1 Aan de stichting H3O is een Commissie van Beroep verbonden. De Commissie van Beroep beslist over door de leerlingen ingestelde beroepen.

7.2.2 Tenminste één lid van die commissie moet gekozen worden door de ouders en de leerlingen die in de medezeggenschapsraad zitten.

7.2.3 De commissie mag alle informatie vragen die ze denkt nodig te hebben om tot een beslissing te komen. De schoolleiding moet de vragen van de commissie altijd beantwoorden. De schoolleiding moet de informatie die de commissie wil hebben altijd aan de commissie geven.

7.2.4 Omdat het duidelijk moet zijn op welke manier de Commissie van Beroep werkt stelt het bevoegd gezag een huishoudelijk reglement op.

8 Slotbepaling

Dit leerlingenstatuut wordt van kracht met ingang van 2016. De leerlinggeledingen van de Locatieraden van de locaties Koningstraat en Halmaheiraplein hebben in april 2017 met dit reglement ingestemd.