

Leerlingenstatuut Castor College 2022 - 2025

Algemeen

Het leerlingenstatuut legt de rechten en plichten van de leerling ten opzichte van de school en van de school ten opzichte van de leerling vast, in redelijkheid en billijkheid. Daarbij houden we ons aan de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de docenten
- het onderwijsondersteunend personeel
- de schoolleiding
- het bestuur
- de ouders

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van drie schooljaren vastgesteld. De periode wordt steeds met drie jaar verlengd behalve als er een verzoek tot wijziging komt. Alle geledingen binnen de school kunnen zo'n verzoek inbrengen. De leerlingengeleding die namens de leerlingenraad in de medezeggenschapsraad zit, moet met het leerlingenstatuut instemmen.

De schoolleiding zorgt ervoor dat iedere leerling via de mentor aan het begin van het schooljaar actief wordt geïnformeerd over het leerlingenstatuut.

Hieronder volgt de verklaring van een aantal begrippen die in dit statuut gebruikt worden.

Anti-pestcoördinator

Medewerker die het aanspreekpunt is waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden. Op het Castor College is de anti-pestcoördinator: dhr. M. Lindeman (m.lindeman@castorcollege.nl) en mevrouw Wijnstekers (s.wijnstekers@castorcollege.nl)

Decaan

Medewerker die de leerlingen begeleidt bij het studie- en beroepskeuzetraject en mentoren instrueert hoe zij de profielkeuze en beroepskeuze kunnen begeleiden. Op het Castor College zijn de decanen: mw. M. Pomp (m.pomp@castorcollege.nl) mw. M. Houniet (m.houniet@castorcollege.nl).

Docenten geleding jaarlaag

Personeel met een lesgevende taak.

Gender neutraal

Geen onderscheid makend tussen de seksen en de daaraan toegeschreven eigenschappen, gedragingen en voorkeuren.

Leerlingbegeleider

Voor alle leerlingen, alle ouders of al het personeel klas 1, 2, 3, 4, 5 of 6. Medewerker die de leerlingen begeleidt op het gebied van sociaal-emotionele problematiek. Op het Castor College is de leerlingbegeleider: dhr. M. Lindeman (m.lindeman@castorcollege.nl).

Leerlingen

Alle scholieren die ingeschreven staan op de school.

Leerlingenraad

Een uit en door de leerlingen gekozen raad zoals bedoeld in artikel 12 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs¹.

Leerplichtambtenaar

Ambtenaar van de gemeente, belast met de uitvoering van de Leerplichtwet².

Lesrooster

¹ Zie <https://wetten.overheid.nl/BWBR0020685/2018-01-01>

² Zie <https://wetten.overheid.nl/BWBR0002628/2018-07-28>

Schooldocument als bedoeld in artikel 24 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs³.

Magister

Digitaal Leerlingvolgsysteem ter ondersteuning van de leerlingenadministratie en onderdeel van de elektronische leeromgeving (ELO).

Medezeggenschapsraad

Het vertegenwoordigend orgaan van de gehele school, als bedoeld in artikel 4 van de Wet Medezeggenschap.

Mentor

Onderwijs⁴ docent die verantwoordelijk is voor de begeleiding van een leerling of groep leerlingen gedurende het schooljaar.

Normering

De wijze waarop de beoordeling van een toets tot stand komt.

Onderwijsondersteunend personeel (OOP)

Medewerkers die met andere taken belast zijn dan met lesgeven (bijvoorbeeld conciërges en onderwijsassistenten).

Ouders

Ouders, voogden of de feitelijke verzorgers

Online les

Situatie waarbij de docent en/of de leerling(en) niet fysiek in de (zelfde) ruimte zijn, maar real time via een device die is verbonden met het internet, bij de les aanwezig zijn.

Hybride les

Situatie waarbij een deel van de klas wel fysiek aanwezig is in dezelfde ruimte met de docent en een deel van de klas vanaf een andere plek (buiten school) real time via een device, verbonden met het internet, interactief aan de les deelneemt.

Papieren agenda/planner

Een planner die leerlingen in de onderbouw krijgen van de school en in de bovenbouw naar keuze kunnen aanschaffen.

PTA

Programma van Toetsing en Afsluiting.

PTA-toets

Toets die onderdeel is van het PTA.

PTV-toets

Summatieve voortgangstoets in de bovenbouw die geen onderdeel vormt van het PTA maar wel deel uitmaakt van de overgangsregeling.

PTO/PTD-toets

Elke vorm van toetsing in de onderbouw die geen onderdeel vormt van het PTA, maar wel deel uitmaakt van de determinatie-/ overgangsregeling. Programma van Toetsing en Doorstroom.

School

Het Castor College met de mavo-havo-atheneum-gymnasium als onderwijsstromen.

Schoolbestuur

Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland (SVOK).

³ Zie <https://wetten.overheid.nl/BWBR0002399/2018-08-01>

⁴ Zie <https://wetten.overheid.nl/BWBR0020685/2018-01-01>

Schoolgids

Het overzicht van alle regelingen voor de leerlingen dat aan het begin van elk schooljaar uitgereikt wordt.

Schoolleiding

De directie van het Castor College, locatie mavo-havo-atheneum-gymnasium bestaande uit de rector, conrector en de teamleiders.

Schorsing extern

Tijdelijk verbod voor een leerling om een of meer dagen de lessen te volgen en de schoolgebouwen en -terreinen te betreden.

Schorsing intern

Tijdelijk verbod voor een leerling om maximaal twee dagen lessen te volgen; de leerling werkt zelfstandig op school en maakt eventuele toetsen.

Team

Onderwijskundig team van een of meerdere jaarlagen mavo, havo of vwo.

Teamleider

Leidinggevende die verantwoordelijk is voor het onderwijs en de dagelijkse gang van zaken in een team.

Toets

Alle vormen om de kennis en vaardigheden van een leerling te meten en te beoordelen.

Trajectvoorziening

Een binnenschoolse voorziening waarin het doel is leerlingen met een extra zorg en ondersteuningsvraag zoveel mogelijk het reguliere lesprogramma te laten volgen op school. De trajectvoorziening biedt die leerlingen de ondersteuning die ze nodig hebben om het onderwijsleerproces zo goed mogelijk te kunnen laten verlopen.

Veiligheidscoördinator

Medewerker die verantwoordelijk is voor veiligheidszaken in de school. Op het Castor College mavo-havo-atheneum-gymnasium is de veiligheidscoördinator: mw. J. Mol (j.mol@castorcollege.nl).

Vertrouwenspersoon/contactpersoon

Medewerker binnen de school met wie problemen op het gebied van pesten, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie besproken kunnen worden. Op het Castor College, mavo, havo-atheneum-gymnasium zijn de contactpersonen:

Dhr. M. Lindeman (m.lindeman@castorcollege.nl) mw. G. Merbis (g.merbis@castorcollege.nl) .

Binnen de Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland (SVOK) is er ook een externe vertrouwenspersoon, dit is:

dhr. J. Wibbens

De Gang 1A 9531 JK Borger

T: 085-1055055/06-53697150

E: jan@hetvtb.nl

Verwijdering

Definitief verbod voor een leerling om de lessen op het Castor College te volgen en de schoolgebouwen en -terreinen te betreden.

Verwijdering uit de les

Tijdelijk verbod voor de leerling om voor een of twee lesuren de lessen te volgen.

Weging

Het aantal malen dat een toets meetelt voor een rapport of het percentage van een PTA-toets binnen het schoolexamen.

Zermelo

Computerprogramma voor het maken en inzien van het lesrooster.

Zorgcoördinatoren

Medewerkers die alle begeleiding die extra aan leerlingen wordt geboden - naast de basisbegeleiding die iedere leerling via de mentor krijgt - coördineren. Zij dragen ook zorg voor eventuele externe verwijzing. Zij zijn te vinden in T22 of kamer 001 of 004. Op onze school zijn de zorgcoördinatoren:

Mw. M. Duin - Mulders (m.duin2@castorcollege.nl)

Mw. L. van Roermund (l.vanroermund@castorcollege.nl)

2 Onderwijs

2.1 Algemeen

- 2.1.1 Leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te verzorgen volgens het lesrooster.
- 2.1.2 Ouders van meerderjarige leerlingen blijven in de schoolzaken betrokken bij deze leerlingen.
- 2.1.3 Leerlingen hebben de plicht om zich in te spannen om het onderwijsleerproces goed te laten verlopen.
- 2.1.4 Leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens de lestabel en het voor hen geldende rooster en hebben benodigde lesmaterialen bij zich in de les.

2.2 In de les

- 2.2.1 Tijdens de les is het niet toegestaan om te eten en te drinken. De docent kan bepalen dat het drinken van water tijdens de les wel is toegestaan.
- 2.2.2 Leerlingen dragen in het lokaal geen jassen en hoofddekseis, behalve uit geloofsovertuiging.
- 2.2.3 Tijdens de les is het gebruik van mobiele telefoons niet toegestaan, tenzij de docent anders bepaalt. Bij overtreding van deze regel worden de mobiele telefoons en smartwatches in bewaring genomen en deze kunnen tussen 16.00 uur en 16.30 uur worden opgehaald bij de conciërge.
- 2.2.4 Bij toetsen geldt dat mobiele telefoons en smartwatches niet in het zicht en in het gebruik zijn van de leerling. Bij overtreding van deze regel worden de mobiele telefoons en smartwatches in bewaring genomen en deze kunnen tussen 16.00 uur en 16.30 uur worden opgehaald bij de conciërge.
- 2.2.5 Bij overtreding bepaalt de docent of er sprake is van een onregelmatigheid of fraude bij een toets. In dat geval treedt artikel 2.6 in werking.
- 2.2.6 Als de les online plaatsvindt kan de docent alle leerlingen verplichten de camera van zijn device aan te zetten als dit naar het oordeel van de docent van belang is in verband met het kunnen vaststellen van de aanwezigheid van de leerling, de overdracht van de leerstof, het real time toezicht kunnen houden op correcte uitvoering van een opdracht of toets en/of bijdraagt aan de kwaliteit van het pedagogisch-didactisch proces. Als een leerling het verzoek van de docent om de camera aan te zetten niet opvolgt c.q. niet kan opvolgen omdat zijn camera defect is, kan de docent de leerling verwijzen naar de teamleider of degene die hiervoor is gemandateerd. De betreffende functionaris kan een passende maatregel aan de leerling opleggen conform artikel 7.5 en 7.6 van dit statuut.

2.3 Begeleiding

- 2.3.1 Leerlingen hebben recht op een adequate begeleiding bij hun vakkenpakket- en studiekeuze door hun mentor. De mentor werkt daarbij samen met de decanen.
- 2.3.2 Leerlingen hebben het recht op een adequate begeleiding, die in eerste instantie in handen van de mentor ligt. De mentor kan een leerling verwijzen naar het zorgteam en/of de trajectvoorziening.
- 2.3.3 Leerlingen kunnen niet alleen met de mentor, maar ook contact zoeken met de vertrouwenspersoon binnen school.
- 2.3.4 De school kent een dyslexieprotocol en/of dyslexiebeleid. Zie [Protocol-Dyslexie-Kennemer-College-hv-2017-2018.pdf \(castorcollege.nl\)](#)

2.4 Huiswerk

- 2.4.1 Voor de eerste schooldag na een vakantie van minimaal een week wordt er voor de eerste schooldag geen huiswerk opgegeven.
- 2.4.2 De leerling moet het opgegeven huiswerk maken en/of leren.
- 2.4.3 De hoeveelheid huiswerk moet in een redelijke verhouding staan tot de lestijd.
- 2.4.4 In de onderbouw dient de leerling het huiswerk of de toets te noteren in zijn/haar papieren agenda/planner. In de bovenbouw noteert de docent het opgegeven huiswerk in de studiewijzer. Toetsen en de toetsstof worden altijd door de docent genoteerd in Magister.
- 2.4.5 De leerling die door overmacht niet in de gelegenheid is geweest huiswerk te maken, meldt dit aan het begin van de les van de les aan de docent.

2.5 Toetsen

- 2.5.1 Het onderstaande reglement op het gebied van toetsen geldt alleen voor reguliere toetsen. Het reglement voor schoolexamens en centrale examens is te vinden in het Examenreglement dat jaarlijks wordt vastgesteld.
- 2.5.2 Voor de eerste twee schooldagen na een vakantie van minimaal een week worden er geen toetsen opgegeven. Voor de eerste schooldag wordt er ook geen huiswerk opgegeven.
- 2.5.3 In de week voor een proefwerkweek of PTA-week worden er geen toetsen afgenomen (onderbouw en bovenbouw). De week voor eindtoetsweek is voor de onderbouw naast toetsvrij, deels huiswerkvrij (alleen herhaling en voorbereiding op de toets; geen nieuwe stof meer aanbieden).
- 2.5.4 Alle vormen om de kennis en vaardigheden van een leerling te meten en te beoordelen, is een toets. Een toets wordt altijd van tevoren aangekondigd. Dat geldt ook voor toetsen waar geen voorbereiding voor vereist is.
- 2.5.5 Een schriftelijke overhoring (SO) kan ook behoren tot het PTD en wordt ten minste twee weken van tevoren opgegeven. De docent noteert in Magister de stof die moet worden geleerd voor de schriftelijke overhoring. De leerling noteert de leerstof voor de schriftelijke overhoring in zijn/haar papieren agenda/planner. Bij inhalen mag van deze regel worden afgeweken.
- 2.5.6 Proefwerken worden tenminste twee weken van tevoren opgegeven. De docent noteert in Magister de stof die moet worden geleerd voor de toets. De leerling noteert de leerstof of de vindplaats van de leerstof voor de toets in zijn/haar papieren agenda/planner. Bij inhalen mag van deze regel worden afgeweken.
- 2.5.7 Een presentatie wordt ten minste twee weken van tevoren opgegeven. Bij opgave wordt bekend gemaakt wat het onderwerp is en aan welke eisen de presentatie moet voldoen. Als presentaties over meerdere weken verspreid worden tellen ze niet mee met het maximaal aantal toetsen per week. Een leerling heeft maximaal één presentatie per week.
- 2.5.8 Een werkstuk wordt ten minste twee weken van tevoren opgegeven. Bij opgave wordt bekend gemaakt wat het onderwerp is en aan welke eisen het werkstuk moet voldoen. De consequentie voor het te laat inleveren van het werkstuk moet binnen een jaarlaag en een vak hetzelfde zijn.
- 2.5.9 Binnen een jaarlaag mag een docent tijdens het schooljaar 2022-2023 maximaal acht summatieve toetsen per jaar geven (dit is inclusief het aantal PTA-toetsen).
- 2.5.10 Voor alle toetsen moet van tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer meegewogen wordt bij het vaststellen van het rapportcijfer. De weging van de cijfers in de toetsweek moet gelijk zijn aan de rest van het jaar. De maximale weging voor een toets is 4.
- 2.5.11 Met regelmaat krijgen de leerlingen de mogelijkheid om vragen te stellen over het gemaakte huiswerk en/of over de tot dan toe behandelde stof.

- 2.5.12 Een proefwerk mag alleen de behandelde stof bevatten die minstens drie schooldagen van tevoren is afgerond. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen het proefwerk en de leerstof. Wanneer niet wordt voldaan aan deze regel, wordt *de stappen van handelen*, zoals beschreven bij Artikel 8 in dit document, gebruikt.
- 2.5.13 Een toets die voortbouwt op een vorige toets, mag slechts worden afgenomen als de vorige toets is besproken en de cijfers bekend zijn. Wanneer niet wordt voldaan aan deze regel, wordt *de stappen van handelen*, zoals beschreven bij Artikel 8 in dit document, gebruikt.
- 2.5.14 Een leerling mag buiten de proefwerkweken en PTA-weken maximaal één proefwerk per schooldag krijgen. Het maximaal aantal toetsen per week is in alle jaarlagen vastgesteld op 5 toetsen, waarbij maximaal 2 toetsen per dag, uitgezonderd individuele presentaties en inhaaltoetsen.
- 2.5.15 Een leerling mag in een proefwerk- en PTA- week maximaal twee proefwerken per schooldag krijgen. Als uitzondering zijn drie toetsmomenten geoorloofd als een van deze toetsen afgelegd kan worden zonder voorbereiding of als het een individuele mondelinge toets betreft. Bij inhalen tijdens een toetsweek mogen leerling en docent in onderling overleg van deze regel afwijken.
- 2.5.16 De leerling krijgt de uitslag van een toets binnen tien schooldagen. Uitzondering hierop zijn toetsen die niet alle leerlingen op hetzelfde moment maken (bijvoorbeeld presentaties). Wanneer niet wordt voldaan aan deze regel, wordt *de stappen van handelen*, zoals beschreven bij Artikel 8 in dit document, gebruikt.
- 2.5.17 Een leerling heeft recht op inzage en bespreking van de gemaakte toets. Wanneer niet wordt voldaan aan deze regel, wordt *de stappen van handelen*, zoals beschreven bij Artikel 8 in dit document, gebruikt.
- 2.5.18 De toetsopgaven worden in principe niet meegegeven aan de leerling na de bespreking van de toets. Het meegeven van de toetsopgaven is alleen mogelijk in overleg met de desbetreffende docent.
- 2.5.19 De normering van de toets wordt door de docent bekendgemaakt en toegelicht. Wanneer niet wordt voldaan aan deze regel, wordt *de stappen van handelen*, zoals beschreven bij Artikel 8 in dit document, gebruikt.
- 2.5.20 Als het cijfer aan een leerling bekendgemaakt is, mag de docent het cijfer niet veranderen in een lager cijfer als hij/zij een fout heeft gemaakt bij het corrigeren. Bij zeer duidelijke fouten in de registratie van het cijfer in Magister mag een docent een cijfer wel veranderen, ook als het cijfer daardoor lager wordt.
- 2.5.21 De leerling die met een aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets, heeft het recht en de plicht alsnog de toets te maken. Een docent mag in overleg met de leerling afwijken van de inhaalplicht voor een toets.
- 2.5.22 De leerling is verantwoordelijk voor het maken van de afspraak om een gemiste toets in te halen. Hij/zij moet deze afspraak, in overleg met de docent, maken binnen twee weken vanaf het moment dat de leerling weer op school aanwezig is. In dat geval zijn 2.5.5, 2.5.6 en 2.5.14 niet van toepassing. Als een leerling een om welke reden dan ook gemiste toets niet inhaalt, dan noteert de docent in Magister INH op de plaats van de toets. Er wordt dan geen eindcijfer voor het vak berekend en de leerling is daarmee niet bevorderbaar.
- 2.5.23 Toetsen gaan in principe altijd door. Als dat door omstandigheden niet lukt, maakt de docent of de teamleider op school een afspraak voor de toets. In dat geval zijn 2.5.5, 2.5.6, 2.5.14 en 2.5.15 niet van toepassing.

2.6 Onregelmatigheden bij toetsen

- 2.6.1 Fraude bij een toets wordt bestraft. Hiervoor kan het cijfer 1,0 gegeven worden.
- 2.6.2 Leerlingen die ongeoorloofd absent zijn bij een toets, krijgen een sanctie opgelegd, zoals

is beschreven in het verzuimprotocol. Bij een ongeoorloofde absentie wordt te allen tijde een inhaalmoment gepland. De leerling is verantwoordelijk voor het maken van de afspraak om een gemiste toets in te halen. Hij/zij moet deze afspraak, in overleg met de docent, maken in de eerstvolgende les dat hij/zij weer aanwezig is. In dat geval zijn 2.5.5, 2.5.6, 2.5.14 en 2.5.14 niet van toepassing. Als een leerling een om welke reden dan ook gemiste toets niet inhaalt, dan noteert de docent in Magister INH op de plaats van de toets. Er wordt dan geen eindcijfer voor het vak berekend en de leerling is daarmee niet bevorderbaar.

2.7 Rapportage

- 2.7.1 De docent voert binnen vijf lesdagen na bekendmaking van de cijfers deze in Magister in.
- 2.7.2 Een rapport geeft de leerling en zijn/haar ouders een overzicht van de geleverde prestaties voor alle vakken tijdens een bepaalde periode.
- 2.7.3 Een rapportcijfer wordt vastgesteld op grond van minimaal twee cijfers.
- 2.7.4 Voor 1 november wordt aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.⁶⁷⁸

2.8 PTA-toetsen

- 2.3.1 Voor 1 oktober ontvangen leerlingen die schoolexamen doen, een digitaal exemplaar van het Programma van Toetsing en Afsluiting. Wanneer een leerling een papieren exemplaar wil van het Programma van Toetsing en Afsluiting, kan hij/zij deze ophalen bij de conciërge.
- 2.3.2 De regelingen die in het Programma van Toetsing en Afsluiting en examenreglement zijn vastgelegd, zijn bindend.
- 2.3.3 Een week voor aanvang van een PTA-week mogen er geen toetsen afgenomen worden voor de betreffende leerlingen.

⁶ Voor de brugklas, zie <https://havovwo.castorcollege.nl/brugklas/#bevorderingsrichtlijnen>

⁷ Voor de havo, zie <https://havovwo.castorcollege.nl/havo/#bevorderingsrichtlijnen>

⁸ Voor het vwo, zie <https://havovwo.castorcollege.nl/atheneum/#bevorderingsrichtlijnen>

3 Organisatie

- 3.3 Alle geledingen binnen een school gaan respectvol met elkaar om. Het Castor College heeft het convenant Veilig naar school⁹ ondertekend. Ook kent het Castor College een Digitale gedragscode¹⁰ en een schoolveiligheidsplan.
- 3.4 Er is een privacyreglement op school aanwezig.¹¹ Dit bevat de regels waaraan de school zich moet houden bij het omgaan met leerlingengegevens.
- 3.5 De school kent vrijheid van kleding, behalve als de kleding:
- in strijd kan worden geacht met de algemene omgangsnormen
 - het onmogelijk maakt de identiteit vast te stellen van de personen die zich binnen of op het terrein van de school bevinden
 - de onderlinge communicatie belemmert
 - een discriminerend en/of haat zaaiend effect kan hebben
 - de veiligheid in gevaar kan brengen.
- N.B. Tijdens lesactiviteiten dragen leerlingen geen jassen of petten.
- 3.6 Elke leerling wordt geacht het hele schooljaar beschikbaar te zijn voor het krijgen van onderwijs en begeleiding tussen 08.00 uur en 18.00 uur. Naast het volgen van de lessen zoals vermeld in de reguliere lessentabel kan een leerling ook op aangeven van een docent verplicht worden extra ondersteunings- en begeleidingsuren te volgen. Vanzelfsprekend gebeurt dit zoveel mogelijk in onderling overleg.
- 3.7 Leerlingen die aangeven bij de zorg coördinator graag gebruik te willen maken van een genderneutraal toilet of kleedkamer, krijgen via de zorgcoördinator of GSA-begeleider een eigen sleutel hiervoor, tegen betaling van een borg.
- 3.8 Elke leerling krijgt door school een kluisje toegewezen waar de boeken, kleding en eventuele waardevolle spullen in kunnen worden opgeborgen. School is niet aansprakelijk voor spullen die verdwenen zijn uit het kluisje al dan niet door diefstal. De Directie mag kluisjes (laten) controleren ter preventie en controle op voor de wet of door het leerlingenstatuut verboden voorwerpen of materialen.
- 3.9 De leerlingen zijn verplicht de veiligheidsvoorschriften van de school strikt na te leven.
- 3.10 Leerlingen mogen geen andere jongeren op het schoolplein of in de school uitnodigen als deze jongeren zelf geen leerlingen van het Castor College zijn. School is geoorloofd maatregelen op te leggen aan haar eigen leerlingen als zij toch jongeren hebben uitgenodigd en/of niet actief gehoor geven aan het verzoek van school om de betreffende jongeren aan te spreken om het schoolterrein en gebouw te verlaten.
- 3.11 In geval van schade geldt het Burgerlijk Wetboek. Als een leerling schade toebrengt aan personen, schooleigendommen of eigendommen van anderen binnen het schoolterrein en tijdens schoolactiviteiten, wordt hij/zij daarvoor aansprakelijk gesteld. Voor meer informatie wordt er verwezen naar de website van de Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland.

4 **Inspraak**

- 4.3 De leerlingen hebben recht op vertegenwoordiging in de medezeggenschapsraad van de school. Deze vertegenwoordiging wordt voorgedragen vanuit de leerlingenraad.
- 4.4 Leerlingen hebben recht op een leerlingenraad. De leerlingenraad heeft het recht te vergaderen. Als een vergadering tijdens schooltijd plaatsvindt, maakt de leerlingenraad afspraken met de schoolleiding over tijdstip, duur en plaats van de vergadering.
- 4.5 De schoolleiding werkt te allen tijde constructief mee aan een goede informatievoorziening aan de leerlingenraad.

5 **Communicatie**

- 5.3 De school kent verschillende vormen om schoolzaken te communiceren, zoals de website, inclusief de schoolgids, de mededelingenborden en de schoolmail. Alle geledingen moeten zich via deze kanalen informeren.
- 5.4 De leerlingen hebben recht op een schoolkrant of digitale nieuwsbrief. Zij hebben samen met een begeleider de vrijheid zelf de inhoud van het blad/de nieuwsbrief te bepalen en de begeleider draagt daarvoor de verantwoordelijkheid, tenzij het nummer van de schoolkrant of een deel daarvan in strijd is met de algemene omgangsnormen; de schoolleiding mag dan dat nummer of een deel ervan verbieden.
- 5.5 Er is een publicatiebord waarop de leerlingenraad en de schoolkrantredactie zonder toestemming van de schoolleiding mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen, tenzij de inhoud daarvan in strijd is met algemene omgangsvormen. Ook individuele leerlingen mogen met toestemming van de schoolleiding mededelingen op dit publicatiebord hangen. Ook mag er gebruik worden gemaakt van het digitale mededelingenbord.

6. Uitgangspunten schoolregels.

6.1 Algemeen

- 6.1.1 De schoolleiding publiceert de schoolregels jaarlijks in de schoolgids die te vinden is op de website. De mentor neemt de schoolregels aan het begin van het schooljaar met zijn/haar mentorklas door.
- 6.1.2 Alle geledingen kunnen voorstellen tot het wijzigen van de schoolregels aan de schoolleiding voorleggen.
- 6.1.3 Elk schooljaar stelt de directie de aanvullende schoolregels (die op basis van het leerlingenstatuut worden opgesteld) pas vast na overleg met de Leerlingenraad.

7. *Maatregelen*

- 7.1 Onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel mogen een leerling een maatregel opleggen als hij/zij de regels van het leerlingenstatuut en/of de schoolregels overtreedt.
- 7.2 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de maatregel wordt opgelegd.
- 7.3 Bij het opleggen van een maatregel moet er een redelijke verhouding zijn tussen de maatregel en de ernst van de overtreding. **Waar** mogelijk, moet er een samenhang zijn tussen de soort overtreding en de maatregel.
- 7.4 Bij het opleggen van een maatregel proberen we zo snel mogelijk duidelijkheid te verschaffen.
- 7.5 Maatregelen kunnen op meerdere manieren plaatsvinden, hierbij wordt er altijd gebruik gemaakt van een escalatieladder. De meest voorkomende zijn:

- een terechtwijzing
- extra schoolwerk
- extra corveewerkzaamheden
- strafwerk
- voor of na schooltijd melden
- verwijdering uit de les.

7.6 **Schorsing en verwijdering**

7.6.1 Voor de schorsing en verwijdering wordt er verwezen naar het protocol schorsing en verwijdering van de Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland.

8. **Stappen van handelen**

- 8.1 Voordat er gesproken wordt over een klacht, worden er eerst stappen van handelen doorgelopen. Deze zien er als volgt uit:
- 8.2 Wanneer er sprake is van een probleem tussen een docent en een leerling, proberen de docent en de leerling dit allereerst samen op te lossen.
- 8.3 Bij het oplossen van een probleem tussen een docent en een leerling wordt de volgende volgorde gehanteerd:
- De leerling geeft bij de betreffende docent aan dat er een probleem is. De leerling en de docent overleggen over een oplossing voor het probleem.
 - Wanneer er geen oplossing is gevonden voor het probleem, richt de leerling zich tot zijn/haar mentor. De mentor bespreekt met de docent het probleem en zoekt samen met de docent een oplossing voor het probleem.
 - Wanneer er geen oplossing is gevonden voor het probleem of het betreft een probleem tussen de leerling en de mentor, richt de leerling zich tot zijn/haar teamleider. De teamleider bespreekt met de docent het probleem en zoekt samen met de docent een oplossing voor het probleem.
- 8.4 Met alle betrokkenen wordt besproken hoe de klacht wordt afgehandeld.

9. **Klachtenregeling**

- 9.1 Voordat er gesproken wordt over een klacht, worden er eerst stappen van handelen doorgelopen (zie Artikel 8).
- 9.2 Als een leerling en/of ouder een klacht heeft, richt hij/zij zich schriftelijk tot de volgende personen in de genoemde volgorde:
- docent
 - mentor
 - teamleider
 - schoolleiding
 - College van Bestuur
- Indien een leerling en/of ouder meent dat zijn/haar klacht door een bepaalde persoon niet afdoende behandeld is, kan hij/zij zijn klacht bij de volgende persoon indienen.
- 9.3 Een klacht die ingediend wordt bij de schoolleiding, wordt in principe binnen twee weken afgehandeld. Als dit niet lukt, wordt dat aan de betreffende leerling en/of ouder gemeld.
- 9.4 Het besluit dat naar aanleiding van een klacht op het niveau van de schoolleiding genomen wordt, wordt schriftelijk aan alle betrokkenen medegedeeld.
- 9.5 Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

10. **Slotbepaling**

In alle gevallen waarin dit leerlingenstatuut niet voorziet, beslist de schoolleiding.

Addendum bij het leerlingenstatuut in het geval van een regionaal of landelijk ontstane crisis op het terrein van de volksgezondheid.

Als er sprake is van een crisis die de gezondheid van leerlingen of medewerkers in gevaar brengt en de regionale of landelijke overheid hierbij dringend adviseren extra maatregelen te nemen of aanvullende regelgeving binnen school op te stellen, is de schoolleiding gerechtigd na overleg met de medezeggenschapsraad de met deze bijzondere omstandigheid verband houdende maatregelen en verplichtingen binnen de school in te voeren en te handhaven met een sanctie. Een dergelijk zwaarwegend besluit moet wel genomen worden met in achtname van de algemene regels van proportionaliteit en subsidiariteit

Vanwege de grote impact van het coronavirus in de Nederlandse samenleving geldt binnen school mogelijk een aantal bijzondere regels. Het doel daarvan is om de verspreiding van het coronavirus tegen te gaan, om de gezondheid van leerlingen en medewerkers zoveel mogelijk te beschermen en om ervoor te zorgen dat leerlingen zo goed mogelijk onderwijs kunnen blijven krijgen.

De directie bepaalt na overleg met de medezeggenschapsraad vanaf welke datum (een bepaald deel van) deze bijzondere regels van kracht worden en wanneer ze (gedeeltelijk) worden ingetrokken.

De bijzondere regels luiden als volgt:

1. We volgen binnen de school de zogenoemde RIVM-richtlijnen, waaronder:
 - leerlingen houden 1,5 meter afstand van medewerkers;
 - leerlingen wassen hun handen meerdere keren per dag goed, ten minste 20 seconden;
 - leerlingen schudden geen handen en zitten niet aan hun gezicht;
 - leerlingen hoesten en niezen in de elleboog.
2. Binnen het schoolgebouw, op het schoolterrein en tijdens eventuele buitenschoolse activiteiten kunnen specifieke maatregelen van kracht zijn, bijvoorbeeld in de vorm van verplichte looprichtingen en -markeringen. Ook kunnen door medewerkers specifieke instructies worden gegeven. Van leerlingen wordt verwacht dat deze worden opgevolgd.
3. Een leerling blijft thuis bij verkoudheidsklachten (zoals neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn), hoesten, benauwdheid, verhoging of koorts en plotseling verlies van reuk of smaak. **Een leerling mag weer naar school als dit conform het meest recente protocol van de GGD geoorloofd is.**
4. Leerlingen zijn verplicht een mondkapje te dragen binnen de schoolomgeving of bij een externe activiteit die onder verantwoordelijkheid van school plaatsvindt. In dit besluit wordt aangesloten bij de op dat moment geldende afspraken op regionaal of landelijk niveau. In het besluit wordt zorgvuldig omschreven voor welke ruimtes in de school en welke activiteiten buiten de school deze extra regels gelden.

In het besluit kunnen ook andere afspraken worden opgenomen die verband houden met het beheersbaar houden van de besmettingen door een (corona) virus zoals bijvoorbeeld het verplicht 1.5 meter afstand houden en andere hygiëne of preventieve maatregelen.

In bijzondere gevallen waar de regels uit het besluit niet direct op zijn toe te passen stelt (een lid van) de schoolleiding een aangepaste afspraak op schrift die zoveel mogelijk recht doet aan de geest van het besluit en deelt die met de direct betrokkenen.

Deze tijdelijke regels worden - in overleg met de medezeggenschapsraad - ten minste een keer per schooljaar geëvalueerd.