



Leerlingenstatuut 2022

Linde College

Versie 2.0

Vastgesteld Schoolleiding:	3 februari 2022
Besproken in MR:	28 februari 2022
Aangepast Schoolleiding:	14 april 2022
Instemming MR:	

Wijzigingen in versie 2.0

versie 1.0	versie 2.0
Algemeen	
Geen datering in de titel van het document.	Titel van het document is 'Leerlingenstatuut 2022 Linde College'; dit geeft meteen een indicatie of het statuut actueel of aan herziening toe is.
'Leerlingcoördinator' is een verouderde term.	'Leerlingcoördinator' vervangen door 'afdelingscoördinator'.
Specifiek	
<p>5.17 <i>In de school is het niet toegestaan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>alcoholische dranken en of energy drink te drinken of ervan onder invloed te zijn</i> - <i>verdovende middelen te gebruiken, bij zich te dragen of in het kluisje te hebben</i> - <i>vuurwerk of wapens bij zich te dragen of in het kluisje te hebben.</i> <p><i>Overtreding van deze verboden leidt direct tot een schorsing.</i></p>	<p>Bij nader inzien is de straf voor het in bezit hebben of gebruiken van energiedrankjes te zwaar. De tekst is gewijzigd in:</p> <p>5.17 <i>In de school is het niet toegestaan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>alcoholische dranken en of energiedrank te drinken of ervan onder invloed te zijn</i> - <i>verdovende middelen te gebruiken, bij zich te dragen of in het kluisje te hebben</i> - <i>vuurwerk of wapens bij zich te dragen of in het kluisje te hebben</i> <p><i>Overtreding van deze verboden leidt direct tot een schorsing, behalve als een leerling energiedrank in bezit heeft of gebruikt – dan volgt eerst een waarschuwing en bij een tweede overtreding een schorsing.</i></p>

Het Leerlingenstatuut: afspraken waar we ons aan houden

Samen leren, samen werken en samen leven in één school is een belangrijk uitgangspunt voor het Linde College. Door respectvol met elkaar om te gaan en duidelijke regels te hanteren zijn wij in staat om een goed leer-, werk- en leefklimaat voor alle leerlingen en medewerkers te realiseren. Via het Leerlingenstatuut weet iedereen waar hij of zij aan toe is.

Voor leerlingen (en hun ouders/verzorgers) is het prettig dat zij weten wat ze van de school, de leraren en hun medeleerlingen kunnen verwachten. Voor de medewerkers van de school is het belangrijk dat zij weten waar zij de leerlingen aan kunnen houden en waar ze door de leerlingen op aangesproken kunnen worden. In het Leerlingenstatuut zijn de afspraken daarover vastgelegd.

Zo staan er in het Leerlingenstatuut afspraken die verband houden met de dagelijkse omgang, de vijf belangrijkste leefregels, de wijze waarop inspraak en medezeggenschap is geregeld en hoe de school met klachten omgaat. Een goed overzicht van alle onderwerpen van dit Leerlingenstatuut tref je in de inhoudsopgave aan.

Veel van de onderwerpen die in het Leerlingenstatuut zijn opgenomen zijn in andere regelingen omschreven. De afspraken die daar bij horen zijn in documenten vastgelegd. Denk daarbij aan examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting, aan het privacyreglement, aan het reglement Internet en Social Media enzovoorts. In dit Leerlingenstatuut wordt naar die andere regelingen verwezen¹. Het Leerlingenstatuut is daarmee een verzamel- en verwijfsplaats, maar geeft een goed beeld van de afspraken binnen de school.

Het Leerlingenstatuut is in het schooljaar 2021/2022 opnieuw besproken met de Leerlingenraad resp. de leerlingengeleding van de Medezeggenschapsraad. Nadat de MR met de herziene versie van het Leerlingenstatuut instemde is het vastgesteld voor een periode van drie jaar.

Het Leerlingenstatuut kun je vinden via de website van de school.

Namens de schoolleiding,

Jan Osinga, rector

Om het leesbaar te houden gebruiken we in dit Leerlingenstatuut de hij- en zij-vorm door elkaar. Uiteraard gelden de afspraken voor iedereen, voor alle genders.

In het Leerlingenstatuut staat vaak 'leerlingen resp. ouders'. Dit moet als volgt gelezen worden:

- als een leerling meerderjarig is dan spreken we de leerling aan
- is de leerling minderjarig dan spreken we de ouders aan
- als we van deze regel afwijken staat het specifiek vermeld.

Voor de leesbaarheid schrijven we 'ouders'. Daaronder verstaan we ook verzorger(s) of voogd(en).

¹ De regelingen waar naar verwezen wordt hebben een hogere status. Als er verschil is tussen de oorspronkelijke regeling en het Leerlingenstatuut dan telt de oorspronkelijke regeling.

Inhoudsopgave

Het Leerlingenstatuut: afspraken waar we ons aan houden	3
1. Vaststellen en wijzigen van het Leerlingenstatuut	5
2. Algemene omgangsvormen	6
3. Toelating	7
4. Kwaliteit van het onderwijs	8
5. Dagelijkse gang van zaken	9
Aanwezigheid	9
Gedrag	10
Veiligheid	11
Omgaan met schade	11
6. Huiswerk	12
7. Toetsing, beoordeling en het volgen van de vorderingen	13
8. Bevordering	15
9. Disciplinaire maatregelen	16
10. Privacy	18
Leerlingenregistratie	18
Omgaan met vertrouwelijke informatie	18
11. Inspraak en medezeggenschap	19
Leerlingenraad	19
Medezeggenschapsraad	19
12. Vrijheid van meningsuiting en vergadering	20
Algemeen	20
Publiceren	20
Bijeenkomsten en vergaderingen	20
13. Klachten en geschillen	21
Seksuele intimidatie en seksueel geweld	21
Algemene klachten en geschillen rond het leerlingenstatuut	21
Bijlage 1 - Begrippen	23
Bijlage 2 - Contactgegevens	24
Administratie Linde College, Linde College algemeen	24
Inspectie van het Onderwijs	24
Vertrouwensinspecteur	24
Vertrouwenspersoon	24
Bestuur Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland Weststellingwerf (SVOSW)	25
Wat te doen bij klachten?	25

1. Vaststellen en wijzigen van het Leerlingenstatuut

Het Leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen op het Linde College. In deze paragraaf beschrijven we hoe het Leerlingenstatuut wordt op- en vastgesteld, hoe het statuut gewijzigd kan worden, en hoe lang het geldig is.

1.1 De schoolleiding stelt het Leerlingenstatuut vast. De schoolleiding betreft de leerlingenraad en de Medezeggenschapsraad bij aanpassingen van het Leerlingenstatuut. De Medezeggenschapsraad moet instemmen met de inhoud.

1.2 Het Leerlingenstatuut geldt voor iedereen: leerlingen inclusief de leerlingen van andere scholen die aan het onderwijs deelnemen, personeelsleden, stagiaires, gastdocenten en vrijwilligers.

1.3 Het Leerlingenstatuut is van toepassing in alle gebouwen en terreinen die gebruikt worden voor onderwijs: het lesgebouw, de praktijkruimtes, de algemene ruimtes, de sporthal, andere door de school gehuurde ruimtes, het schoolplein en de sportvelden. Het Leerlingenstatuut geldt tijdens de schooltijden en tijdens de door de school georganiseerde binnen- en buitenschoolse activiteiten.

1.4 Het Leerlingenstatuut treedt in werking zodra de schoolleiding het heeft vastgesteld. Het heeft een geldigheidsduur van 3 jaar.

De schoolleiding kan het Leerlingenstatuut wijzigen als er voorstellen binnenkomen, van:

- de medezeggenschapsraad
- de leerlingenraad
- de schoolleiding
- 10 leerlingen
- 10 personeelsleden
- 10 ouders.

1.5 Om wijzigingen door te voeren geldt dezelfde procedure als bij vaststelling; zie 1.1.

1.6 Als voor 1 mei van het jaar waarin de geldigheidsduur van het Leerlingenstatuut eindigt en de schoolleiding geen voorstel tot wijziging heeft ontvangen, wordt het Leerlingenstatuut voor een periode van drie jaar verlengd.

1.7 Het Leerlingenstatuut is te raadplegen via de website van de school.

2. Algemene omgangsvormen

In deze paragraaf beschrijven we de algemene omgangsvormen binnen het Linde College.

- 2.1 Leerlingen en ouders stemmen door ondertekening van het aanmeldingsformulier in met de rechten en plichten van dit statuut.
- 2.2 De leerlingen en medewerkers respecteren in hun gedrag en uitlatingen de grondslag en doelstellingen van de school, zoals die in de stichtingsakte zijn omschreven².
- 2.3 De leerlingen en medewerkers hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een passende en veilige sfeer.
- 2.4 De leerlingen en de medewerkers zijn verplicht zich te houden aan de regels die gelden in de school. Zij hebben het recht elkaar aan deze regels te houden.
- 2.5 De leerlingen en medewerkers moeten respectvol met elkaar omgaan. Ze moeten zorgvuldig omgaan met de gebouwen, de inventaris, de leermiddelen en alle andere goederen in en om de school. Ze mogen de naam van de school, die van leerlingen of medewerkers niet in opspraak brengen.
- 2.6 Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op gelijke behandeling.

² Zie artikel 3 de akte van de stichting waar het Linde College deel van uitmaakt. Vrij vertaald: we hebben respect voor elkaars overtuiging en levensbeschouwing en we gaan daarover met elkaar in gesprek.

3. Toelating

Vrijwel alle leerlingen kunnen zich op het Linde College inschrijven. Alleen in specifieke gevallen kan een leerling niet worden toegelaten tot de school. Bij een evt. afwijzing zijn er beroepsmogelijkheden.

- 3.1 De schoolleiding stelt een toelatingscommissie in. Deze commissie beslist namens het bevoegd gezag over de toelating van leerlingen.
- 3.2 De schoolleiding stelt de criteria vast waarmee een leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde leerroute of tot een bepaald leerjaar.
- 3.3 Indien de schoolleiding een leerling weigert krijgen de leerling resp. de ouders hierover schriftelijk bericht. Daarin wordt de afwijzing inhoudelijk onderbouwd. De schoolleiding geeft hierbij aan dat de leerling resp. de ouders een herziening aan kunnen vragen.
- 3.4 De leerling resp. de ouders kunnen de schoolleiding vragen om herziening van het besluit, uiterlijk 30 dagen na de dagtekening van de brief waarin de weigering bekend wordt gemaakt. De schoolleiding stelt de leerling resp. de ouders in de gelegenheid een mondelinge toelichting op dit verzoek te geven. Het bestuur vraagt zonodig mondeling of schriftelijk advies aan de inspecteur of andere deskundigen.
- 3.5 De schoolleiding geeft de leerling resp. de ouders inzicht in de adviezen die belangrijk zijn bij het verzoek tot herziening
- 3.6 Het bestuur beslist uiterlijk 30 dagen na ontvangst van het verzoek en deelt de beslissing schriftelijk mee. Daarin wordt de beslissing inhoudelijk onderbouwd.

4. Kwaliteit van het onderwijs

De visie op onderwijs staat beschreven in het schoolplan. Het schoolplan staat op de website van het Linde College. Deze paragraaf regelt wat leerlingen in het onderwijs mogen verwachten.

4.1 De leerlingen hebben recht op goed onderwijs en een passende begeleiding:

- Een redelijke verdeling van de lesstof over de uren
- Een goede aanbieding en uitleg van de lesstof
- Geschikte schoolboeken en andere leermiddelen
- Het aansluiten van het huiswerk op de lesstof die behandeld is
- Regelmatig, goed en tijdig overleg met de leerling en zijn ouders over de vorderingen, de keuzemogelijkheden en vervolgopleidingen.

4.2 Indien een leerling meent dat het onderwijs of de begeleiding onvoldoende kwaliteit heeft, kan zij dit schriftelijk kenbaar maken aan de mentor of de afdelingsleider. De leerling krijgt daarop binnen vijf werkdagen een reactie. Daaruit moet blijken wat de mentor of de afdelingsleider met de klacht gedaan heeft.

5. Dagelijkse gang van zaken

Deze paragraaf regelt de dagelijkse omgang, binnen de thema's 'aanwezigheid', 'gedrag' en 'veiligheid'. Ook beschrijven we hoe we met schade omgaan.

Aanwezigheid

5.1 De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er voor een bepaalde les een andere regeling is getroffen. De leerlingen moeten op tijd in het aangegeven lokaal zijn.

5.2 Ook een leerling die te laat is gaat naar de les. De docent noteert dit in het Leerlingvolgsysteem³. Als een leerling zonder geldige reden te laat is, kan de afdelingscoördinator een passende maatregel nemen.

5.3 Indien de docent vijf minuten na aanvang van de les niet aanwezig is, vragen maximaal twee leerlingen bij de administratie/roostermaker of de les doorgaat. De rest van de leerlingen wacht rustig in het lokaal totdat hierover duidelijkheid is. Als het lokaal is afgesloten wachten de leerlingen zo lang in de kantine, zonder overlast te veroorzaken.

5.4 Een leerling heeft alleen verlof om lessen te verzuimen als de afdelingscoördinator dit heeft toegestaan. De leerling resp. zijn ouders kunnen hiertoe een verzoek doen met een formulier op de website.

5.5 In principe is vakantieverlof buiten de schoolvakanties niet mogelijk. Alleen in bijzondere omstandigheden kan verlof worden toegekend. Een verzoek voor verlof buiten de schoolvakanties moet minstens tien werkdagen voor aanvang van het verlof worden ingediend door de leerling resp. de ouders bij de afdelingscoördinator.

5.6 Indien een leerling ziek is moet dit een kwartier voor de eerste les via de Magister-app of telefonisch te worden gemeld. Contactgegevens staan achterin dit Leerlingenstatuut

5.7 Leerlingen die onder schooltijd ziek worden en naar huis willen moeten zich melden bij de balie. Een medewerker van de school neemt contact op met één van de ouders om te melden dat het kind ziek naar huis gaat.

5.8 Als een leerling anders dan wegens verlof of ziekte niet op school aanwezig is, kan de afdelingscoördinator een passende maatregel nemen. De ouders/verzorgers worden hierover geïnformeerd.

5.9 Als een leerling herhaaldelijk zonder melding afwezig is worden de leerling resp. de ouders geïnformeerd. Hierbij geldt een passende maatregel.

5.10 Een leerling die afwezig was moet in overleg met de betrokken docent(en) eventuele achterstanden zo spoedig mogelijk inhalen.

5.11 Als een leerling niet mee kan doen met de lessen lichamelijke opvoeding dan neemt hij een briefje van zijn ouders mee en levert dat in bij de docent LO De docent maakt afspraken met de leerling.

³ Het Linde College gebruikt hiervoor Magister. Deze begrippen, Leerlingvolgsysteem en Magister, worden door elkaar gebruikt.

Gedrag

De leerlingen moeten zich onder schooltijd in en buiten de school gedragen volgens deze vijf uitgangspunten voor gedrag:

- *Denk aan je omgeving*
- *Wees aardig voor elkaar*
- *Zorg voor een goede werksfeer*
- *Houd je aan de afspraken*
- *Stoer doen hoeft niet*

5.12 Een leerling die zich naar het oordeel van de docent onbehoorlijk gedraagt moet op aanwijzing van de docent het lokaal verlaten. Hij gaat dan naar de time-out⁴ om hier onder toezicht te werken.

5.13 Het Linde College is rookvrij. Het is niet toegestaan om op het schoolterrein te roken.

5.14 Het gebruik van een mobiel of smartwatch in de les is niet toegestaan, tenzij de docent dit toestaat.

5.15 Iedere leerling heeft de beschikking over een eigen device (Bring Your Own Device). De leerling mag dit device tijdens de les alleen voor onderwijs gebruiken. In het Reglement Internet en Social Media staan de regels vermeld.

5.16 Het is niet toegestaan in de leslokalen te eten; daarvoor zijn de kantine en de zitplaatsen in de gangen. In overleg met de docent kan hier vanaf geweken worden.

5.17 In de school is het niet toegestaan:

- alcoholische dranken en of energiedrank te drinken of ervan onder invloed te zijn
- verdovende middelen te gebruiken, bij zich te dragen of in het kluisje te hebben
- vuurwerk of wapens bij zich te dragen of in het kluisje te hebben

Overtreding van deze verboden leidt direct tot een schorsing, behalve als een leerling energiedrank in bezit heeft of gebruikt – dan volgt eerst een waarschuwing en bij een tweede overtreding een schorsing.

5.18 Fietsen en bromfietsen moeten op slot en op de daarvoor aangewezen plaatsen worden gezet. Andere persoonlijke eigendommen, zoals jassen, tassen, en gymspullen mogen alleen op of in de daarvoor aangewezen plaatsen (garderobe en kluisjes) worden neergelegd. Leerlingen moeten goed op hun spullen passen.

5.19 Het is in principe niet toegestaan om jassen en/of petten in de lokalen te dragen.

5.20 De leerlingen zijn verantwoordelijk voor een zorgvuldige behandeling van de door school verstrekte leermiddelen en boeken. Boeken moet gekaft zijn.

5.21 In de beschikbare studie- en overblijfruimtes, zoals de mediatheek⁵ en kantine moeten de leerlingen zich aan de leefregels van die ruimte houden. Tijdens tussenuren kunnen de leerlingen hier werken als er toezicht aanwezig is. De aanwijzingen van de toezichthouders moeten worden opgevolgd. Als dat niet gebeurt hebben de toezichthouders het recht om de leerling weg te sturen.

⁴ De time-out is op het Leerplein, lokaal 215.

⁵ op het Linde College heet de mediatheek 'leer-o-theek'.

5.22 Een leerling met een lichamelijke beperking of blessure mag na toestemming van de locatiebeheerder gebruik maken van de lift. Zij krijgt een liftsleutel tot haar beschikking; hiervoor moet de leerling een borg betalen.

5.23 Leerlingen worden geacht de door hen gebruikte ruimten opgeruimd achter te laten. De leerlingen zijn verplicht om volgens schema te helpen bij het opruimen van de kantine.

Veiligheid

De leerlingen, het personeel en de medewerkers houden zich aan de voorschriften betreffende de veiligheid in en om de school. Zij gedragen zich zodanig dat de veiligheid in en om de school zo maximaal mogelijk wordt gewaarborgd.

5.24 In geval van calamiteiten moeten leerlingen en personeel handelen volgens de instructies van de bedrijfshulpverleners (BHV'ers) in de school. In noodsituaties zijn deze gemakkelijk te herkennen aan hun gekleurde hesjes.

5.25 Leerlingen en medewerkers dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid om het voor iedereen veilig te houden. De school zorgt voor toezicht door de inzet van conciërges/toezichthouders en met behulp van camera's. Voor de inzet van camera's geldt het Reglement Cameratoezicht; dit staat op de website van de school.

5.26 De schoolleiding is bevoegd om de naleving van de verbodsbepalingen te laten controleren, bijvoorbeeld door de inhoud van de schoolkluisjes te (laten) controleren door tenminste twee medewerkers van de school.

Omgaan met schade

5.27 Het bestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld en aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade die is toegebracht aan bezittingen van leerlingen of voor verlies of zoekraken van bezittingen van leerlingen, ook niet uit de kluisjes, anders dan overeenkomstig de bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek.

5.28 Als een leerling al dan niet opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen, aan andere bezittingen van de school of aan andere onder het beheer van het bestuur staande zaken, is hij daarvoor wettelijk aansprakelijk. De schade wordt hersteld voor rekening van de leerling resp. de ouders. Als de ouders een beroep kunnen doen op hun WA-verzekering moeten zij dit zelf afhandelen. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt kunnen ook disciplinaire maatregelen worden genomen.

5.29 Als een minderjarige leerling voor schade aansprakelijk wordt gesteld, worden de ouders daarvan binnen een week op de hoogte gebracht.

5.30 De schoolleiding kan regels opstellen met het doel schade en verlies van bezittingen zoveel mogelijk te voorkomen. Deze voorschriften worden aan de Medezeggenschapsraad en de leerlingen/ouders bekend gemaakt.

6. Huiswerk

Huiswerk maakt een volwaardig onderdeel uit van het leerproces. In deze paragraaf staat welke afspraken er gelden voor het opgeven en maken van huiswerk.

6.1 De docenten streven er naar het huiswerk zo te plannen en te verdelen zodat er een evenwichtige en reële belasting over de week ontstaat.

6.2 Huiswerk wordt in de les opgegeven. Zo mogelijk geeft de docent het huiswerk op voor een langere periode. Afhankelijk van leerjaar en niveau wordt het huiswerk ook in Magister genoteerd⁶. Afspraken hierover worden aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt.

6.3 De docenten geven duidelijk aan hoe het huiswerk gemaakt dient te worden en hoe een goede planning mogelijk is.

6.4 De leerlingen behoren het opgegeven huiswerk te leren en te maken. Het huiswerk is een belangrijk onderdeel van het leerproces.

6.5 Soms kan een leerling het huiswerk niet maken, vanwege een zwaarwegende persoonlijke reden. In dat geval melden de leerling resp. de ouders dit schriftelijk aan de docent. Als er geen melding wordt gedaan of als de redenen naar het oordeel van de docent niet geldig zijn, kan zij een passende maatregel treffen.

6.6 Als het opgegeven huiswerk niet is gemaakt dan wordt dat in Magister genoteerd. Dat geldt ook als een leerling leermiddelen is vergeten die nodig zijn in de les en de leerling dit had kunnen weten.

⁶ Deze bepaling staat sterk ter discussie. Het Linde College streeft er naar dat leerlingen actiever met hun eigen planning bezig zijn. Belangrijk is dat alle docenten dezelfde procedure en/of hetzelfde systeem hanteren.

7. Toetsing, beoordeling en het volgen van de vorderingen

De hieronder aangegeven regels gelden voor de niet-examenklassen. Voor examenleerlingen gelden de regels zoals die zijn vastgelegd in het examenreglement van het PTA⁷. De PTA's worden jaarlijks bij de start van het schooljaar aan de examenleerlingen bekend gemaakt.

Het examenreglement regelt de manier waarop het examen (dat wil zeggen: schoolexamen en centraal examen) wordt afgenomen en de regels over verzuim, fraude, beroepsmogelijkheden en herkansing.

Het examenreglement is openbaar, en is onder meer in te zien bij het examensecretariaat.

De leerlingen van de examenklassen krijgen een uittreksel met de belangrijkste artikelen:

- *de manier waarop het examen wordt afgenomen*
- *de manier waarop de cijfers worden berekend*
- *de gevolgen van het niet aanwezig (kunnen) zijn op een examen*
- *de gevolgen van het spieken tijdens het examen*
- *de regeling van de herkansing*
- *wat een leerling kan doen als hij het niet eens is met het cijfer.*

In deze paragraaf spreken we steeds over een 'toets'. De vorm daarvan kan verschillen. Het kan een toets-op-papier zijn, een digitale toets, een opdracht, een werkstuk of een portfolio. In dit statuut noemen we dat allemaal toets en stellen we de regels vast. Afwijkingen van die regels worden apart benoemd.

7.1 Het resultaat van een toets wordt alleen uitgedrukt in een cijfer op de schaal van 1 tot en met 10, met de tussenliggende decimaal⁸.

7.2 Van elke toets wordt het gewicht ten opzichte van de andere toetsen vooraf bekend gemaakt. Nadat de toets is afgenomen kan het gewicht niet meer worden gewijzigd.

7.3 Een overhoring heeft betrekking op een beperkte hoeveelheid leerstof die voor die dag als huiswerk is opgegeven of die in voorgaande lessen is behandeld.

7.4 De docent geeft een toets tenminste twee weken van tevoren op. In overleg met de klas kan de docent ook voor een kortere termijn kiezen. De docent moet er alles aan doen om er voor te zorgen dat de leerlingen weten dat er een toets gepland is en welke stof dan getoetst wordt.

7.5 Per dag kunnen twee toetsen worden afgenomen. Per week kunnen maximaal vijf toetsen worden afgenomen. Dit geldt niet voor de toetsweek.

7.6 Als een leerling tijdens een toets zonder geldige reden afwezig is of fraude pleegt, kan de docent een maatregel opleggen. Onder fraude wordt verstaan:

- 'spieken' - tijdens de toets boeken of aantekeningen gebruiken of hulpmiddelen inzetten die niet door de docent zijn toegestaan.
- als er bewijs is dat een geleverde prestatie niet meer als volledig eigen werk kan worden beschouwd.

⁷ Programma van Toetsing en Afsluiting.

⁸ Het is niet mogelijk de cijfers te geven met een plus of een min

De maatregelen die genomen kunnen worden zijn:

- de toets ongeldig verklaren en de leerling een andere toets laten maken.
- de toets beoordelen met aftrek van punten. Dit kan ook het geven van het cijfer 1 betekenen

7.7 Als de docent besluit tot het geven van een herkansing voor een schriftelijke toets dan mogen alle leerlingen die de eerste toets gemaakt hebben die herkansing maken.

7.8 Een herkansing gaat over dezelfde leerstof als de eerste toets en heeft hetzelfde niveau.

7.9 Bij herkansing geldt het hoogste van de twee behaalde cijfers.

7.10 Als de leerling bij een herkansing niet aanwezig is, heeft hij geen recht om deze herkansing in te halen.

7.11 Een docent maakt de beoordeling van een toets of overhoring bekend uiterlijk tien lesdagen nadat die is afgenomen. Docenten streven voor verslagen naar dezelfde termijn; als dat niet mogelijk is wordt dit met de leerlingen overlegd.

7.12 Een leerling heeft recht op bespreking en inzage van een beoordeelde toets, zo kort mogelijk nadat alle leerlingen de toets hebben gemaakt, bij voorkeur in of direct voor/na een les.

7.13 Via Magister kan de leerling resp. haar ouders de vorderingen volgen, met het gewogen gemiddelde van alle tot dan toe behaalde cijfers.

7.14 Tijdens een schooljaar kunnen de vorderingen van de leerling aanleiding geven tot afspraken of maatregelen. Die worden tijdig en vooraf met de leerling en de ouders besproken door de mentor en/of de afdelingscoördinator.

7.15 Een vervolgoets over dezelfde leerstof kan alleen worden afgenomen als het voorgaande werk is besproken en de cijfers zijn vastgesteld.

8. Bevordering

Het Linde College werkt met het leerstofjaarklassensysteem. Dat houdt in dat leerlingen per jaar over gaan naar het volgend schooljaar. Deze paragraaf beschrijft hoe dat formeel geregeld is.

8.1 De schoolleiding stelt met instemming van de Medezeggenschapsraad het bevorderingsreglement vast. In dit reglement staan de regels waaraan een leerling moet voldoen om naar het volgende leerjaar bevorderd te worden. Het bevorderingsreglement is openbaar.

8.2 De schoolleiding stelt na een advies van de Medezeggenschapsraad de regels vast waaraan een leerling moet voldoen om in aanmerking te komen voor gerichte bevordering naar een andere leerroute. Deze regels zijn openbaar.

9. Disciplinaire maatregelen

Soms is het nodig om een straf vast te stellen. Kleine straffen heten sancties. Grotere straffen noemen we disciplinaire maatregelen. Tegen disciplinaire maatregelen kun je bezwaar maken. Deze paragraaf beschrijft hoe dat in z'n werk gaat.

9.1 Als leerling de geldende schoolregels niet nakomt kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Zo'n maatregel kan worden genomen door een lid van het onderwijsgevend of onderwijsondersteunend personeel, de afdelingscoördinatoren, de schoolleiding of door het bestuur.

9.2 De disciplinaire maatregelen die – ook in combinatie – genomen kunnen worden zijn:

- maken van een taak of strafwerk
- tijdelijk het lokaal verlaten
- uit de les verwijderd worden
- terugkomen in vrije uren
- gemiste lessen inhalen
- opruimen van gemaakte rommel
- verrichten van corvee
- de toegang tot de school ontzegd worden
- voor een bepaalde termijn niet in de les mogen bij sommige vakken
- geschorst worden
- definitief van school verwijderd worden

9.3 Een disciplinaire maatregel moet in redelijke verhouding staan tot de ernst van de overtreding. Zo mogelijk moet de aard van de maatregel in relatie staan tot de aard van de overtreding.

9.4 Als een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel is opgelegd of dat de maatregel of de omvang ervan niet redelijk is, kan hij dit ter beoordeling voorleggen aan:

- de afdelingsleider, als de maatregel is opgelegd door een lid van het onderwijzend of onderwijsondersteunend personeel of door de afdelingscoördinator
- de rector, als de maatregel is opgelegd door de afdelingsleider
- het bestuur, als de maatregel is opgelegd door de rector.

9.5 Als een leerling een maatregel krijgt opgelegd dan informeert degene die de maatregel heeft opgelegd de mentor. Degene die de maatregel oplegt zorgt er voor dat de maatregel in het Leerlingvolgsysteem wordt genoteerd.

9.6 Een leerling kan door of namens het bestuur worden geschorst of definitief van school worden verwijderd. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de volgende situatie:

- een leerling overtreedt bij herhaling de geldende schoolregels
- een leerling maakt overtreedt de gedragscode op ernstige wijze of vertoont wangedrag
- een leerling brengt de veiligheid van medeleerlingen en overige gebruikers van het gebouw ernstig in gevaar.

9.7 Een leerling kan niet tijdens het schooljaar worden verwijderd vanwege onvoldoende resultaten.

9.8 Een besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de leerling resp. haar ouders gemeld. Daarbij wordt een inhoudelijke onderbouwing gegeven.

- 9.9 Bij schorsing voor een periode langer dan één dag meldt de schoolleiding dit schriftelijk aan de inspectie onder opgave van redenen.
- 9.10 Bij schorsing en verwijdering wordt het Protocol Schorsen en Verwijderen gehanteerd⁹.
- 9.11 Indien de schoolleiding een leerling definitief van school wil verwijderen krijgen de leerling resp. de ouders de mogelijkheid zich daarover uit te spreken. In het geval de leerling leerplichtig is voert de schoolleiding vooraf overleg met de inspectie.
- 9.12 Tijdens de procedure van verwijdering kan een leerling de toegang tot de school worden ontzegd.
- 9.13 Het besluit tot verwijdering wordt schriftelijk medegedeeld aan de leerling resp. de ouders. Hierin wordt de verwijdering inhoudelijk onderbouwd. Een afschrift hiervan gaat naar de inspectie. Het besluit wordt niet algemeen bekend gemaakt.
- 9.14 De leerling resp. de ouders kunnen om een herziening vragen, binnen dertig dagen na dagtekening van de mededeling over de definitieve verwijdering. Een verzoek tot herziening heeft geen opschortende werking van de maatregel. De schoolleiding stelt de leerling resp. de ouders in de gelegenheid hun verzoek mondeling toe te lichten. Als de school beschikt over adviezen die relevant zijn voor de verwijdering dan worden die bij de leerling resp. de ouders bekend gemaakt.
- 9.15 Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek tot herziening, neemt de schoolleiding na overleg met de inspectie en/of andere deskundigen hierop een beslissing.

⁹ Dit protocol is gedateerd en aan herziening toe.

10. Privacy

Zie voor meer informatie het Privacy-reglement op de website van het Linde College. In deze paragraaf staan de belangrijkste bepalingen.

Leerlingenregistratie

10.1 De school registreert van alle leerlingen gegevens. De betreffende leerling resp. de ouders kunnen deze gegevens inzien en – als ze niet correct zijn – vragen deze aan te passen.

10.2 De leerlinggegevens zijn alleen toegankelijk voor de personen die hiervoor van het bestuur toestemming hebben gekregen, zoals de leden van de schoolleiding, de administratie, de decaan, de afdelingsleiding en afdelingscoördinatoren, de mentor en de docenten van de betreffende leerling.

10.3 De leerlinggegevens worden alleen aan derden verstrekt of ter inzage gegeven als dit in het belang is van het onderwijs aan de leerling. Dit kan alleen als de leerling resp. de ouders daarvoor toestemming hebben gegeven of indien de wet daartoe verplicht.

Omgaan met vertrouwelijke informatie

10.4 Indien een leerling zich vertrouwelijk richt tot een lid van het personeel is deze verplicht daarmee zorgvuldig om te gaan. De inhoud van de vertrouwelijke melding of het vertrouwelijke gesprek mag alleen – binnen de wettelijke kaders – worden besproken met die personen of instanties die voor de situatie relevant zijn.

10.5 Leerlingen kunnen met klachten over seksuele intimidatie, agressie of geweld, en andere klachten van persoonlijke aard altijd contact opnemen met de vertrouwenspersoon.

11. Inspraak en medezeggenschap

Het Linde College houdt zo veel mogelijk rekening met de belangen van leerlingen, in het onderwijs en de organisatie. Dat geldt ook voor activiteiten buiten de reguliere lessen die voor de leerlingen worden georganiseerd. Denk daarbij aan excursies, sportdagen, themadagen, en de diploma-uitreiking. Deze paragraaf beschrijft hoe leerlingen zelf ook inspraak hebben.

Leerlingenraad

11.1 De leerlingenraad behartigt de belangen van alle leerlingen.

11.2 De leerlingenraad adviseert de schoolleiding gevraagd en ongevraagd over alle kwesties waarbij de belangen van leerlingen een rol spelen.

11.3 De schoolleiding stelt de leerlingenraad in de gelegenheid om haar taak goed uit te kunnen voeren. Hiertoe behoort niet het verlenen van verlof voor lessen.

Medezeggenschapsraad

11.4 In de medezeggenschapsraad (MR) zijn ook de leerlingen vertegenwoordigd. De werkwijze van de MR is vastgelegd in het medezeggenschapsreglement. Daarin staat ook hoe de leerlingen in de MR gekozen kunnen worden.

12. Vrijheid van meningsuiting en vergadering

Het Linde College vindt het belangrijk dat leerlingen vrij kunnen spreken en bijeen kunnen komen. Deze paragraaf beschrijft hoe dat geregeld is.

Algemeen

12.1 Leerlingen zijn vrij hun mening te uiten, mits zij niet handelen in strijd met de wet en de gedragscode van de school.

12.2 Leerlingen moeten de mening van anderen respecteren. Discriminerende, intimiderende of beledigende uitingen zijn niet toegestaan. Indien er sprake is van discriminatie, intimidatie of belediging kan de schoolleiding passende maatregelen treffen.

Publiceren

12.3 Leerlingen mogen alleen met toestemming van de locatiebeheerder bekend maken via de publicatieborden. Deze mededelingen mogen niet in strijd zijn met de grondslag of doelstellingen van de school. Ook mogen zij niet kwetsend, discriminerend of commercieel van aard zijn. Op de mededeling moet de naam van de leerling, zijn klas en de datum te worden vermeld. Mededelingen die aan het bovenstaande niet voldoen worden verwijderd.

Bijeenkomsten en vergaderingen

12.4 Als daar behoefte aan is stelt de schoolleiding ruimte ter beschikking voor bijeenkomsten of vergaderingen van leerlingen, als dat tenminste de normale gang van zaken niet stoort. Als het om activiteiten na schooltijd gaat kan de schoolleiding aan de toestemming voorwaarden verbinden.

13. Klachten en geschillen

Soms willen leerling resp. de ouders een klacht indienen. Ook kan er tussen school en leerling/ouders een geschil ontstaan. Deze paragraaf beschrijft hoe we daar mee omgaan.

Seksuele intimidatie en seksueel geweld

Onder seksuele intimidatie verstaan we ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaalgedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

13.1 Klachten over seksuele intimidatie en seksueel geweld kunnen zowel schriftelijk als mondeling worden ingediend bij de vertrouwenspersoon. Soms heeft een klager een goede reden om zich niet tot de vertrouwenspersoon te richten. Dan kan hij zich richten tot de Klachtencommissie. De commissie behandelt de klacht zonder tussenkomst van de vertrouwenspersoon.

13.2 De procedure voor het afhandelen van de klacht is apart vastgesteld en beschreven. Deze procedure staat op de website van de school.

Algemene klachten en geschillen rond het leerlingenstatuut

13.3 Als een leerling vindt dat het Leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig is toegepast kan zij bezwaar maken bij degene die als zodanig heeft gehandeld. Het doel is om de kwestie uit te praten of op te lossen. Lukt dat niet, dan moet de leerling zich altijd eerst wenden tot de mentor, met het verzoek een bemiddelende rol te vervullen.

13.4 Als een klacht betrekking heeft op een sanctie, dan wordt de uitvoering van de sanctie opgeschort totdat de klacht door degene bij wie de klager een klacht heeft ingediend is afgehandeld.

13.5 Als er geen bevredigende oplossing ontstaat dan kan de klager contact opnemen met de afdelingsleider. Als daar ook geen bevredigende oplossing uit volgt kan de klager een brief of e-mail schrijven naar de rector waarin de klacht duidelijk omschreven staat. De rector neemt vervolgens binnen tien werkdagen na binnenkomst van de klacht een beslissing.

13.6 Als de kwestie naar de mening van de klager niet bevredigend is opgelost kan hij een klacht indienen bij de Geschillencommissie. Deze klacht moet schriftelijk en binnen 60 dagen nadat de aanleiding tot de klacht is ontstaan zijn ingediend. Een klacht wordt alleen in behandeling genomen als de gehele voorgaande klachtenprocedure is doorlopen (13.3, 13.4 en 13.5).

13.7 De Geschillencommissie wordt benoemd door de rector en bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden. De rector maakt geen deel uit van de commissie. De commissie wordt voor een periode van drie jaar benoemd; de leden zijn herbenoembaar. De commissie bestaat uit een (onafhankelijk) voorzitter, een personeelslid en een leerling. Het personeelslid en de leerling worden voorgedragen door de medezeggenschapsraad. De voorzitter wordt voorgedragen door de schoolleiding.

13.8 Als een lid van de commissie belanghebbende is bij een klacht treedt gedurende de behandeling daarvan een vervanger in zijn plaats.

13.9 Het lidmaatschap van de commissie eindigt onmiddellijk als diegene niet langer deel uitmaakt van de betreffende geleding, bijv. als het personeelslid ontslag neemt of de leerling van school gaat.

13.10 De geschillencommissie kiest uit haar midden een secretaris.

13.10 De geschillencommissie kan een klacht al dan niet ontvankelijk verklaren¹⁰. Wordt de klacht in behandeling genomen, dan kan de commissie de klacht gegrond, ongegrond of ten dele gegrond verklaren. De commissie doet uiterlijk 30 dagen na het ontvangen van de klacht schriftelijk uitspraak. Daarbij wordt een inhoudelijke onderbouwing gegeven.

13.11 De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar.

13.12 De uitspraken van de commissie zijn bindend voor alle betrokkenen.

¹⁰ Als een klacht niet ontvankelijk wordt verklaard betekent het dat de Geschillencommissie vindt de commissie niets over de klacht te zeggen heeft.

Bijlage 1 - Begrippen

In dit Leerlingenstatuut komen de volgende begrippen voor:

begrip	omschrijving
bestuur	het College van Bestuur van de Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland - Weststellingwerf
bevoegd gezag	het bevoegd gezag is de eindverantwoordelijke voor de school. Normaal gesproken is dat het bestuur. De schoolleiding heeft de bevoegdheid gekregen van het College van Bestuur en fungeert als bevoegd gezag. Uitzonderingen daarop staan in dit Leerlingenstatuut vermeld
decaan	de persoon die de leerlingen begeleidt in hun keuze van een profiel, een vakkenpakket en een vervolgopleiding
docent	een personeelslid van de school die een lesgevende taak heeft
inspecteur	de persoon die door de minister van onderwijs is belast met het toezicht op de school
klassenvertegenwoordiger	een leerling die door andere leerlingen van de klas wordt gekozen om in hun naam te handelen
leerling	een persoon die aan de school als leerling staat ingeschreven
afdelingscoördinator	de docent die binnen een afdeling de leerlingzaken coördineert
leerroute	een opleiding van het Linde College, bijv. vmbo-basis, vmbo-kader, vmbo-gemengd theoretisch, havo, vwo.
medezeggenschapsraad (MR)	de medezeggenschapsraad, bestaande uit een personele, een leerlingen- en een oudergeleding
mentor	de docent die leerlingen in algemene zin begeleidt en de contactpersoon is tussen ouders en school
onderwijs ondersteunend personeel (OOP)	de personeelsleden van de school die een onderwijs ondersteunende taak hebben. Bijvoorbeeld de toezichthouders, de conciërges, de administratieve medewerkers, de onderwijsassistenten, de systeembeheerders en de technisch onderwijsassistenten
ouders	degenen die de wettelijke voogdij hebben over de leerling, dus ook verzorgers of voogden ¹¹
personeel	alle mensen die op school werken
plaatsvervanger	de persoon die een in dit statuut genoemde functionaris vervangt bij afwezigheid
school	het Linde College te Wolvega
schooljaar	de periode van de eerste lesdag na de zomervakantie tot en met de laatste lesdag voor de volgende zomervakantie
schoolleiding	de rector en afdelingsleiders van het Linde College
schoolreglement	de regeling waarin de regels staan, waar de leerlingen zich aan moeten houden.
vertrouwenspersoon	een personeelslid van de school die door het bestuur wordt benoemd. Hij/zij de eerste opvang van een leerling of een ouder die geconfronteerd wordt met een ongewenste situatie en/ of ongewenst gedrag.

¹¹ bij meerderjarige leerlingen (18 jaar of ouder) verloopt het contact tussen school en de leerling rechtstreeks

Bijlage 2 - Contactgegevens

In deze bijlage de contactgegevens van enkele belangrijke of in dit Leerlingenstatuut genoemde organisaties en instanties

Administratie Linde College, Linde College algemeen

De administratie van het Linde College is iedere werkdag van half acht tot vier uur bereikbaar op **0561 691700**. Het algemene e-mailadres van de school is info@lindecollege.nl. Ook in weekends en schoolvakantie worden urgente berichten in behandeling genomen. Of een kwestie urgent is wordt door een vertegenwoordiger van de school beoordeeld. Algemene informatie is te vinden op de website van de school: www.lindecollege.nl.

Inspectie van het Onderwijs

De Onderwijsinspectie is een onderdeel van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. De belangrijkste ingang voor informatie en vragen is de website: www.onderwijsinspectie.nl. Klachten? "De inspectie kan zelf geen klachten behandelen. Dat is aan scholen en besturen of een klachtencommissie. We kunnen u wel verder helpen. Zo informeren we u over de mogelijkheden om uw klacht op te lossen, beantwoorden we uw vragen en helpen we u met praktische tips." Dit is de rechtstreekse link naar formulier voor vragen en meldingen: toezichtresultaten.onderwijsinspectie.nl/contactformulier. Voor seksueel, psychisch of fysiek geweld kun je terecht bij een van de vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren (8.00 tot 17.00 uur) bereikbaar op **0900 111 3 111**. Voor meer informatie: www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs.

Vertrouwensinspecteur

Voor een onafhankelijk advies in geval van een klacht, kun je ook contact opnemen met de een van de vertrouwensinspecteurs van de Onderwijsinspectie via telefoonnummer 0900-111 3111 (lokaal tarief), op weekdays van 8.00 uur tot 17.00 uur.

Vertrouwenspersoon

Als leerling of ouder kun je ontevreden zijn over bepaalde zaken of gedragingen op school. We gaan er vanuit dat we de meeste klachten in onderling overleg kunnen oplossen. We nodigen je daarom van harte uit bij ontevredenheid, de leerkracht en de schoolleiding aan te spreken.

Als je er met de betrokkenen niet uitkomt of de klacht naar jouw mening niet naar behoren is opgelost, maar ook als je niet zelf met de betrokkenen in gesprek durft te gaan, dan kun je een beroep doen op de ondersteuning door de vertrouwenspersoon op school. De vertrouwenspersoon luistert naar je en geeft informatie over mogelijke vervolgstappen.

De volledige klachtenregeling, waarin de procedure klachtbehandeling beschreven staat, staat op de website van de school www.lindecollege.nl

De vertrouwenspersoon heeft een specifieke taak als het gaat om ongewenst gedrag op school (zoals: pesten, ongewenste intimiteiten, machtsmisbruik, discriminatie, miscommunicatie, agressie en geweld). Hierbij biedt de vertrouwenspersoon je begeleiding vanaf het eerste gesprek totdat de

klacht is opgelost. De vertrouwenspersoon lost jouw klacht niet zelf op, maar zal je ondersteunen bij het vinden van een goede oplossing.

Bij klachten van ouders en leerlingen over de schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict door een schoolmedewerker jegens een minderjarige leerling, is de school wettelijk verplicht het bevoegd gezag te informeren. Vervolgens is het bevoegd gezag verplicht aangifte te doen bij politie/justitie.

Contactgegevens vertrouwenspersonen:

Intern

Mevr. Meier
e-mail: j.meijer@lindecollege.nl

Mevr. Greving
e-mail: s.greving@lindecollege.nl

Extern

Mevr. Tadema
Telefoonnummer: 088 2299444
E-mail: a.tadema@ggdfryslan.nl

Bestuur Stichting Voortgezet Onderwijs Steenwijkerland Weststellingwerf (SVOSW)
College van Bestuur, t.a.v. de voorzitter, Mark Vrolijk. Het College van Bestuur is te bereiken via info@svosw.nl.

Wat te doen bij klachten?

Als je een klacht hebt dan zijn er verschillende mogelijkheden. We werken daarin met een 'trappetje', waarbij je je klacht trede voor trede hoger in de organisatie legt.

Voor de meeste klachten kun je (of kunnen je ouders) terecht bij je vakdocent of mentor. Mocht je je daar niet gehoord voelen dan kun je (kunnen je ouders) contact opnemen met de afdelingscoördinator of afdelingsleider. Lukt dat ook niet dan neem je (nemen je ouders) contact op met de rector of met het bestuur van de stichting waar het Linde College bij hoort.

Als jij (je ouders) van mening bent (zijn) dat je klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kun je altijd in beroep gaan.

Het Linde College is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs, Postbus 85191, 3508 AD UTRECHT. Het e-mailadres is info@onderwijsgeschillen.nl. Zie ook de website www.onderwijsgeschillen.nl.