



LEERLINGENSTATUUT

VeenLanden College
locatie Mijdrecht
locatie Vinkeveen

Chr. Scholengemeenschap voor mavo havo atheneum

VOORWOORD

De functie van een (wettelijk voorgeschreven) leerlingenstatuut is om alle betrokkenen helderheid te verschaffen over rechten en plichten en elkaar daarop aan te kunnen spreken.

Wellevendheid in de omgang is daarbij uitgangspunt.

Ik ga ervan uit dat het statuut een passende functie vervult.

Drs. Ruud van Tergouw, rector
juli 2014

LEERLINGENSTATUUT VEENLANDENCOLLEGE

1. ALGEMEEN
2. TOELATING
3. KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS
4. DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN
5. HUISWERK
6. TOETSING, BEOORDELING EN RAPPORTAGE
7. OVERGANG, KEUZE VAN ONDERWIJS
8. SCHOOLEXAMENS, EXAMENS
9. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN
10. PRIVACY
11. INSpraak
12. VRIJHEID VAN MENINGSUITING EN VRIJHEID VAN VERGADERING
13. GESCHILLEN EN KLACHTEN

1 ALGEMEEN

Afkortingen

LLS	leerlingenstatuut
SL	schoolleiding
OP	onderwijzend personeel
OOP	onderwijsondersteunend personeel
MR	medezeggenschapsraad
LLR	leerlingenraad

1.1 BEGRIPPEN

In het LLS wordt onder de volgende begrippen verstaan:

- de school: VeenLanden College met locatie Mijdrecht en locatie Vinkeveen;
- leerlingen: alle aan de school ingeschreven leerlingen;
- ouders: de ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen;
- personeelsleden: de aan de school verbonden leden van de schoolleiding, onderwijzend personeel en onderwijsondersteunend personeel;
- docenten: de aan de school verbonden leraren en andere personeelsleden met een lesgevende taak; hiertoe behoren ook stagiaires;
- schoolleiding: de rector en conrectoren;
- teamleider: het personeelslid dat aan een afdeling of een klassenlaag leiding geeft. De bevoegdheden van de teamleider zijn dezelfde als die van de schoolleiding in de hoofdstukken 4.1 (aanwezigheid), 4.2 (gedrag), 5 (huiswerk), 6 (toetsing, beoordeling en rapportage);
- schoolbestuur: het bestuur van de Stichting Ceder Groep, Samenwerkingsverband van Scholen voor Christelijk Voortgezet Onderwijs Amsterdam e.o. (hierna te noemen Stichting Ceder);
- medezeggenschapsraad: het orgaan binnen de school ten behoeve van overleg en medezeggenschap;
- leerlingenraad: vertegenwoordigend orgaan van de leerlingen binnen de locatie, bestaande uit de vergadering van klassenvertegenwoordigers en afgevaardigden van de diverse commissies;
- klassenvertegenwoordiger: de leerling die zijn klas of groep vertegenwoordigt;
- schoolreglement: samenstel van regels over de rechten en plichten van de personen en organen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap;
- inspecteur: de inspecteur van het voortgezet onderwijs;
- PTA: het Programma van Toetsing en Afsluiting is een document waarin de regels en het programma voor het eindexamen zijn vastgelegd;
- profiel: richtingkeuze voor havo en atheneum;
- sector: richtingkeuze voor mavo;
- onderbouw: klassen 1 t/m 3;
- bovenbouw: klassen 4 t/m 6;
- klachtencommissie: landelijke klachtencommissie die via de Stichting Ceder Groep aangesloten is bij Verus (voorheen Besturenraad).

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

1.2 LEERLINGENSTATUUT

- 1.2.1 Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen.
- 1.2.2 Het LLS wordt vastgesteld door de SL. De SL gaat niet tot vaststelling over voordat het leerling-deel van de MR en de LLR zich over het LLS hebben kunnen uitspreken.
- 1.2.3 Het LLS is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen en geldt t.o.v. het schoolbestuur en alle aan de school verbonden organen en personeelsleden. Het LLS geldt in en buiten de schoolgebouwen en terreinen en bij alle activiteiten die van de school uitgaan.
- 1.2.4 Het LLS treedt in werking na vaststelling door de SL en heeft een geldigheidsduur van 2 jaar.
- 1.2.5 Het LLS kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van hetzij:
- de medezeggenschapsraad
 - de leerlingenraad
 - de ouderraad
 - het bestuur van de Stichting Ceder Groep
 - de SL.
- Een voorstel tot wijziging wordt aan de SL aangeboden. Indien het voorstel tot wijziging wordt overgenomen, stelt de SL het statuut opnieuw voor de duur van 2 jaar vast. Indien het voorstel tot wijziging niet wordt overgenomen, deelt de SL dit onder vermelding van de redenen aan betrokkenen mede.
- 1.2.6 Indien een maand voordat de geldigheidsduur van het LLS afloopt de SL geen voorstel tot wijziging heeft ontvangen, zal het LLS in dezelfde vorm wederom 2 jaar geldig zijn.
- 1.2.7 Het LLS wordt door de SL gepubliceerd en bij aanvang van het nieuwe schooljaar aan alle leerlingen, die voor de eerste maal aan de school zijn ingeschreven, uitgereikt. Het LLS wordt in de brugklas besproken in de mentorlessen. Voorts ligt de LLS ter inzage in de mediatheek.

1.3 RECHTEN EN PLICHTEN IN ALGEMENE ZIN

- ¹1.3.1 De leerlingen en - indien deze minderjarig zijn - hun ouders, genieten de rechten en zijn gehouden aan de plichten die voortvloeien uit de onderwijsovereenkomst die met de school is gesloten.
- 1.3.2 De leerlingen dienen zich in hun gedrag en uitlatingen te schikken naar de grondslag van de school.

¹ Zie bij 14: puntsgewijze toelichting

- 1.3.3 De leerlingen en personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een passende sfeer.
- 1.3.4 De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels die gelden in de school. Evenzo hebben zij het recht organen en personeelsleden te houden aan de regels die ten aanzien van hen gelden in de school.
- 1.3.5 De leerlingen en personeelsleden zijn respect verschuldigd aan elkaar en aan alle andere personen in de school. Ook zijn zij respect verschuldigd aan alle goederen van elkaar, van alle andere personen in de school en alle andere goederen in de school.

2 TOELATING

- 2.1 De SL stelt de criteria vast op grond waarvan een (aspirant-) leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling of tot een bepaald leerjaar.

3 KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS

- 3.1 De leerlingen hebben recht op het volgen van goed onderwijs, waaronder een passende begeleiding. Indien een leerling meent dat het onderwijs onvoldoende kwaliteit heeft, kan hij dit gemotiveerd kenbaar maken aan de teamleider. De teamleider legt het voor aan de SL.

4 DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

²4.1 AANWEZIGHEID

- 4.1.1 De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er na overleg met de SL een andere regeling is getroffen. Zij dienen voor het volgen van de lessen op tijd in de daartoe bestemde lesruimte aanwezig te zijn.
- 4.1.2 Voor 'te laat komen': zie de regelgeving in de schoolgids.
- 4.1.3 Tijdens de pauzes en roostervrije uren mogen de leerlingen alleen in de daartoe bestemde en/of aangewezen ruimten op school verblijven.

² Zie bij punt 14: puntsgewijze toelichting

- 4.1.4 Indien een leerling ziek is, wordt dit voor de aanvang van het eerste op die dag te volgen lesuur telefonisch door de ouders aan de conciërge gemeld.
- 4.1.5 Indien een leerling, anders dan met verlof of wegens ziekte, lessen verzuimt of afwezig is terwijl hij aanwezig dient te zijn, kan de teamleider een passende maatregel opleggen.
- 4.1.6 Voor schoolafspraken wordt verwezen naar de omgangsregels in de schoolgids.

4.2 GEDRAG

- 4.2.1 De leerlingen gedragen zich in en buiten de school naar behoren.
- 4.2.2 Indien een leerling zich tijdens de les onbehoorlijk gedraagt, kan de docent hem uit de les verwijderen.
- 4.2.3 De leerlingen mogen niet roken in de school.
- ³4.2.4 De leerlingen mogen geen alcoholhoudende dranken, verdovende middelen, vuurwerk of wapens bij zich hebben of op school gebruiken. Alleen na toestemming van de SL kan voor de bovenbouwleerling van deze regel worden afgeweken voor zover het alcoholhoudende dranken betreft, mits de leerling 16 jaar of ouder is.
- 4.2.5 Voor overige gedragsafspraken wordt verwezen naar de schoolgids.

4.3 VEILIGHEID

- 4.3.1 De leerlingen en personeelsleden gedragen zich naar de gegeven voorschriften betreffende de veiligheid in de school en overigens zodanig, dat de veiligheid in de school zoveel mogelijk wordt gewaarborgd.

4.4 SCHADE

- 4.4.1 De SL aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten zijn verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. De SL aanvaardt ook geen wettelijke aanspraken voor het verlies van bezittingen van leerlingen die in of bij de school, of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.

³ Zie bij punt 14: puntsgewijze toelichting

- 4.4.2 Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van de school of aan andere, onder het beheer van de SL staande zaken, schade toebrengt, wordt die schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of, indien deze minderjarig is, op kosten van zijn ouders.
- 4.4.3 Indien een minderjarige leerling voor enige schade verantwoordelijk is, stelt de school de ouders daarvan in kennis.
- 4.4.4 De SL kan voorschriften maken die de schade aan en verlies van bezittingen zoveel mogelijk voorkomen.

5 HUISWERK

- 5.1 Docenten streven ernaar om voor de bel aan het eind van de les huiswerk op te geven.
- 5.2 De leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te maken.
- 5.3 De gezamenlijke docenten van een klas of groep streven ernaar het huiswerk zodanig op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en reële belasting sprake is.
- 5.4 De leerling die het huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit bij aanvang van de lessen aan de docent of teamleider onder opgave van de reden. Indien deze reden naar het oordeel van de docent de leerling niet van zijn plicht tot het maken van het huiswerk ontslaat, kan hij hem een maatregel opleggen.

6 TOETSING, BEOORDELING, RAPPORTAGE

- 6.1 Toetsing van de vordering van het onderwijs kan geschieden op de volgende wijzen:
- het afnemen van repetities en schoolexamens
 - het afnemen van mondelinge of schriftelijke overhoringen
 - het houden van gesprekken of spreekbeurten
 - het beoordelen van practica, werkstukken en verslagen
 - het beoordelen van vaardigheden (hier vallen ook de handelingsdelen onder).
- 6.2 Van een cijfer dat het resultaat is van een toets, wordt van tevoren de wegingsfactor ten opzichte van andere vormen van toetsing kenbaar gemaakt.
Het cijfer voor een repetitie weegt zwaarder dan dat van een overhoring.
- 6.3 Een repetitie wordt tenminste 1 week van tevoren opgegeven met daarbij de te leren stof.
- 6.4 Een leerling hoeft niet meer dan 1 repetitie en 2 schriftelijke overhoringen per dag te maken, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen, zoals repetitieweken, inhalen na ziekte, of verplaatsing van reeds geleerde repetities.

(In die uitzonderingssituaties kunnen maximaal 2 lesvullende repetities/s.o.'s/luistervaardigheidstoetsen achter elkaar vallen zonder pauze of andere lessen.)

Indien een leraar ziek is, wordt de repetitie zo mogelijk afgenomen door een andere docent. Is dit niet mogelijk, dan bepaalt de docent een nieuwe datum en laat dat de leerlingen zo spoedig mogelijk weten.

- 6.5 Indien de omstandigheden waaronder een toets wordt afgenomen en welke de leerling niet zijn aan te rekenen, hem bij het maken van de toets onevenredig hebben belemmerd, dan zal daar bij de beoordeling van deze toets rekening mee gehouden worden.
- 6.6 Een docent beoordeelt een afgenomen toets binnen 2 weken; opstellen en verslagen worden binnen 4 weken beoordeeld. Het bovenstaande geldt, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen, dit ter beoordeling van de betrokken teamleider. De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 6.7 Een leerling heeft recht op inzage in zijn toets, nadat deze is beoordeeld. Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling, kan hij dit terstond na inzage kenbaar maken aan de docent die de toets heeft afgenomen.
Indien men niet tot overeenstemming komt, bemiddelt de teamleider van de afdeling in deze.
- 6.8 Een toets wordt na de beoordeling door de docent met de leerlingen besproken.
- 6.9 Indien een werkstuk meetelt voor een (rapport)cijfer, dan dient van te voren bekend te zijn aan welke normen het moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en welke sancties er staan op het te laat of niet inleveren ervan.
- 6.10 Een rapportage naar leerlingen en ouders kan bestaan uit cijfers en/of de aanduidingen g(oed), v(oldoende), z(wak) of (o)nvoldoende. Het gewicht van de beoordeling is bij de leerlingen bekend.
- 6.11 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Voor de eerste en tweede klassen geldt dat een rapportcijfer minstens gebaseerd is op een aantal cijfers van s.o.'s en/of repetities, dat overeenkomt met het aantal lessen per vak per week + 1. Voor de derde klassen havo en atheneum geldt dat een rapportcijfer minstens gebaseerd is op twee cijfers en maximaal 4 cijfers. Voor de (voor)examenklassen en wordt het PTA als uitgangspunt gehanteerd.
- De derde klassen mavo zijn voor-examenklassen.
- 6.12 Indien het cijfer op het eindrapport mede wordt bepaald door de cijfers van voorafgaande rapporten, dan dient van tevoren de wegingsfactor van die rapporten bekend te zijn.

- 6.13 Indien de studieresultaten van een leerling aanleiding geven tot het treffen van maatregelen, kan een docent, mentor of teamleider direct in contact treden met de ouders van de leerling.
- 6.14 Frauderegeling ten aanzien van het maken van werkstukken.

Gepleegde fraude bestaat meestal uit:

- Overschrijven van delen van anderen of uit naslagwerken, al dan niet elektronisch zonder dat bronnen vermeld worden en de suggestie gewekt wordt, dat het om eigen werk gaat.
- Inleveren van het werk van anderen.
- Het laten voorkomen dat wel aan de opdracht voldaan is, terwijl dat niet het geval is (bijv. bewust het vermelden van een foutief aantal gebruikte woorden bij een schrijfoopdracht).

Maatregelen die genomen kunnen worden zijn o.m.:

- a. Toekennen van een 1.
- b. Puntenaftrek, wanneer voor de opdracht een cijfer toegekend wordt.
- c. Het laten overmaken van de opdracht, al of niet met toekenning van puntenaftrek.
- d. Het ongeldig verklaren van het werkstuk.

Dit laatste heeft verstrekkende gevolgen. Het zal uiteindelijk leiden tot het niet toekennen van een rapportcijfer, wat bevordering zal blokkeren.

De teamleider dient hiervan tijdig op de hoogte gebracht te worden en bepaalt samen met de betreffende docent de strafmaatregel.

Beroep kan aangetekend worden bij de rector.

7 OVERGANG, KEUZE VAN ONDERWIJS

- 7.1 De SL stelt de criteria vast waaraan een leerling moet voldoen om naar het volgende leerjaar te kunnen overgaan. Wijzigingen in het bestaande normenschema worden voor 1 oktober aan de ouders en de leerlingen bekend gemaakt.
- 7.2 De leerling kan zijn keuze voor een bepaalde richting van het onderwijs of voor een bepaalde samenstelling van zijn profiel of sector kenbaar maken. Met deze voorkeur zal bij toelating van een bepaalde richting of bij toedeling van een bepaald profiel/sector zoveel mogelijk rekening worden gehouden.

8 SCHOOLEXAMENS, EXAMENS

- 8.1 Aan het begin van de examenjaren, doch uiterlijk voor 1 oktober, wordt aan de leerlingen van de examenklassen het Programma van Toetsing en Afsluiting bekend gemaakt. Dit programma bevat regels over de wijze van toetsen van kennis en vaardigheden van deze leerlingen, evenals op welke wijze het cijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld.
- 8.2 De SL stelt een examenreglement vast. Dit reglement bevat regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers en beoordelingen worden gegeven, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.
- 8.3 Het uitgangspunt is dat bij schoolexamens maximaal 2 PTA's op één dag mogen worden gegeven met uitzondering van practica en mondelinge examens. Mocht er noodzaak zijn tot een uitzondering op deze regel, dan zal dit beargumenteerd worden. Vanwege deze regel zal de PTA-periode zo nodig uitgebreid moeten worden.

9 DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

- 9.1 De leerling die de in de school geldende regels niet nakomt, kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Een dergelijke maatregel kan worden opgelegd door de rector, conrector, teamleider, het schoolbestuur, een docent of een lid van het OOP.
- Disciplinaire maatregelen kunnen zijn:
- maken van strafwerk
 - uit de les verwijderd worden
 - nablijven
 - gemiste uren compenseren
 - opruimen van gemaakte rommel
 - corveewerkzaamheden uitvoeren
 - geschorst worden
 - definitief van de school verwijderd worden.
- 9.2 Bij het opleggen van een maatregel moet er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen de ernst van de overtreding en de zwaarte van de maatregel.
- 9.3 Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door een docent of een lid van het OOP is opgelegd, kan hij dit aan de betrokken teamleider ter beoordeling voorleggen.
- 9.4 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, is verplicht de les meteen te verlaten zodra de docent hem dit opdraagt (zie: 4.2).

- 9.5 Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door de SL worden geschorst of definitief van de school worden verwijderd.
- 9.6 Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de leerling en aan zijn ouders medegedeeld, met opgave van redenen. Indien een leerling langer dan een dag wordt geschorst, meldt de SL dit bij de inspecteur met opgave van redenen. Een leerling wordt ten hoogste voor een week geschorst.
- 9.7 Indien de SL het voornemen heeft een leerling van school te verwijderen, stelt deze eerst de ouders van de leerling in de gelegenheid om zich hierover uit te spreken. In geval het een leerplichtige leerling betreft, dient de rector ook eerst overleg te voeren met de Inspectie van het Onderwijs. Tijdens de procedure tot verwijdering wordt een leerling geschorst.
- 9.8 Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling en, indien deze minderjarig is, ook aan de ouders medegedeeld met opgave van redenen.
- 9.9 Voorts geeft de SL daarbij aan dat er om herziening van het besluit kan worden gevraagd. Indien een leerling definitief wordt verwijderd, meldt de SL dit met opgave van redenen bij de Inspectie.
- 9.10 Een verwijderde leerling en zijn ouders kunnen binnen 6 weken nadat hij definitief is verwijderd, aan de SL om herziening van het besluit tot verwijdering vragen. De SL stelt de ouders van de verwijderde leerling in de gelegenheid zich opnieuw over de kwestie uit te spreken. Voorts voert de SL overleg met de inspecteur hierover en als de SL dat nodig vindt met andere deskundigen. De SL stelt de leerling en zijn ouders in de gelegenheid om de adviezen of rapporten die op de beslissing op het verzoek tot herziening betrekking hebben, in te zien. De SL beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek, maar niet later dan 4 weken na ontvangst ervan.
- 9.11 Een leerling kan niet in de loop van het schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende resultaten, tenzij zo schriftelijk/contractueel afgesproken is aan het begin van het schooljaar met de leerling en met zijn ouder(s)/verzorger(s).
- 9.12 Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel is opgelegd, kan hij dit ter beoordeling voorleggen aan de teamleider.

10 PRIVACY

⁴10.1 LEERLINGENREGISTRATIE

- 10.1.1 Van alle leerlingen zijn door de school gegevens geregistreerd. Deze gegevens dienen correct te zijn. De betrokken leerling en zijn ouders kunnen deze gegevens inzien en indien nodig vragen deze te wijzigen of te verbeteren.
- 10.1.2 De gegevens van leerlingen zijn alleen toegankelijk voor diegenen die hiervoor van de SL toestemming heeft gekregen, zoals de teamleiders, de decanen, de mentoren, de docenten van de betrokken leerling en de leden van de administratie.
- 10.1.3 De gegevens worden alleen aan anderen dan in de punten 10.1.1 en 10.1.2 verstrekt, indien dit in het belang van het onderwijs aan de betrokken leerling is, indien er een wettelijke plicht voor bestaat of met toestemming van de betrokken leerling en/of van zijn ouders.

11 INSPRAAK

11.1 LEERLINGBELANGEN EN COMMISSIES

- 11.1.1 De leerlingen kunnen voor hun belangen opkomen door de laagvertegenwoordiging, LLR, de MR en commissies. Deze groepen kunnen de SL adviseren en geraadpleegd worden door de SL over aangelegenheden die voor leerlingen van belang zijn.
- 11.1.2 De LLR, en soms de laagvertegenwoordiging, vergaderen met de SL over zaken die de leerlingen betreffen.
- 11.1.3 Voor het houden van activiteiten tijdens de les of het krijgen van vrije uren voor werkzaamheden, is toestemming van de SL nodig.

11.2 ANDERE VORMEN VAN INSPRAAK

- ⁵11.2.1 In de MR worden de leerlingen door drie leerlingen vertegenwoordigd.
- 11.2.2 De SL kan leerlingen vragen zitting te nemen in commissies.

⁴ Zie bij punt 14: puntsgewijze toelichting

⁵ Zie bij punt 14: puntsgewijze toelichting

- 12 VRIJHEID VAN MENINGSUITING, VRIJHEID VAN VERGADERING EN VRIJHEID VAN UITERLIJK
 - 12.1.1 ALGEMEEN
 - 12.1.1.1 Leerlingen zijn vrij hun mening te uiten mits dit niet in strijd is met de goede gang van het onderwijs en de regels van de school.
 - 12.1.1.2 Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend, beledigend of kwetsend zijn, worden niet toegestaan. Indien er sprake is van discriminatie of belediging kan de SL passende maatregelen treffen.
 - 12.1.1.3 Onder pesten wordt verstaan: het frequente intimideren van en/of kleineren van en/of geestelijke, lichamelijke, of materiële schade toebrengen aan een leerling door een of meerdere medeleerlingen en aan een personeelslid. Indien er sprake is van pestgedrag zal de SL de teamleider en/of de mentor passende maatregelen treffen.
 - 12.2 SCHOOLKRANT
 - 12.2.1 De SL stelt in overleg met de redactie van de schoolkrant de regels vast waarin de verantwoordelijkheid en de beschikbaarheid van geld, papier en dergelijke voor de schoolkrant worden bepaald.
 - 12.2.2 De SL kan de publicatie van de schoolkrant of een deel daarvan verbieden indien de schoolkrant in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school, dan wel een discriminerende, beledigende of kwetsende inhoud bevat.
 - 12.3 ACTIES VOOR EN DOOR DERDEN
 - 12.3.1 Voor projecten, acties en enquêtes over politieke of maatschappelijke kwesties die buiten het normale lesprogramma vallen, is vooraf toestemming van de SL nodig. Dit geldt ook voor het ophangen van aanplakbiljetten en sponsoring van activiteiten.
 - 12.4 BIJEENKOMSTEN
 - 12.4.1 De leerlingen hebben het recht om buiten het lesrooster te vergaderen over zaken aangaande school en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school op momenten dat het gebouw in gebruik is en na toestemming van de SL.

- 12.4.2 De SL is verplicht voor een bijeenkomst van de leerlingen aangaande schoolzaken ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden en gebruiksregels van de school.
- 12.4.3 De gebruikers van deze ruimte zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.
- 12.4.4 De SL is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze het volgen van lessen door de leerlingen verhindert.

12.5 VRIJHEID VAN UITERLIJK

- 12.5.1 De SL heeft de bevoegdheid voorschriften te geven en te wijzigen ter zake van uiterlijk en kleding van de leerlingen. Deze voorschriften zijn verwoord in de schoolgids met betrekking tot de dagelijkse kleding en de kleding bij het vak lichamelijke opvoeding.

⁶13 GESCHILLEN EN KLACHTEN

- 13.1 Indien leerlingen, personeelsleden en aan de school verbonden organen menen dat het LLS onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, dienen zij het gerezen geschil op te lossen met de betrokken personen/organen met wie het geschil is gerezen. Indien blijkt dat het onderling oplossen van het geschil redelijkerwijs niet is gelukt of redelijkerwijs niet heeft kunnen plaatsvinden, kan het geschil uitmonden in een klacht die neergelegd kan worden bij de klachtencommissie.

⁶ Zie bij punt 14: puntsgewijze toelichting

14 BIJLAGE BIJ HET LEERLINGENSTATUUT - puntsgewijze toelichting -

ONDERWIJSOVEREENKOMST (punt 1.3.1)

De rechten en plichten van leerlingen vloeien in beginsel voort uit de overeenkomst die de leerlingen/ouders met de school hebben gesloten. Een dergelijke overeenkomst is normaliter in de vorm van het aanmeldingsformulier gegoten, maar soms ook in een apart schriftelijk contract.

Normaal volgt de overeenkomst uit het feit dat de leerling is toegelaten.

WAPENS (punt 4.2.4)

Onder wapens worden begrepen alle soorten wapens genoemd onder de Wet Wapens en Munitie, waaronder messen, beugels, stokken, werpsterren, vuurwapens, voorwerpen bedoeld om weerloos te maken (bijvoorbeeld traangas) en explosieven.

SCHADE (punt 4.5)

Leerlingen hebben de plicht om schade aan goederen van anderen zo veel mogelijk te voorkomen. Ook hebben leerlingen er recht op dat de school verlies van en schade aan bezittingen van leerlingen zo veel mogelijk voorkomt, bijvoorbeeld door het aanbrengen van kluisjes, het verwijderen van uitstekende obstakels en dergelijke.

LEERLINGENREGISTRATIE (punt 10.1)

Gegevens over de leerlingen worden geregistreerd in een leerlingenadministratie. Deze gegevens horen juist te zijn en alleen die gegevens mogen worden opgenomen, die voor het doel van de registratie dienen te worden verzameld. Dit is geregeld in de Wet Persoonsregistraties. De leerlingenadministratie heeft in het algemeen tot doel om gegevens van aan de school verbonden leerlingen te verzamelen, te verwerken en te verstrekken, die uit onderwijskundig of organisatorisch oogpunt voor een goed functioneren van de school of voor het belang van de betrokken leerling nodig zijn.

DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD (punt 11.2.1)

De mate van deelneming van leerlingen in deze is in de Wet Medezeggenschap Onderwijs voor scholen afhankelijk gesteld van de leeftijd van het merendeel van de leerlingen in de betreffende school en van de vraag of het een dag/avondschool betreft.

Aan de dagschool, waar het merendeel van de leerlingen jonger is dan 16 jaar, kunnen naast ouders ook leerlingen in de MR zitting hebben.

GESCHILLEN EN KLACHTEN (punt 13)

Wanneer rechten en plichten in een reglement zijn vastgelegd, kunnen er over de naleving van het reglement geschillen ontstaan. Natuurlijk kunnen de meeste geschillen die ontstaan direct worden opgelost door de betrokkenen en is de zware en tijdrovende procedure van de klachtencommissie vaak niet nodig. Wanneer geschillen niet in der minne kunnen worden opgelost of wanneer er sprake is van zware maatregelen, dan past het dat een objectieve commissie bij de beslechting van een uit het geschil gerezen klacht wordt betrokken.

De klachtenregeling is laatstelijk in Cederverband vastgesteld in het jaar 2008.

Voor verdere regelgeving wordt verwezen naar:

- het Programma 's van Toetsing en Afsluiting
- de frauderegeling
- de regeling inleveren van werkstukken en verslagen
- het practicumreglement
- de schoolgids.

Dit statuut is vastgesteld in de MR-vergadering van 7 juli 2014 met positief advies van de leerlingengeleding.