



## LEERLINGENSTATUUT

VeenLanden College  
christelijke scholengemeenschap voor  
atheneum, havo en mavo

Locatie Mijdrecht  
Diamant 9  
3641 XR Mijdrecht

Locatie Vinkeveen  
Bonkestekersweg 1  
3645 KZ Vinkeveen

## VOORWOORD

Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van alle leerlingen van het VeenLanden College. Hierdoor worden ook de rechten en plichten van docenten, schoolleiding en onderwijsondersteunend personeel ten opzicht van de leerlingen geregeld.

Een recht voor de een, is een plicht voor de ander. Hoe leerlingen, docenten en andere medewerkers die op onze school werken met elkaar omgaan, wordt niet bepaald door het leerlingenstatuut, maar het kan wel helpen om problemen te voorkomen en eventueel op te lossen.

Een leerlingenstatuut zal nooit alle problemen kunnen ondervangen. Hoe te handelen als hier geen duidelijkheid over bestaat, kun je vinden onder punt 13.1.

Er zijn meer regels en regelingen op school. Voor bepaalde onderwerpen zijn zelfs speciale regelingen zoals het eindexamen en de klachtenregeling.

We gaan ervan uit dat dit statuut voor iedereen die er mee te maken heeft duidelijkheid biedt wat men van elkaar kan en mag verwachten want samen moeten we zorgen voor een werkbare en prettige sfeer van het VeenLanden College.

Henk Ligthart,  
rector

## 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;
- 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 mavo, havo en atheneum;
- onderbouw: klassen 1 t/m 3 havo/atheneum en 1 en 2 mavo;
- bovenbouw: klassen mavo 3 en 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 Dit leerlingenstatuut vertelt wat je rechten en plichten zijn op school. Let op: er zijn kleine verschillen tussen de locaties Mijdrecht en Vinkeveen.

1.2.2 Het leerlingenstatuut wordt gemaakt door de schoolleiding. De leerlingenraad en de leerlingen uit de medezeggenschapsraad hebben voordat het gepubliceerd is kunnen zeggen wat ze van het statuut vinden.

1.2.3 Dit leerlingenstatuut geldt voor alle leerlingen op school, binnen en buiten de schoolgebouwen en terreinen en bij alles wat de school organiseert.

1.2.4 Het LLS geldt vanaf het moment dat de schoolleiding dit heeft vastgelegd en geldt voor 2 jaar.

1.2.5 Het LLS kan tussendoor worden aangepast door:

- de medezeggenschapsraad
- de leerlingenraad
- de ouderraad
- het bestuur van de Stichting Ceder Groep
- de SL.

Als iemand een verandering voorstelt, kijkt de schoolleiding dit. Als ze het eens zijn, geldt het nieuwe reglement ook weer twee jaar. Als ze het er niet mee eens zijn, dan vertellen ze waarom.

1.2.6 Als één maand voordat het reglement moet veranderen, niemand een voorstel heeft gedaan om het te veranderen, dan blijft het statuut hetzelfde voor nog eens twee jaar.

1.2.7 Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de website/schoolwiki. Een inblikexemplaar is in het OLC te vinden. Alle nieuwe leerlingen worden gewezen op het leerlingenstatuut.

## 1.3 RECHTEN EN PLICHTEN IN HET ALGEMEEN

1.3.1 Jij, en ook je ouders als je nog minderjarig bent, hebben rechten en plichten omdat je naar deze school gaat.

1.3.2 Je gedraagt je volgens de regels van de school.

1.3.3 Iedereen, leerlingen en personeel, zorgen ervoor dat het een goede plek is om te leren en te werken.

1.3.4 Je moet de regels van school volgen. En als anderen zich niet aan de regels houden, mag je ze daar op wijzen.

1.3.5 Iedereen heeft respect voor elkaar en voor elkaars spullen. Ook het gebouw en de spullen die hier in staan horen hier bij.

## 2 TOELATING

2.1 De schoolleiding bepaalt op basis van welke regels een nieuwe leerling welkom kan worden geheten op school, in een specifieke klas of leerjaar.

## 3 KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS

3.1 Jij hebt recht op goed onderwijs en de juiste ondersteuning. Als je denkt dat het onderwijs niet goed genoeg is, kun je dit vertellen aan je teamleider. De teamleider zal dit bespreken binnen de schoolleiding.

## **4 DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN**

### 4.1 Aanwezigheid

- 4.1.1 Je volgt de lessen volgens je lesrooster, tenzij je hierover overleg hebt gehad met de schoolleiding. Zorg ervoor dat je op tijd in het juiste klaslokaal bent voor je les.
- 4.1.2 De regels voor te laat komen kun je lezen in de schoolgids.
- 4.1.3 Tijdens de pauzes en tussenuren mag je alleen op bepaalde plaatsen op school of buiten zijn. Brugklasleerlingen mogen het schoolplein niet verlaten.
- 4.1.4 Als je ziek bent, laten je ouders dit voor het begin van je eerste les van die dag aan de conciërge weten. Als je 18 jaar of ouder bent, mag je zelf naar school bellen om je ziek te melden.
- 4.1.5.1 Als je lessen mist zonder geldige reden, kan de teamleider maatregelen nemen.
- 4.1.5.2 Als de docent binnen vijf minuten na start van het lesuur niet aanwezig is, gaat een van de leerlingen naar de teamleider of roostermaker om dit te melden. Zij geven duidelijkheid of de leerlingen weg mogen gaan.
- 4.1.5.3 Lees de schoolgids voor de regels over afspraken die je maakt met de school.

### 4.2 Gedrag

- 4.2.1 Je gedraagt je netjes, zowel in school als daarbuiten.
- 4.2.2 Als je tijdens de les ongepast gedrag laat zien, kan de docent je uit de les sturen.
- 4.2.3 Het VLC is een rookvrije school.
- 4.2.4 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 daarop een uitzondering maken, voor zover het alcoholhoudende dranken betreft, als de leerling 18 jaar of ouder is.
- 4.2.5 Voor andere gedragsregels kun je de schoolgids raadplegen.

### 4.3 Telefoonbeleid

- 4.3.1 De leerlingen hebben tijdens schooltijd geen mobiele telefoon bij zich. Voor leerlingen van de locatie Mijdrecht blijft de mobiele telefoon thuis of gaat in de kluis op school. Op de locatie Vinkeveen worden de mobiele telefoons ingeleverd bij de coach/docent.
- 4.3.2 Bij uitzonderingen, zoals medische redenen, kan van deze regel worden afgeweken. Ouders/verzorgers vragen hiervoor toestemming aan bij de teamleider.

### 4.4 Veiligheid

- 4.4.1 We houden ons aan de veiligheidsregels in school en zorgen dat iedereen zich veilig voelt.

### 4.5 Schade

- 4.5.1 De schoolleiding is niet verantwoordelijk voor schade aan spullen van leerlingen die buiten de verantwoordelijkheid van de school is gebeurd. Ook

zijn ze niet verantwoordelijk voor verloren spullen van leerlingen, zelfs niet als dat tijdens schooltijd of in schoolgebouwen is gebeurd.

- 4.5.2 Als een leerling schade veroorzaakt aan het schoolgebouw, schoolspullen of andere eigendommen van school, moet hij of zij die schade vergoeden. Als de leerling minderjarig is, moeten hun ouders betalen.
- 4.5.3 Indien een minderjarige leerling voor enige schade verantwoordelijk is, stelt de school de ouders daarvan in kennis.
- 4.5.4 De schoolleiding kan regels maken om schade aan spullen te voorkomen.

## **5 HUISWERK**

- 5.1 Docenten proberen om het huiswerk voor 17:00 uur in Magister te plaatsen.
- 5.2 Leerlingen maken het huiswerk, zelfs als de docent het per ongeluk niet heeft ingevoerd in Magister. Dit geldt alleen als de docent in de les, in een studiewijzer, of in het werkpad heeft aangegeven wat er voor de volgende les moet worden gedaan.
- 5.3 Docenten proberen de hoeveelheid huiswerk gelijkmatig te verdelen, zodat het niet te zwaar wordt.
- 5.4 Als je je huiswerk niet hebt gemaakt, vertel je dit aan het begin van de les aan de docent. Als de docent de reden niet geldig vindt, wordt dit genoteerd in Magister.

## **6 TOETSING, BEOORDELING en RAPPORTAGE**

- 6.1 Beoordelingen kunnen op verschillende manieren worden gemeten:
  - schriftelijke toetsen en schoolexamens
  - mondelinge of schriftelijke overhoringen
  - gesprekken of spreekbeurten
  - het beoordelen van practica, werkstukken en verslagen
  - het beoordelen van vaardigheden (dit omvat ook praktische opdrachten).
- 6.2 Alle leerlingen ontvangen een boekje met informatie over het PTA/PTO. Hierin staan details zoals de weging, de periode, het type en de inhoud van de toetsen.
- 6.3 Een proefwerk wordt tenminste één week van tevoren opgegeven samen met een omschrijving van de stof die je moet leren.
- 6.4 Op één dag mag je maximaal één proefwerk en twee schriftelijke overhoringen maken, tenzij er speciale omstandigheden zijn, zoals toetsweken, inhalen van gemiste toetsen of verplaatsing van al eerder geleerde toetsen.
- 6.5 Als er bijzondere omstandigheden waren die je tijdens een toets hebben belemmerd en die niet aan jou te wijten zijn, zal hiermee rekening worden gehouden bij het beoordelen van de toets. In sommige gevallen kan de toets zelfs ongeldig worden verklaard. Bij schoolexamens geldt het examenreglement.
- 6.6 Een docent beoordeelt een afgenomen toets uiterlijk binnen twee lesweken. Verslagen en opstellen dienen binnen vier lesweken te worden beoordeeld. Tenzij er goede redenen zijn dat dit anders is, zoals bepaald door de teamleider. De normen van de beoordeling worden door de docent uitgelegd.
- 6.7 Elke toets wordt na de beoordeling door de docent met de leerlingen besproken. De leerling heeft het recht om de toets of rubric in te zien.
- 6.8 Als een werkstuk meetelt voor een (rapport)cijfer, dan dient van te voren bekend te zijn aan welke normen het moet voldoen, wanneer het ingeleverd

dient te zijn en welke maatregelen er zijn bij het te laat of niet inleveren ervan.

- 6.9 Leerlingen en ouders kunnen de voortgang van de prestaties in Magister volgen. Aan het einde van het schooljaar krijgen de leerlingen een rapport of cijferlijst.
- 6.10 Een rapport/cijferlijst geeft een overzicht van je prestaties voor alle vakken over een jaar. Voor leerlingen in de eerste en tweede klas geldt dat een rapportcijfer wordt bepaald door een aantal cijfers van s.o.'s en/of proefwerken, die in het PTO staat vermeld. Voor de (voor)examenklassen geldt het PTA als leidraad.  
In Vinkeveen krijgen de leerlingen in leerjaar 1 en 2 alleen feedback. De derde klassen mavo zijn voor-examenklassen.
- 6.11 De cijfers geven een voortschrijdend gemiddelde aan.
- 6.12 Als je prestaties niet goed zijn, kan een docent, mentor of teamleider maatregelen nemen. Er kan ook contact worden opgenomen met je ouder(s)/verzorger(s).
- 6.13 Frauderegeling ten aanzien van het maken van werkstukken.

Gepleegde fraude bestaat onder andere uit:

- Overschrijven van delen van anderen of uit naslagwerken, wel of niet elektronisch zonder dat bronnen vermeld worden en de suggestie gewekt wordt, dat het om eigen werk gaat.
- Inleveren van het werk van anderen.
- Doen alsof je aan de opdracht hebt voldaan (bijv. bewust het vermelden van een foutief aantal gebruikte woorden bij een schrijfopdracht).
- Het opzettelijk foutief inleveren van een verslag.

Het gebruik van generatieve kunstmatige Intelligentie (AI) zoals bijvoorbeeld ChatGPT is in principe toegestaan ter ondersteuning. Denk hierbij aan:

- het opdoen van ideeën voor een onderzoek
- het makkelijk vinden van relevante bronnen

Het is niet toegestaan om AI gegenereerde teksten in te leveren en te doen alsof deze door jezelf zijn geschreven. Dit wordt gezien als fraude.

Maatregelen bij fraude kunnen zijn:

- Het geven van een cijfer 1.
- Puntenaftrek, als er een cijfer wordt gegeven voor de opdracht.
- Het laten overmaken van de opdracht, met of zonder puntenaftrek.
- Het ongeldig verklaren van het werkstuk.

In ernstige gevallen kan fraude leiden tot het niet toekennen van een rapportcijfer, wat overgang naar het volgende leerjaar kan blokkeren. De teamleider moet hiervan op de hoogte gebracht worden en bepaalt samen met de betreffende docent de strafmaatregel.

In de (voor)examenklassen is het examenreglement leidend en bepaalt de examencommissie de strafmaatregel. Als je het er niet mee eens bent, kan beroep worden aangetekend bij de rector.

## **7 OVERGANG en KEUZE VAN ONDERWIJS**

- 7.1 De SL bepaalt de criteria voor overgang naar het volgende leerjaar. Eventuele wijzigingen in deze criteria worden vóór 1 oktober gecommuniceerd via de website.



- 7.2 Je kunt aangeven welke richting of profiel je voor het volgen van je onderwijs wilt kiezen. Bij toelating en profieltoewijzing wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met je voorkeur.

## **8 SCHOOLEXAMENS en EXAMENS**

- 8.1 Aan het begin van de examenjaren, uiterlijk voor 1 oktober, wordt aan deze leerlingen van de examenklassen het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) bekend gemaakt. Dit programma bevat regels over hoe je kennis en vaardigheden zullen worden getoetst en hoe je cijfer voor het schoolexamen wordt bepaald.
- 8.2 De SL stelt een examenreglement vast. Dit reglement bevat regels over de manier waarop het examen wordt afgenomen, de manier waarop de cijfers en beoordelingen worden gegeven, regels over afwezigheid bij examens, examenfraude, herexamens en over de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen beslissingen betreffende het examen.
- 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 een uitzondering op deze regel nodig zijn, dan zal dit uitgelegd worden. In dat geval zal de PTA-periode uitgebreid moeten worden.

## **9 DISCIPLINAIRE MAATREGELEN**

- 9.1 Als je de schoolregels niet naleeft, kan je een disciplinaire maatregel krijgen van de rector, conrector, teamleider, het schoolbestuur, een docent of een lid van het OOP.  
Deze maatregelen kunnen onder andere bestaan uit:
- strafwerk
  - verwijdering uit de les
  - nablijven
  - gemiste uren inhalen
  - opruimen van gemaakte rommel
  - corveewerkzaamheden
  - 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 Als je vindt dat je ten onrechte een maatregel hebt gekregen van een docent of een lid van het OOP, kun je dit bespreken met de teamleider.
- 9.4 Als je de les verstoort, moet je meteen vertrekken als de docent dat zegt (zie 4.2). Je haalt dan een blauwe kaart en levert die aan het einde van de les bij de docent in.
- 9.5 Bij herhaaldelijke overtredingen of ernstig wangedrag kan de schoolleiding je schorsen of definitief verwijderen van school.
- 9.6 Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de leerling en ouder(s)/verzorger(s) medegedeeld, met vermelding van redenen. Als een leerling langer dan een dag wordt geschorst, meldt de SL dit bij de inspecteur met opgave van redenen. Een leerling wordt maximaal voor een schoolweek geschorst.
- 9.7 Als de SL overweegt je definitief te verwijderen van school krijg je de kans om je standpunt te uiten voordat de beslissing wordt genomen. In het geval van een leerplichtige leerling moet de rector ook overleggen met de Inspectie van Onderwijs. Tijdens de verwijderingsprocedure word je geschorst.

- 9.8 De beslissing tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk meegedeeld, met redenen. Als je minderjarig bent, wordt dit ook aan je ouders gestuurd.
- 9.9 Ook geeft de SL daarbij aan dat er om herziening van het besluit kan worden gevraagd. Als een leerling definitief wordt verwijderd, meldt de SL dit met opgave van redenen bij de Inspectie.
- 9.10 Je kunt binnen zes weken na definitieve verwijdering verzoeken om herziening van het besluit bij de SL. Je ouder(s)/verzorger(s) kunnen vervolgens bij de SL opnieuw over de verwijdering praten. Daarna overlegt de SL met de inspectie en eventueel andere deskundigen. De leerling en ouder(s)/verzorger(s) mogen de adviezen en rapporten die met de beslissing te maken hebben inzien. Binnen uiterlijk vier weken na het verzoek tot herziening neemt de SL een beslissing.
- 9.11 Een leerling kan tijdens het schooljaar worden verwijderd vanwege onvoldoende resultaten, behalve als dit schriftelijk is afgesproken aan het begin van het schooljaar met de leerling en ouder(s)/verzorger(s).

## **10 PRIVACY**

- 10.1 Leerlingregistratie
- 10.1.1 De school heeft gegevens van alle leerlingen geregistreerd. Deze gegevens moeten juist zijn. Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) kunnen deze gegevens bekijken en als het nodig is om wijzigingen vragen.
- 10.1.2 Leerlinggegevens zijn alleen toegankelijk voor personen die hiervoor toestemming hebben gekregen van de SL. Dit zijn teamleiders, decanen, mentoren, docenten van de leerling en administratief personeel.
- 10.1.3 Leerlinggegevens kunnen alleen worden gedeeld met anderen dan degenen vermeld in punt 10.1.2 als dit in het belang is van het onderwijs aan de betreffende leerling. Dit is vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

## **11 INSPRAAK**

- 11.1 Leerlingbelangen en commissies
- 11.1.1 Leerlingen kunnen opkomen voor hun belangen via de leerlingenraad (LLR), de medezeggenschapsraad (MR) en commissies. Deze groepen kunnen advies geven aan de SL en kunnen worden geraadpleegd over zaken die belangrijk zijn voor leerlingen.
- 11.1.2 De LLR, en soms de leerlingvertegenwoordiging, vergaderen met de SL over zaken die de leerlingen aangaan.
- 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
- 11.2.1 De MR heeft drie leerlingvertegenwoordigers.
- 11.2.2 De SL kan leerlingen vragen deel te nemen aan commissies.

## **12 VRIJHEID VAN MENINGSUITING, VRIJHEID VAN VERGADERING EN VRIJHEID VAN UITERLIJK**

- 12.1 Algemeen

- 12.1.1 Leerlingen hebben de vrijheid om hun mening te uiten, zolang dit niet in strijd is met de goede gang van het onderwijs en de schoolregels.
- 12.1.2 Leerlingen respecteren elkaars mening en die van anderen. Uitingen die discriminerend, beledigend of kwetsend zijn, zijn niet toegestaan. In geval van discriminatie of belediging kan de SL passende maatregelen nemen.
- 12.1.3 Onder pesten wordt verstaan: het regelmatig intimideren van en/of kleineren van en/of geestelijke, lichamelijke, of materiële schade toebrengen aan een leerling door een of meerdere medeleerlingen of aan een personeelslid. In het geval van pestgedrag zal de SL, de teamleider en/of de mentor passende maatregelen treffen.
  
- 12.2 Acties voor en door derden
  - 12.2.1 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.
  
- 12.3 Bijeenkomsten
  - 12.3.1 De leerlingen hebben het recht om buiten het lesrooster bijeenkomsten te houden over zaken aangaande school en mogen daarbij gebruik maken van schoolfaciliteiten op momenten dat het gebouw open is en na toestemming van de SL.
  - 12.3.2 De SL is verplicht om ruimte beschikbaar te stellen voor leerlingbijeenkomsten over schoolzaken, binnen de mogelijkheden en gebruiksregels van de school.
  - 12.3.3 De gebruikers van deze ruimte zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.
  - 12.3.4 De SL kan een leerlingbijeenkomst verbieden, als deze het volgen van reguliere lessen door de leerlingen verhindert.
  
- 12.4 Vrijheid van uiterlijk
  - 12.4.1 De SL heeft de bevoegdheid voorschriften te geven en aan te passen met betrekking tot uiterlijk en kleding van de leerlingen. Deze voorschriften worden vermeld in de schoolgids met betrekking tot de dagelijkse kleding en de kleding bij het vak lichamelijke opvoeding.

## **13 GESCHILLEN EN KLACHTEN**

- 13.1 Als leerlingen, personeelsleden en aan de school verbonden organen vinden dat het LLS onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, wordt er geprobeerd dit geschil op te lossen met de betrokken personen/organen. Als blijkt dat het onderling oplossen van het geschil niet is gelukt of niet heeft kunnen plaatsvinden, kan het geschil veranderen in een klacht die neergelegd kan worden bij de klachtencommissie.

## **14 BIJLAGE BIJ HET LEERLINGENSTATUUT (toelichting)**

### **ONDERWIJSOVEREENKOMST (punt 1.3.1)**

De rechten en plichten van leerlingen komen voort uit de overeenkomst die de leerlingen/ouders met de school hebben gesloten. Een dergelijke overeenkomst wordt normaalgesproken aangegaan door middel van het aanmeldformulier, maar soms ook in een apart schriftelijk contract.

Normaal volgt de overeenkomst ook 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.

Er is in Cederverband een klachtenregeling.

Voor verdere regelgeving wordt verwezen naar:

- het Programma 's van Toetsing en Afsluiting (PTA)
- het Programma van Toetsing en Overgang (PTO)
- de frauderegeling
- de regeling inleveren van werkstukken en verslagen
- het practicumreglement
- de gids van het GO-onderwijs
- de schoolgids
- protocol telefoonbeleid

**Dit statuut is vastgesteld in de MR-vergadering van ..... met positief advies van de leerlingengeleding.**

**Datum:**

**Voor akkoord:**