

# Leerlingenstatuut 2023

Elde College, 19 april 2023

## Inhoud

Inleiding.....	1
Algemeen.....	1
1    Betekenis.....	1
2    Doel.....	1
3    Begrippen.....	1
4    Procedure.....	2
5    Geldigheidsduur.....	2
6    Toepassing.....	2
7    Publicatie.....	2
8    Stakingsrecht.....	2
Regels binnen de schoolinstelling.....	3
9    Regels over het onderwijs.....	3
10   Het volgen van onderwijs door leerlingen.....	3
11   Onderwijstoetsing.....	3
12   Werkstukken.....	5
13   Rapporten.....	5
14   Overgaan, zittenblijven en verwijdering op grond van leerprestaties.....	5
15   Huiswerk.....	5
Regels over de school als organisatie en gebouw.....	6
16   Vrijheid van meningsuiting.....	6
17   Vrijheid van uiterlijk.....	6
18   Kledingvoorschriften Lichamelijke Opvoeding.....	6
19   Werkkleding en – schoeisel beroepsgerichte vakken en afdelingen.....	7
20   Bijeenkomsten.....	7
21   Leerlingenraad.....	7
22   Leerlingenregistratie en privacybescherming.....	8
23   Ongewenste intimiteiten.....	8
24   Aanwezigheid.....	9
25   Terrein en gebouw.....	9
25.1  In het schoolgebouw en op het schoolterrein houden leerlingen zich aan de aanwijzingen van medewerkers en surveillanten van de school.....	9
26   Te laat komen.....	9

27	ICT.....	9
28	Telefoonregeling.....	10
29	Sancties.....	11
30	Sanctiebeleid in geval van roken en/of ongeoorloofd verlaten van het schoolterrein .....	11
31	Schorsing.....	12
32	Definitieve verwijdering.....	12
33	Overige regels inzake schorsing en verwijdering.....	12
Geschillencommissie en het leerlingenstatuut .....		13
34	Bezwaren en klachten .....	13
35	Bezwaren en klachten .....	13
Overige bepalingen .....		13
36	Recht op de voorstellen en suggesties .....	13
37	Slotbepaling .....	13
Bijlage 1	Leerlingenadministratie .....	14
Bijlage 2	Laptopprotocol BYOD .....	16

## Inleiding

Dit leerlingenstatuut is afgeleid van het basismodel leerlingenstatuut van het LAKS en aangevuld met specifieke regelingen voor het Elde College. Het is van toepassing op alle vestigingen van het Elde College. Het leerlingenstatuut bevat afspraken en procedures, waar leerlingen direct of indirect bij betrokken zijn.

## Algemeen

### 1 Betekenis

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

### 2 Doel

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op 3 manieren:

- probleemvoorkomend;
- probleemoplossend;
- willekeur uitsluitend.

### 3 Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- *directie*: directeur vmbo/pro, directeur (tweetalig) vwo/havo en directeuren bedrijfsvoering
- *docenten (OP)*: personeelsleden met een onderwijstaak;
- *formatieve toetsing*: formatieve toetsen geven de leerling feedback op zijn/haar voortgang en geven aan wat de leerling nog moet doen om het einddoel te bereiken. Het doel is om inzicht te krijgen in de voortgang en om de verdere ontwikkeling bij te sturen.
- *geleding*: een groepering binnen de school;
- *interne geschillencommissie*: orgaan dat klachten aangaande vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van bijvoorbeeld het leerlingenstatuut in behandeling kan nemen en hierover bindende uitspraken doet.
- *leerlingen*: alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;
- *leerlingenraad*: een uit en door de leerlingen gekozen groep, zoals bedoeld in artikel 12 van de wet medezeggenschap onderwijs, of een soortgelijke organisatie die de belangen van leerlingen behartigt;
- *medezeggenschapsraad*: het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld in artikel 4 van de wet medezeggenschap onderwijs;

- *mentor/coach*: medewerker, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar sociaal en met betrekking tot het leerproces te begeleiden;
- *onderwijs ondersteunend personeel (OOP)*: personeelsleden met een andere taak dan lesgeven;
- *ouders*: ouders, voogden, feitelijke verzorgers;
- *school*: het Elde College
- *schoolbestuur*: het bevoegd gezag
- *summatieve toetsing*: met summatieve toetsen wordt vastgesteld of een leerling de leerdoelen in voldoende mate heeft verworven. Bij een summatieve toets wordt een beoordeling gegeven, bijvoorbeeld in de vorm van een cijfer.
- *teamleiders*: leidinggevend van een team medewerkers, verbonden aan een specifieke groep leerlingen.

#### **4 Procedure**

Het leerlingenstatuut wordt, met inachtneming van het gestelde in het MR reglement, vastgesteld door het schoolbestuur.

#### **5 Geldigheidsduur**

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door het schoolbestuur. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle geledingen en al dan niet gewijzigd of aangevuld voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de medezeggenschapsraad.

#### **6 Toepassing**

Het leerlingenstatuut is bindend voor: de leerlingen, de ouder(s)/verzorger(s), de docenten, het onderwijsondersteunend personeel, de directie en het schoolbestuur; behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

#### **7 Publicatie**

Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de website en het intranet van de school.

#### **8 Stakingsrecht**

- 8.1 Leerlingen hebben het recht deel te nemen aan een staking, mits deze door het LAKS ondersteund wordt en mits de ouders schriftelijk toestemming aan de betreffende leerlingen hebben verleend.
- 8.2 Een staking dient een redelijke tijd van tevoren schriftelijk aangegeven te worden aan de sectordirectie, minimaal 1 week van tevoren.

- 8.3 Wanneer door een staking toetsen uitvallen, maken leerlingen met de betreffende docenten voorafgaand aan deelname aan de staking afspraken over het alsnog maken van de toetsen.

## Regels binnen de schoolinstelling

### 9 Regels over het onderwijs

- 9.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als: redelijke verdeling van de lesstof over de lessen; goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof; kiezen van geschikte methodes; aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof en rekening houden met de eventuele faciliteitenkaart van een leerling.
- 9.2 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) schriftelijk en onderbouwd aan de orde worden gesteld bij de sectordirectie.
- 9.3 De sectordirectie geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.
- 9.4 Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan beroep bij de interne geschillencommissie worden aangetekend.
- 9.5 De voorkeur gaat uit naar offline, fysieke lessen.

### 10 Het volgen van onderwijs door leerlingen

- 10.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat gebaseerd is op een overdracht van informatie die ordelijk moet verlopen.
- 10.2 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. De desbetreffende leerling is verplicht zich te melden en krijgt informatie over de verder te volgen procedure. De docent kan, eventueel in overleg met de teamleider, ook kiezen voor een andere passende maatregel.

### 11 Onderwijstoetsing

- 11.1 Toetsing van de leerstof kan op diverse wijzen geschieden:
- formatieve toetsen (diagnostische toetsen)
  - overhoringen;
  - proefwerken;
  - werkstukken;
  - projecten;
  - practica;
  - vaardigheidstoetsen;
  - stagebeoordelingen;
  - schoolexamens;
  - presentaties;
  - een andere door de docent gekozen vorm.

- 11.2 Een formatieve toets is met name bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De formatieve toets kan ook onverwacht gehouden worden. Van deze toetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.
- 11.3 Bij ieder summatief toetsmoment moet van tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer geteld wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer.
- 11.4 Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder voor aankondiging gehouden worden.
- 11.5 Een proefwerk wordt tenminste vijf schooldagen van tevoren opgegeven.
- 11.6 Buiten de proefwerk- en tentamenperiodes gelden maxima voor het aantal proefwerken:
- leerjaar 1: maximaal 1 per dag, maximaal 5 per week
  - leerjaar 2: maximaal 2 per dag, maximaal 5 per week
  - leerjaar 3: maximaal 2 per dag, maximaal 6 per week
  - leerjaar 4 en hoger: maximaal 2 per dag, maximaal 6 per week
- Bij collectieve herkansingen mag niet van hierboven genoemde maxima afgeweken worden. Nog in te halen toetsen zijn van deze maxima uitgesloten. Tijdens de Eldeweek mogen meer toetsen per dag en per week afgenomen worden.
- 11.7 In de week voorafgaande aan de toetsweek mag geen toetsing van vooraf te bestuderen werk worden afgenomen. Ook mogen er geen presentaties plaatsvinden of inleverdata van werkstukken e.d. gepland worden.
- 11.8 In de leerjaren 3 en 4 van het VMBO, havo 5 en (tweetalig) vwo 6 mogen in de toetsweek alleen PTA-toetsen afgenomen worden.
- 11.9 Een vak kan per toetsweek maximaal 1 schriftelijke toets afnemen. Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die vijf schooldagen tevoren is afgerond. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en het proefwerk. De vorm van het proefwerk moet tevoren duidelijk zijn.
- 11.10 De docent moet de uitslag van een proefwerk of overhoring binnen tien schooldagen bekendmaken, behoudens overmacht. In het geval van overmacht, worden leerlingen tijdig door de docent ingelicht. Een proefwerk wordt altijd nabesproken in de les. Een proefwerk of overhoring die voortbouwt op een vorig proefwerk of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
- 11.11 De uitslag van een toets wordt, na bespreking met de leerlingen, binnen 10 schooldagen door de docent in het cijferadministratiesysteem ingevoerd. Voor projecten en werkstukken geldt een termijn van 20 schooldagen.
- 11.12 Een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakte toetsing. De leerling mag de toets niet mee naar huis nemen.
- 11.13 De normen van de beoordeling van een toetsing worden door de docent van tevoren meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 11.14 Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.
- 11.15 Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de mentor worden voorgelegd. Mocht dit niet tot een oplossing leiden, dan kan de leerling de kwestie voorleggen aan de geschillencommissie.

- 11.16 De leerling die met een voor de docent of sectordirectie aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft recht alsnog aan de toetsing deel te nemen. Indien geen sprake is van een aanvaardbare reden, bepaalt de sectordirectie de sanctie. Voor specifieke regelingen bij examens wordt verwezen naar het examenreglement.
- 11.17 De sanctie van het betrappt worden op elke vorm van fraude moet tevoren duidelijk zijn. Deze sancties m.b.t. fraude bij PTA-onderdelen zijn verwoord in het examenreglement.

## **12 Werkstukken**

Wanneer het maken van werkstukken van wat voor soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dan dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.

## **13 Rapporten**

- 13.1 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling.
- 13.2 De cijfers worden afgerond op 1 decimaal.
- 13.3 De cijfers op het eindrapport kunnen voor bepaalde vakken opgesteld worden op grond van een gemiddelde van de voorgaande rapporten; hierover dient tevoren duidelijkheid te worden gegeven.
- 13.4 Het streven is om te voorkomen dat een rapportcijfer op grond van slechts één proefwerk wordt vastgesteld.

## **14 Overgaan, zittenblijven en verwijdering op grond van leerprestaties**

- 14.1 Van tevoren dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.
- 14.2 De actuele overgangsregelingen inclusief bevordering zijn via de site beschikbaar.

## **15 Huiswerk**

- 15.1 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken.
- 15.2 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent. Indien de docent van de leerling de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, wordt hier een notatie van gemaakt in het leerlingvolgsysteem. Wanneer dit in de ogen van de desbetreffende docent excessief voorkomt, kan deze de mentor van de desbetreffende leerling inschakelen.



## Regels over de school als organisatie en gebouw

### 16 Vrijheid van meningsuiting

Eenieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, voor zover deze niet kwetsend of discriminerend is. Op het Elde College is een vertrouwenspersoon aangesteld voor leerlingen en voor docenten. Via de site zijn de actuele namen en regelingen inzake de vertrouwenspersonen en het melden van klachten en ongewenst gedrag beschikbaar.

### 17 Vrijheid van uiterlijk

- 17.1 Eenieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, binnen de hieronder vastgestelde kaders.
- 17.2 Leerlingen dienen op school gepaste kleding te dragen. Daarnaast moeten leerlingen veilig aan de les kunnen deelnemen en mag de kleding of de attributen geen gevaar opleveren voor de leerling zelf of voor anderen. Bovendien mag de normale communicatie niet belemmerd worden. In de schoolgebouwen is de temperatuur zodanig dat alleen binnenkleding volstaat. Jassen, petten en dergelijke worden in de kluisjes opgeborgen dan wel in de garderobe gehangen en mogen niet in de klaslokalen worden gedragen.
- 17.3 De school kan bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen, zoals bij gymnastiek, praktijklessen, practica en stages, zoals verder in dit reglement is uitgewerkt. De sectordirectie is vrij om aanvullende kledingseisen te stellen vanuit doelmatigheidseisen, in aanvulling op dit statuut. Vanuit het oogpunt van veiligheid streeft de school naar uniformiteit van kleding indien er sprake is van verplichte kleding.
- 17.4 Gezichtsbedekkende kleding (burka, niqaab e.d.) is verboden om redenen van herkenbaarheid en communicatiemogelijkheden.

### 18 Kledingvoorschriften Lichamelijke Opvoeding

In verband met hygiëne en veiligheid, stelt het Elde College eisen aan de kleding tijdens de gymnastieklessen:

- 18.1 Sportkleding wordt in principe gedragen tijdens de activiteiten lichamelijke opvoeding. Leerlingen kleden zich derhalve voor aanvang en na afloop van de les om.
- 18.2 Kledingvoorschriften staan beschreven in de schoolgids en op de website van de school.
- 18.3 Een leerling die om religieuze redenen een hoofddoek wil dragen, heeft daarvoor toestemming. Echter tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en tijdens bepaalde praktische opdrachten of praktijklessen mag alleen een speciale sporthoofddoek gebruikt worden.
- 18.4 Meisjes kleden zich gezamenlijk om in de dameskleedkamer, jongens kleden zich gezamenlijk om in de herenkleedkamer. In geval van een transgenderleerling, treedt de school in overleg met ouders en leerling om zo tot een passende oplossing te komen.

## **19 Werkkleding en – schoeisel beroepsgerichte vakken en afdelingen**

Het Elde College biedt diverse beroepsgerichte vakken aan. Voor veel van deze lesactiviteiten is werkkleding en schoeisel verplicht, veelal vanuit de Arbovoorschriften. Het Elde College stelt in het verlengde daarvan het dragen van de vereiste werkkleding en schoeisel verplicht. De betreffende docent is verantwoordelijk voor het aangeven van welke beschermende kleding wanneer verplicht is. De school geeft aan welke kleding / schoeisel verplicht is en stelt ouders in de gelegenheid deze kleding aan te schaffen, bij voorkeur via de ouderbijdragen. Voor leerlingen die incidenteel betrokken zijn bij activiteiten waar beschermende kleding of schoeisel voor verplicht is, beschikt de school over eigen werkkleding die voor de gelegenheid geleend kan worden.

Leerlingen zijn zelf ook verplicht kennis te hebben van de specifieke veiligheidsvoorschriften bij praktische lessen en dienen deze na te leven en verantwoord te werken.

## **20 Bijeenkomsten**

- 20.1 De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
- 20.2 Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de meerderheid van de leerlingen dat toestaan.
- 20.3 De sectordirectie is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
- 20.4 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
- 20.5 De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

## **21 Leerlingenraad**

- 21.1 Het Elde College kent een leerlingenraad voor de gehele school. De leerlingenraad is de georganiseerde vertegenwoordiging van de leerlingen van de school en behartigt de belangen van de leerlingen. De leerlingenraad bestaat uit twee deelleerlingenraden, te weten een deelleerlingenraad voor de sector vmbo/praktijkonderwijs en een deelleerlingenraad voor de sector (tweetalig) vwo/havo.
- 21.2 De leerlingen die zitting hebben in de MR zijn bij voorkeur ook lid van de leerlingenraad.
- 21.3 De voltallige leerlingenraad overlegt minimaal 4 keer per jaar met het College van Bestuur. Iedere deelleerlingenraad overlegt daarnaast ook een aantal keren per schooljaar met de betreffende sectordirecteur. Eén leerling van de leerlingenraad notuleert de vergadering.
- 21.4 Iedere deelleerlingenraad krijgt een vaste (docent)begeleider toegewezen per schooljaar.
- 21.5 De leerlingenraad brengt gevraagd en ongevraagd advies uit aan de sectordirectie met betrekking tot zaken die de belangen van leerlingen raken.
- 21.6 Aan een leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
- 21.7 Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de sectordirectie drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.

- 21.8 Activiteiten van de leerlingenraad vinden bij voorkeur niet tijdens lesuren plaats.
- 21.9 Leerlingenraadsleden kunnen in bijzondere gevallen voor hun werkzaamheden lesuren vrij nemen na toestemming van de sectordirectie.
- 21.10 Een leerling kan op grond van zijn / haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in artikel 6.
- 21.11 De leerlingenraad dient ieder jaar in september een advies af te geven aan het College van Bestuur ten aanzien van de keuze voor een goed doel voor de kerstactie.
- 21.12 De leerlingenraad kan de achterban raadplegen. Dit gebeurt in afstemming met de begeleiders.

## **22 Leerlingenregistratie en privacybescherming**

- 22.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingvolgsysteem.
- 22.2 Het leerlingvolgsysteem staat onder verantwoordelijkheid van de sectordirectie.
- 22.3 De sectordirectie wijst een onderwijsondersteunend personeelslid aan die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.
- 22.4 In het leerlingvolgsysteem worden de gegevens geregistreerd zoals opgenomen in bijlage 1 bij dit statuut.
- 22.5 De school handelt conform het privacyreglement, zoals vastgesteld door het bestuur en de MR en gepubliceerd op de website. Dit reglement geeft leerlingen en ouders onder andere de bevoegdheid tot inzage en correctie van gegevens.
- 22.6 Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem en/of zijn ouders genoteerd zijn en het doen van voorstellen aan de sectordirectie om correcties aan te brengen, conform de procedures zoals vastgesteld in het privacyreglement.
- 22.7 Het leerlingvolgsysteem is toegankelijk voor medewerkers van het Elde College voor die onderdelen van het register die de medewerker nodig heeft voor de uitoefening van zijn of haar werk. In ieder geval hebben de volgende medewerkers toegang:
  - de schooldecaan;
  - de sectordirectie;
  - mentor;
  - de zorgcoördinatoren ;
  - indien de leerling minderjarig is: op aanvraag de ouders of gelijkgestelden.
- 22.8 De leden van de geschillencommissie hebben recht van inzage van de betreffende genoteerde gegevens gedurende de behandeling van de klacht.

## **23 Ongewenste intimiteiten**

- 23.1 Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, die de leerling niet gewenst heeft, dan kan hij zich wenden tot de mentor of de vertrouwenspersoon leerlingen.
- 23.2 Het schoolbestuur heeft het Protocol 'Ongewenst Gedrag' o.a. ter voorkoning van seksuele intimidatie, agressie en geweld vastgesteld. De regeling is via de website van de school beschikbaar.

## **24 Aanwezigheid**

Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.

## **25 Terrein en gebouw**

- 25.1 In het schoolgebouw en op het schoolterrein houden leerlingen zich aan de aanwijzingen van medewerkers en surveillanten van de school.
- 25.2 Fietsen, brommers en scooters worden op de daarvoor aangewezen plaatsen gestald en op slot gezet.
- 25.3 Jassen en daarmee vergelijkbare kledingstukken worden opgehangen in de garderoberuimten of in de kluisjes opgeborgen. Jassen en dergelijke mogen niet mee de lokalen in genomen worden.
- 25.4 De school is niet aansprakelijk voor schade aan, dan wel verlies of diefstal van eigendommen.
- 25.5 Leerlingen kunnen gebruik maken van een kluisje om waardevolle spullen in op te bergen. Gebruik van garderobes en fietsenstalling geschiedt op eigen risico.
- 25.6 Als een leerling schade toebrengt aan het schoolgebouw of de inventaris, wordt de schade verhaald op de leerling / ouders.
- 25.7 In het schoolgebouw en op het schoolterrein geldt een algemeen rookverbod. Het Elde College is een rookvrije school.
- 25.8 Gokken en kaarten om geld zijn niet toegestaan. Handel in en gebruik van drugs evenals het in bezit hebben van drugs zijn verboden, op straffe van verwijdering. Het is leerlingen niet toegestaan alcohol te nuttigen op het schoolterrein dan wel het schoolgebouw. Bezit en gebruik van wapens is verboden, eveneens op straffe van verwijdering.
- 25.9 De sectordirectie kan te allen tijde controleren, of laten controleren, op verboden bezit. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van tassencontrole, controle van kleding en kluisjescontrole. De controle vindt altijd plaats door minimaal 2 personen gezamenlijk.
- 25.10 Het is leerlingen niet toegestaan om, zonder toestemming van de sectordirectie, in school foto's, film- of geluidsopnamen te maken.
- 25.11 Ter voorkoming van schade aan gebouwen en inventaris, is in de gebouwen en op het schoolterrein kauwgom niet toegestaan, noch typ-ex en permanente stiften.
- 25.12 In de gebouwen en op het schoolterrein is consumptie van energydrinkjes niet toegestaan.

## **26 Te laat komen**

Het schoolbestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt op voorstel van de sectordirectie een regeling op voor leerlingen die te laat komen, zie hiervoor het protocol 'Schorsing, verwijdering en ontzegging toegang'.

## **27 ICT**

- 27.1 De school zorgt voor een goed functionerend en beveiligd schoolnetwerk. Het netwerk en de internetfaciliteiten zijn primair bedoeld voor educatieve doeleinden. Leerlingen mogen

- gebruik maken van de open wifi voor eigen doeleinden. Hierbij zijn leerlingen verplicht het social media reglement zoals vastgesteld door de school, in acht te nemen.
- 27.2 De school stelt computers en laptops beschikbaar voor gebruik tijdens de lessen. Gebruik van deze faciliteiten valt onder de verantwoordelijkheid van de docent / medewerker van het Elde College die de faciliteiten door de leerlingen laat gebruiken. De leerlingen zijn verantwoordelijk voor goed gebruik van de computerfaciliteiten. Eventuele toegebrachte schade wordt op de leerling / ouders verhaald. Gebruik van de computerfaciliteiten is enkel voor educatieve doeleinden.
- 27.3 Iedere leerling krijgt een emailaccount van school. Communicatie van school verloopt via dit schoolaccount van de leerling en via ItsLearning.
- 27.4 Verstrekte wachtwoorden en inloggegevens zijn strikt persoonlijk en mogen niet worden doorgegeven.
- 27.5 Het bezoeken van internetsites met obscene, discriminerende of anderszins aanstootgevende informatie is niet toegestaan, evenmin als het verzenden.
- 27.6 Het is verboden om software te downloaden en/of te installeren.
- 27.7 De school is niet verantwoordelijk voor en kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de (juistheid van) berichten die leerlingen via het netwerk verspreiden.
- 27.8 Indien een leerling met opzet een virus verspreidt op of via het netwerk, dan wel zonder toestemming binnendringt op het netwerk, de website of schoolcomputersystemen (hacking), zal hij aansprakelijk worden gesteld voor alle schade die hiermee wordt aangericht.
- 27.9 Privé data dragers (usb-sticks / hard disks), welke worden ingezet om persoonlijke school gerelateerde data op te slaan, dienen alvorens ze worden ingezet te worden beveiligd middels encryptie en/of wachtwoord, gecheckt op virussen, malware en of rootkits.
- 27.10 Voor zover leerlingen gebruikmaken van een eigen device, is het in de bijlage opgenomen laptopprotocol van toepassing.

## **28 Telefoonregeling**

- 28.1 Het meebrengen van een mobiele telefoon gebeurt op eigen verantwoording. Bij verlies, schade of diefstal kan de school niet aansprakelijk worden gesteld.
- 28.2 Het gebruik van telefoons en andere mobiele devices is toegestaan in de gangen en de aula onder de voorwaarde dat de apparaten op de modus 'STIL' staan en geen geluid produceren.
- 28.3 Tijdens de lessen bergt iedere leerling de mobiele telefoon op in de telefoontas. In ieder klaslokaal is een dergelijke telefoontas aanwezig.
- 28.4 Tijdens toetsmomenten en (school)examens mogen leerlingen hun mobiele telefoon of andere devices zoals (smart)watches niet gebruiken. Constataert de docent of surveillant dat de telefoon toch gebruikt wordt, dan is sprake van fraude en wordt gehandeld volgens het examenreglement. De telefoon is opgeborgen in het kluisje of in de telefoontas. Tijdens het centraal examen mogen geen tassen in de examenzaal aanwezig zijn en dient de telefoon opgeborgen te zijn in het kluisje. Leerlingen die de telefoon tijdens het centraal examen achterlaten op de daarvoor aangewezen tafel of telefoontas, doen dit onder hun eigen verantwoordelijkheid. De school is niet aansprakelijk voor schade of diefstal.

- 28.5 Tijdens lessen LO en praktijklessen mogen leerlingen hun telefoon niet gebruiken. De telefoon wordt opgeborgen in het kluisje. Kiest de leerling ervoor om de telefoon gedurende de les in de 'verzamelbak' te leggen, dan is dit de eigen verantwoordelijkheid van de leerling. De school is niet aansprakelijk bij schade of diefstal.
- 28.6 Tijdens de overige lessen wordt de telefoon opgeborgen in de telefoontas tenzij de docent anders aangeeft. Op instructie van de docent kan de telefoon gebruikt worden voor educatieve doeleinden of voor de agendafunctie.

## 29 Sancties

- 29.1 Leerlingen volgen de aanwijzingen van medewerkers en surveillanten van de school. Bij overtreding van de regels en afspraken en bij het niet opvolgen van de aanwijzingen van medewerkers en surveillanten van de school, kan de betrokken medewerker dan wel surveillant een sanctie opleggen. Bij het opleggen van een sanctie dient een eerlijke verhouding te bestaan tussen de strafmaat en de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf. Lijf- en tuchtstraffen zijn ten strengste verboden.
- 29.2 Bij zwaardere overtredingen kunnen ook de mentor, de teamleider of de directie een passende strafmaatregel opleggen.
- 29.3 Het moet van te voren duidelijk zijn voor welke overtreding een straf gegeven wordt.
- 29.4 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.
- 29.5 Tegen een opgelegde straf kan een leerling rechtstreeks in beroep gaan bij de geschillencommissie. De straf wordt hangende het beroep opgeschort.

## 30 Sanctiebeleid in geval van roken en/of ongeoorloofd verlaten van het schoolterrein

- 30.1 In geval van het constateren van een eerste overtreding van het rookverbod dan wel het ongeoorloofd verlaten van het terrein, geeft de betrokken medewerker de betreffende leerling een waarschuwing.
- 30.2 Een tweede overtreding levert de volgende strafmaatregel op:
- Sector vmbo onderbouw en techniek: half uur terugkomen aan het einde van de dag
  - Overig vmbo: eerstvolgende schooldag om 8 uur melden
  - Sector (tweetalig) vwo/havo: eerstvolgende schooldag om 8 uur melden.
- 30.3 Een derde overtreding wordt door de leerlingcoach of mentor aan de ouders van de betreffende leerling gemeld én levert de volgende strafmaatregel op:
- Sector vmbo onderbouw en techniek: half uur terugkomen aan het einde van de dag
  - Overig vmbo: eerstvolgende schooldag om 8 uur melden
  - Sector (tweetalig) vwo/havo: eerstvolgende schooldag om 8 uur melden.
- 30.4 Bij een vierde overtreding stuurt de teamleider een brief naar de ouders van de betreffende leerling én krijgt de leerling een vierkant rooster. Een vierkant rooster houdt in dat de leerling een door de teamleider vastgestelde periode van lesuur 1 tot en met lesuur 8 aanwezig is, ongeacht zijn eigen lesrooster.

## **31 Schorsing**

- 31.1 Het bevoegd gezag kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste een week schorsen.
- 31.2 Het besluit tot schorsing dient schriftelijk te worden meegedeeld aan de leerling en, indien deze minderjarig is, aan de ouders. Het besluit wordt niet algemeen bekend gemaakt.
- 31.3 Bij schorsing voor een periode langer dan 1 dag, dient het bevoegd gezag hiervan de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis te stellen.

## **32 Definitieve verwijdering**

- 32.1 Het bevoegd gezag kan slechts besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze, en indien deze minderjarig is, ook de ouders, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld hierover te worden gehoord.
- 32.2 Op grond van onvoldoende vorderingen kan een leerling niet in de loop van een schooljaar worden verwijderd.
- 32.3 Definitieve verwijdering van een (partieel) leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst.
- 32.4 Het bevoegd gezag stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis.
- 32.5 Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, indien deze minderjarig is, ook aan de ouders, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van het besluit. Dit besluit wordt niet algemeen bekend gemaakt.
- 32.6 Binnen dertig dagen na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering kan door de leerling, wanneer deze minderjarig is, ook door de ouders, schriftelijk worden verzocht om herziening van het besluit.
- 32.7 Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, neemt het bevoegd gezag na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen, een beslissing op het verzoek tot herziening. Daarbij geldt de eis dat eerst de leerling, en wanneer deze minderjarig is, ook de ouders in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft c.q. hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
- 32.8 Gedurende de behandeling van het verzoek tot herziening van het besluit tot definitieve verwijdering kan het bevoegd gezag de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen. Deelname aan het examen blijft geoorloofd.
- 32.9 Algemene gronden voor definitieve verwijdering zijn:
  - bij herhaling voorschriften van de school overtreden
  - zich schuldig maken aan ernstig wangedrag.

## **33 Overige regels inzake schorsing en verwijdering**

- 33.1 Een leerling moet de school verlaten wanneer hij/zij tweemaal blijft zitten in hetzelfde leerjaar of wanneer hij/zij blijft zitten in twee op elkaar volgende leerjaren, ook wanneer de

eerste keer op een andere school is geschied. In bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken.

- 33.2 Een leerplichtige leerling mag slechts worden uitgeschreven als leerling van de school als hij/zij op een andere school is ingeschreven of van de leerplicht is vrijgesteld.

## **Geschillencommissie en het leerlingenstatuut**

### **34 Bezwaren en klachten**

- 34.1 Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan eenieder bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
- 34.2 Indien de actie bij lid 1 niet naar tevredenheid wordt opgelost, kan een klacht worden ingediend volgens de klachtenprocedure van het Elde College (zie website).

### **35 Bezwaren en klachten**

- 35.1 Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan eenieder bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
- 35.2 Indien de actie bij lid 1 niet naar tevredenheid wordt opgelost, kan een klacht worden ingediend volgens de klachtenprocedure van het Elde College (zie website).

## **Overige bepalingen**

### **36 Recht op de voorstellen en suggesties**

Leerlingen hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. Deze verzoeken dienen schriftelijk ingediend te worden. De sectordirectie dient hier zorgvuldig mee om te gaan, eventuele klachten of verzoeken moeten binnen 20 werkdagen door de leraren besproken worden.

### **37 Slotbepaling**

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet dan wel tegenstrijdigheid bevat, beslist het College van Bestuur.



## Bijlage 1 Leerlingenadministratie

De leerlingenadministratie registreert de volgende categorieën van gegevens:

- 1 *Contactgegevens*  
Naam, voornaam, voorletters, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor de communicatie benodigde gegevens.
- 2 *Administratienummer*  
De administratie registreert het leerlingnummer van de betreffende leerling.
- 3 *Nationaliteit en geboorteplaats*
- 4 *Contactgegevens van ouders en/of verzorgers*  
Gegevens als bedoeld onder punt 1 van de ouders en/of verzorgers van de leerlingen.
- 5 *Medische gegevens*  
Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de betrokkene, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs.
- 6 *Gegevens met betrekking tot religie*  
Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de betrokkene, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs.
- 7 *Studievoortgang*  
Gegevens betreffende de aard van het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten.
- 8 *Onderwijsorganisatie*  
Gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leer- en toetsmiddelen.
- 9 *Financiële gegevens*  
Gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgeelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.
- 10 *Foto's en videobeelden*  
Foto's en videobeelden met of zonder geluid van leerlingen tijdens activiteiten van de instelling of het instituut, alsmede toestemming voor het gebruik ervan.
- 11 *Gegevens van docenten en begeleiders*  
Gegevens van docenten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van het instituut of de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen.
- 12 *BSN*  
Het BSN wordt uitsluitend verwerkt ten behoeve van het inschrijvings-proces en kent binnen Magister een gemaskeerde weergave voor uitsluitend gerechtigde OOP'ers.
- 13 *Overige gegevens*

Andere dan de onder 1 tot en met 12 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet. Hierbij gaat het om informatie geregistreerd in de vrije velden binnen Magister.

14 *Connectiviteits- en gebruikersdata*

Browsergegevens, tijdstip van gebruik, IP-adres, Device-gegevens.

## Bijlage 2 Laptopprotocol BYOD

Het gebruik van de laptops op school kent de volgende regels:

1. In de les wordt de laptop pas gebruikt als de docent dat aangeeft.
2. Op school speel je geen spelletjes op de laptop, ook niet in de aula of een andere pauzeruimte. Het is pas toegestaan als de docent dat voor de les noodzakelijk acht.
3. In de pauzes en tijdens de lessen LO is de laptop in je kluisje!
4. Zet je laptop nooit zomaar ergens neer en leen hem zeker niet uit, weet dat je er zelf verantwoordelijk voor bent.
5. Bewaar de laptop in de bijgeleverde hoes en behandel de laptop voorzichtig. Dit in verband met onnodige beschadigingen. Op schade ontstaan door onvoorzichtig gedrag zit geen garantie.
6. Zorg dat je laptop aan het begin van de schooldag volledig is opgeladen.
7. Tijdens de les mag je alleen iets downloaden of surfen op het internet als je toestemming hebt van je docent.
8. Als je mailtjes krijgt die vervelend zijn, meld dat dan aan je ouders/verzorgers en je mentor. Dan kunnen er gepaste maatregelen genomen worden.
9. Geef geen persoonlijke informatie (wachtwoorden en zo) aan anderen. Open geen mail van mensen die je niet kent en ga verstandig om met internet.
10. Het is op internet niet toegestaan om sites te bezoeken die pornografisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.
11. Het is niet toegestaan om e-mail anoniem of onder een fictieve naam te versturen.
12. Het is niet toegestaan om te pesten, om dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische, of discriminerende berichten te verzenden of door te sturen. (zie punt 9)
13. Het downloaden van programma's is op school niet toegestaan, of de docent geeft aan dat het noodzakelijk is.
14. Bewaar bestanden (documenten, werkstukken, enz.) op je OneDrive, niet op je laptop. Als de laptop het softwarematig niet meer doet, kan er op school een "image" teruggezet worden om de laptop in de oorspronkelijke staat te herstellen. Alle data (jouw bestanden) zijn dan weg.

Het overtreden van deze regels leidt tot passende maatregelen.

Personeel van het Elde college kan indien nodig de laptop in beslag nemen. Teruggave vindt plaats na bespreking met en door de teamleider.