

Leerlingenstatuut Schoonhovens College



Versienummer	Datum
Versie 1	17-12-2025
Versie 2	01-01-2026
Definitief	13-01-2026
Vastgesteld door MT	akkoord 13-01-2026
Ingestemd door MR	akkoord 27-01-2026

Inhoudsopgave

A. Algemeen	3
1. Omschrijving	3
2. Doel	3
3. Begrippen	3
4. Geldigheidsduur	4
5. Wijziging van het Leerlingenstatuut	4
6. Toepassing	4
7. Publicatie	4
B. Rechten en plichten in algemene zin	5
8. Omgang met de regels op school	5
C. Regels over het onderwijs	6
9. Het geven van onderwijs door docenten	6
10. Het volgen van onderwijs	6
11. Huiswerk	6
D. Regels over toetsing	7
12. Toetsing	7
13. Rapportage	9
14. Overgaan, zittenblijven en keuze van onderwijs	9
15. Schoolexamen en Centraal Examen	9
E. Regels over de school als organisatie en gebouw	10
16. Aanwezigheid	10
17. Gedrag en veiligheid	12
18. Sancties	12
19. Schade	12
F. Vrijheid en inspraak	13
20. Vrijheid van meningsuiting	13
21. Vrijheid van uiterlijk	13
22. Leerlingenraad	13
23. Medezeggenschapsraad	14
24. Bijeenkomsten	14
G. Klachtenprocedure	14
25. Klacht	14
26. Procedure	15
Gegevens	15

A. Algemeen

1. Omschrijving

Het leerlingenstatuut is een overzicht van rechten en plichten voor de leerlingen van het gehele Schoonhovens College.

2. Doel

Het leerlingenstatuut is er om de rechten en plichten van de leerlingen te verduidelijken. Het leerlingenstatuut beoogt:

1. problemen te voorkomen
2. problemen op te lossen
3. willekeur uit te sluiten

3. Begrippen

In het leerlingenstatuut wordt voor de leesbaarheid alleen in de mannelijke vorm geschreven. Daar waar hij/hem staat kan ook zij/haar worden gelezen.

In dit statuut wordt bedoeld met:

- | | |
|------------------------------------|---|
| - afdelingsleider | Lid van de schoolleiding, geeft leiding aan een bepaalde afdeling; |
| - bevoegd gezag | Rector van het Schoonhovens College en bestuurder van Stad en Waard Onderwijs |
| - docenten | Personeelsleden met een onderwijstaak; |
| - coördinator leerlingbegeleiding | Docent, begeleidt/coördineert de klassen van een bepaald leerjaar/afdeling; |
| - leerlingen | Alle leerlingen die op de school staan ingeschreven; |
| - leerlingengeleding | Leerlingen (3), die namens de leerlingen van het Schoonhovens College in de MR zitten; |
| - medezeggenschapsraad (MR) | Het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen; |
| - mentor | Docent, aangewezen om een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden; |
| - ouders | Ouders, verzorgers, voogden of wettelijke vertegenwoordigers van de leerlingen; |
| - onderwijsondersteunend personeel | Personeel met een andere taak dan het geven van onderwijs; |
| - schoolleiding | Rector/bestuurder en de afdelingsleiding. |
| - verzuimcoördinator | Medewerker van school die de absentiemeldingen bijhoudt; |
| - website van de school | www.Schoonhovenscollege.nl |

4. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van drie schooljaren vastgesteld door het bevoegd gezag. Daarna wordt het geëvalueerd, eventueel aangepast, besproken in de schoolleiding en afgestemd met de leerlingenraad en de leerlinggeleding van de MR, opnieuw voor een periode van drie schooljaren vastgesteld. Als er geen aanpassing plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut opnieuw voor drie schooljaren vastgesteld door de leerlinggeleding van de MR.

5. Wijziging van het Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden aangepast op basis van voorstellen van:

- de leerlingenraad
- de medezeggenschapsraad (MR)
- de schoolleiding

Ouders, leerlingen of personeelsleden kunnen een verzoek tot wijziging indienen bij de schoolleiding. De schoolleiding zal dit verzoek bespreken en voorleggen aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag beoordeelt elk voorstel zorgvuldig en besluit of het leerlingenstatuut aangepast wordt. Let op: het indienen van een voorstel betekent niet automatisch dat het voorstel wordt gehonoreerd.

Wanneer het statuut wordt aangepast, legt het bevoegd gezag de gewijzigde versie ter goedkeuring voor aan de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad.

6. Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- leerlingen
- docenten
- onderwijsondersteunend personeel
- schoolleiding
- het bevoegd gezag
- ouders

Dit geldt volgens de wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen. Het leerlingenstatuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en terreinen, zowel onder schooltijd als daarbuiten en bij alle school- en buitenschoolse activiteiten, voor zover deze relevant zijn in de schoolsituatie.

7. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt door de schoolleiding op de website en de ELO van de school geplaatst. Elk jaar wijst de schoolleiding leerlingen, docenten en ouders erop dat dit statuut op de website staat.

B. Rechten en plichten in algemene zin

De school heeft de manier waarop we met elkaar omgaan als volgt opgenomen in de schoolregels van het Schoonhovens College.

- Wij accepteren elkaar;
- Wij gaan respectvol met elkaar om;
- Wij werken samen en helpen elkaar als het nodig is;
- Wij zijn correct en beleefd in ons taalgebruik;
- Wij veroorzaken geen overlast (op school en in de omgeving van de school)
- Wij doen goed mee met de lessen;
- Wij gaan zorgvuldig om met eigen en andermans spullen;
- Wij dragen passende kleding voor onze school;
- Iedereen op onze school houdt zich aan deze regels;
- Wij spreken elkaar erop aan als iemand zich niet aan de regels houdt.

8. Omgang met de regels op school

- 8.1 De leerlingen respecteren de doelstelling van de school. Zij, en als zij minderjarig zijn hun ouders, hebben de rechten en moeten zich houden aan de plichten die in dit leerlingenstatuut, in de schoolregels en in de schoolgids staan. Zij zijn hiermee door ondertekening van het aanmeldingsformulier akkoord gegaan.
- 8.2 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 binnen een passende sfeer.
- 8.3 De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels van de school. Daarnaast hebben leerlingen het recht anderen eraan te herinneren om zich aan de afspraken uit dit leerlingenstatuut te houden.
- 8.4 Leerlingen hebben het recht om voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. Een voorstel tot wijziging daartoe dient ondersteund te worden door de leerlingenraad. Het voorstel wordt aan de schoolleiding aangeboden.
- 8.5 Leerlingen hebben in vergelijkbare situaties recht op gelijke behandeling.
- 8.6 Als een personeelslid zich niet houdt aan de regels van dit statuut kan een leerling de klachtenprocedure volgen zoals beschreven in artikel 26 van dit statuut.

C. Regels over het onderwijs

9. Het geven van onderwijs door docenten

- 9.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
- een goede verdeling van de lesstof over de lessen;
 - goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
 - kiezen van geschikte lesmaterialen;
 - aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
- 9.2 Als een personeelslid volgens een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet goed vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld door de klachtenprocedure te volgen zoals beschreven in artikel 26 van dit statuut.

10. Het volgen van onderwijs

De leerlingen zijn verplicht om een goed onderwijsproces mogelijk te maken, dat ordelijk moet verlopen. Dit houdt onder andere in dat leerlingen op tijd bij de onderwijsactiviteit aanwezig zijn en de benodigde lesmaterialen, zoals boeken, schriften en ICT-hulpmiddelen, bij zich hebben.

11. Huiswerk

- 11.1 Het maken van huiswerk hoort tot de plichten van de leerlingen.
- 11.2 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, streven naar een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt rekening gehouden met het maken van werkstukken en met huiswerk van andere vakken.
- 11.3 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken en/of te leren, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent. Als een leerling bij herhaling zonder geldige reden zijn huiswerk niet gemaakt heeft, kan de docent een passende maatregel nemen.
- 11.4 Een leerling die een les gemist heeft, informeert zelf bij medeleerlingen of de docent naar de behandelde lesstof, aantekeningen, uitgereikt materiaal en het huiswerk. Hij raadpleegt de studiewijzer, Magister, Classroom of Plenda. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het inhalen van het gemiste huiswerk. De studiewijzers zijn te vinden op de ELO.
- 11.5 Aan het begin van het schooljaar worden de huiswerk vrije dagen aan de leerlingen bekendgemaakt via een overzicht van belangrijke data.
- 11.6 Het huiswerk wordt door alle docenten vastgelegd in Magister, Classroom, Studiewijzer of in de Plenda.

D. Regels over toetsing

12. Toetsing

- 12.1. Een toets wordt door de docent altijd in Magister genoteerd, tenzij de toets in de toetsweek plaatsvindt. Hiermee is het moment van afname bindend.
- 12.2 Een toets is een overhoring (schriftelijk of mondeling), een repetitie, presentatie, verslag of andere opdracht waarvan de docent op voorhand aangeeft dat deze beoordeeld wordt. De regelgeving omtrent het examen en het schoolexamen staan beschreven in het examenreglement. Deze is te vinden op de ELO en de website van de school.
- 12.3 De vorm van de toets moet van tevoren duidelijk zijn bij de leerlingen.
- 12.4 Een overhoring gaat over de lesstof van één les of enkele lessen.
- 12.5 Een repetitie gaat over een grotere hoeveelheid stof en wordt ten minste vijf schooldagen van tevoren opgegeven. Een schriftelijke overhoring wordt ten minste drie dagen van tevoren opgegeven.
- 12.6 De cijfers die gebruikt worden om resultaten te beoordelen lopen van 1,0 tot en met 10,0. Daarnaast kan de beoordeling op andere manieren plaatsvinden; bv. door afvinken of het geven van de beoordeling O, V of G. De normen van de beoordeling worden door de docent medegedeeld en zo nodig toegelicht. Als een toets gemist wordt, vult de docent "inhalen" in Magister in.
- 12.7 Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen toets, wordt van tevoren de wegingsfactor t.o.v. andere vormen van toetsing aan de leerlingen kenbaar gemaakt.
- 12.8 Een leerling mag slechts één repetitie en één S.O. per schooldag krijgen, met een maximum van vier per week repetities en vier S.O.'s per week. Bij herkansing of tijdens een toetsweek kan van deze regel worden afgeweken.
- 12.9 Als de omstandigheden waaronder een toets wordt gemaakt de leerling bij het maken van de toets hebben belemmerd, wordt daarmee bij de beoordeling rekening gehouden, mits de klacht binnen vijf schooldagen kenbaar wordt gemaakt bij de docent. In bijzondere gevallen kan de toets helemaal worden overgemaakt. De docent beoordeelt in overleg met de coördinator leerlingbegeleiding in welke mate de omstandigheden belemmerend waren, welke compensatie hiervoor gegeven wordt en of de toets mag worden overgemaakt.
- 12.10 De docent moet de uitslag van een repetitie of overhoring binnen tien schooldagen nadat deze is afgenomen, bekendgemaakt en ingevoerd hebben in het cijferregistratiesysteem. Voor andere opdrachten geldt een termijn van vier werkweken. Van deze regel kan worden afgeweken als de docent afwezig is geweest door ziekte of als er zich bijzondere omstandigheden voordoen.
- 12.11 Een repetitie of overhoring wordt altijd door de docent besproken in de les. Pas daarna worden de cijfers gepubliceerd.
- 12.12 Wanneer na het bekend maken van een cijfer voor een toets een fout wordt ontdekt in het nadeel van de leerling, mag dit niet meer in het cijfer worden

uitgedrukt. Als iets onterecht is fout gerekend, moet het cijfer alsnog veranderd worden, ongeacht of het cijfer al wel of nog niet ingevoerd is in Magister.

- 12.13 Een repetitie of overhoring die voortbouwt op een vorige repetitie of overhoring kan pas worden afgenomen als de vorige repetitie of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
- 12.14 Een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakte toets, nadat deze is beoordeeld. Als een leerling het niet eens is met de beoordeling, kan hij binnen vijf schooldagen daartegen bezwaar maken bij de betreffende docent.
- 12.15 De leerling die met een voor de docent of schoolleiding geldige reden niet heeft deelgenomen aan een toets heeft het recht de toets alsnog te maken.
- 12.16 Een leerling die een toets met geldige reden heeft gemist, neemt zelf zo spoedig mogelijk, uiterlijk een week nadat de leerling weer op school is, contact op met de docent om de toets alsnog binnen een redelijke termijn te maken. Gebeurt dit niet, dan neemt de docent contact op met de leerling en in overeenstemming komen ze tot een nieuw toetsmoment. Weigert de leerling de toets alsnog te maken, dan heeft hij voor deze toets een 1,0. Weigert een leerling dan krijgt hij geen cijfer. Voor het overgangsrapport dienen alle toetsen gemaakt te zijn. Hiervan kan in bijzondere gevallen, zoals ziekte, worden afgeweken.
- 12.17 Als een leerling zonder geldige reden afwezig is, of zijn afgesproken werk niet inlevert, dan krijgt hij het cijfer 1,0. Weigert een leerling het werk alsnog in te leveren, dan krijgt hij geen cijfer. Voor het overgangsrapport dienen alle toetsen gemaakt te zijn. Hiervan kan in bijzondere gevallen, zoals ziekte, worden afgeweken.
Indien er bij een bepaalde opdracht een deadline wordt gesteld, bespreekt de docent vooraf de consequenties van inleveren na de afgesproken deadline. Voor examenwerk gelden de regelingen in het examenreglement.
- 12.18 Wanneer iemand op fraude wordt betrapt, wordt het cijfer voor het betreffende werk een 1,0.
- 12.19 Als de docent ziek is op de dag van de toetsafname, dan wordt tijdens de eerstvolgende les een nieuwe afspraak gemaakt, tenzij de docent bij de ziekmelding aangeeft dat de toets naar de eerstvolgende les gaat of dat de les wordt overgenomen en de toets door een andere docent wordt afgenomen. Dit wordt dan via Magister (huiswerk) gecommuniceerd met de leerlingen.
- 12.20 Als leerlingen een toetsweek hebben, mogen 5 lesdagen voorafgaand aan een toetsweek geen toetsen of praktische opdrachten ingepland worden.

13. Rapportage

- 13.1 De rapportage van de cijfers gaat via Magister. Het betreft voor alle vakken een voortschrijdend gemiddelde.

- 13.2 De cijfers worden in Magister op het cijferrapport op één decimaal nauwkeurig genoteerd. De eindrapporten waarop de bevorderingsnormen van toepassing zijn, worden afgerond op hele cijfers.
- 13.3 Als de studieresultaten van een leerling hiertoe aanleiding geven, worden deze door de mentor met de leerling, en als deze minderjarig is ook met zijn ouders, besproken.
- 13.4 Het minimum aantal cijfers dat wordt gegeven, is als volgt:
 - VW klas 1 t/m 3: 3 per periode.
 - AP / middenbouw/ onderbouw: 2 per periode
 - *Uitzonderingen op deze afspraken zijn de één uurs vakken. Hier hebben leerlingen namelijk minder lestijd om toetsen af te nemen.

14. Overgaan, zittenblijven en keuze van onderwijs

- 14.1 Tevoren dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar. Deze bevorderingsnormen staan gegeven in de 'regeling bevorderingsnormen'. Dit document staat op de ELO en op de website van de school. Voor leerlingen LWOO onderbouw geldt dat de vergadering op basis van de voortgang bepaalt.
- 14.2 Een leerling kan zijn keuze voor een bepaalde richting in het onderwijs, of een bepaalde samenstelling van profiel/afdeling/vakkenpakket, kenbaar maken. Met deze voorkeur zal, mits voldaan is aan de toelatingseisen en overgangsnormen, zo veel mogelijk rekening gehouden worden.
- 14.3 Doubleren op hetzelfde niveau is geen recht. De docentenvergadering geeft hierin een bindend advies.
- 14.4 Een leerling mag slechts twee keer in hetzelfde leerjaar zitten. Bij een derde keer wordt er samen met de betreffende leerling en ouders een geschikte onderwijsplek gezocht, zijnde niet op het Schoonhovens College.

15. Schoolexamen en Centraal Examen

- 15.1 De schoolleiding stelt, in overleg met de MR, een examenreglement vast. Daarnaast stelt zij, in samenwerking met de verschillende vaksecties, een programma voor toetsing en afsluiting (PTA) vast. Beide documenten worden voor 1 oktober met de leerlingen gedeeld. Specifieke regels m.b.t. het (school)examen staan in het examenreglement, beschikbaar op de ELO en de website van de school.
- 15.2 Het examenreglement bevat regels over hoe het examen wordt afgenomen, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.
- 15.3 Het PTA bevat informatie over de wijze van toetsen van de kennis en vaardigheden van de leerlingen, wat de weging van de verschillende toetsen is en op welke wijze het cijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld.

E. Regels over de school als organisatie en gebouw

16. Aanwezigheid

- 16.1 Leerlingen en docenten zijn verplicht het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen. Ze moeten voor het volgen van de lessen op tijd in het goede lokaal zijn.
- 16.2 Zo mogelijk wordt een klas door middel van Magister van tevoren ingelicht over de afwezigheid van een docent.
- 16.3 Als een docent niet aanwezig is (10 minuten na de 2^e bel), vraagt een 'vertegenwoordiger' van de klas bij de roosterkamer of de coördinator leerlingbegeleiding of de les doorgaat. Totdat er een uitspraak is gedaan, blijven de leerlingen bij het lokaal.
- 16.4 De leerling die te laat aanwezig is, moet zich bij de verzuimcoördinator als 'te laat' melden en krijgt een briefje mee zodat zij de les in kunnen. Als er een geldige reden is, kan hij dit later op de dag bespreken met de coördinator leerlingbegeleiding. Op de Vlisteweg melden de leerlingen die te laat zonder reden, zich na de lessen bij de coördinator leerlingbegeleiding.
- 16.5 Indien een docent vaak te laat bij de lessen is, kan de leerling de klachtenprocedure volgen zoals beschreven in artikel 26 van dit leerlingenstatuut.

Er zijn verschillende redenen waarom een leerling lessen kan missen: ziekte, een begeleidingsgesprek, bijzonder verlof, het bezoeken van vervolgoopleidingen in het kader van Loopbaanoriëntatie en -Begeleiding (LOB) of onderzoek in het kader van het profielwerkstuk (PWS). De regelingen hierbij zijn als volgt:

- 16.6 Bij ziekte meldt een ouder/verzorger de leerling op de eerste verzuimdag voor aanvang van het eerste lesuur ziek via Magister. Mogelijk kan ook telefonisch de ziekmelding aan de verzuimadministratie doorgegeven worden. Als een leerling gedurende de (les)dag ziek wordt, meldt hij zich bij de verzuimcoördinator (AP) of coördinator leerlingbegeleiding (VW). Bij langdurige afwezigheid van de leerling wordt, voor zover nodig, in overleg met de mentor en de coördinator leerlingbegeleiding een plan van aanpak opgesteld om de opgelopen achterstand in te halen.
- 16.7 Een leerling heeft het recht om tijdens de lessen de schooldecaan of een andere leerlingbegeleider te bezoeken. De decanen en begeleiders plannen de afspraken op momenten dat er geen toetsen staan. Mocht een toets verzet zijn, dan gaat deze altijd voor. Bij voorkeur dient een bezoek aan decanen of leerlingbegeleiders niet onder een-uursvakken te vallen. De begeleiders melden deze afspraken bij de verzuimcoördinator of coördinator leerlingbegeleiding, zodat deze dit op kan nemen in Magister.
- 16.8 Een leerling heeft verlof om de lessen te missen vanwege privéomstandigheden (buitengewoon verlof), als de coördinator

leerlingbegeleiding of afdelingsleider dit op schriftelijk verzoek van de leerling, of als deze minderjarig is, van zijn ouders, heeft toegestaan. Dit verlof moet dus van tevoren gemeld worden. De regelingen m.b.t. (buitengewoon) verlof zijn beschikbaar op de website.

- 16.9 Leerlingen van de bovenbouw hebben het recht lessen te verzuimen om open dagen en vervolgopleidingen te bezoeken, of om onderzoek te doen voor het PWS. Een verzoek hiertoe zal door de coördinator leerlingbegeleiding worden toegestaan, tenzij er zich zwaarwegende redenen voordoen (maximaal 3 dagen per jaar voor LOB). Dit verzuim kan niet plaatsvinden in een schoolexamenperiode.
- 16.10 Als een leerling anders dan met verlof of wegens ziekte lessen verzuimt of afwezig is terwijl hij aanwezig moet zijn, zal de coördinator leerlingbegeleiding een passende maatregel opleggen.

17. Gedrag en veiligheid

- 17.1 De leerlingen en personeelsleden gedragen zich binnen de school, op het terrein van de school en het gebied rondom de school (bijv. winkels, pleintjes, en/of tijdens het fietsen naar sportvelden, etc.) naar behoren, zoals omschreven in de schoolregels.
- 17.2 Er is geen fysiek contact tussen personeel en leerlingen, tenzij dit in belang van de veiligheid noodzakelijk is (bv. in de les lichamelijke opvoeding of bij medische noodhandelingen) of als de medewerker vooraf aankondigt dat hij ingrijpt in een onwenselijke situatie.
- 17.3 Als een leerling zich tijdens de les in de ogen van de docent onbehoorlijk gedraagt, kan de docent hem uit de les verwijderen. Ook een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, is verplicht de les te verlaten zodra de docent hem dit opdraagt. Onder de goede voortgang van de les wordt ook verstaan het voldoen aan de inspanningsplicht, die redelijkerwijs verwacht kan worden. De leerling meldt zich bij de verzuimcoördinator (AP) of de coördinator leerlingbegeleiding (VW) .
- 17.4 De leerlingen en personeelsleden houden zich aan de voorschriften over de veiligheid in en om de school en gedragen zich zo dat de veiligheid in en om de school zo veel mogelijk verzekerd wordt. Zo geldt bijvoorbeeld voor practica bij scheikunde dat het dragen van beschermende bril en een laboratoriumjas verplicht is.
- 17.5 Iedere leerling en medewerker werkt mee aan een ontruimingsoefening. Leerlingen worden geacht melding te maken van onveilige situaties bij de schoolleiding.
- 17.6 De schoolleiding is bevoegd om tassen of kluisjes te doorzoeken als er gereede vermoedens zijn dat er ontoelaatbare zaken in zitten (bijv. vuurwerk, wapens, drugs, gestolen spullen) of internetgebruik op de laptop of de mobiel na te trekken bij vermoedens van ontoelaatbaar gebruik.

18. Sancties

- 18.1 Lijf- en tuchtstraffen zijn ten strengste verboden.
- 18.2 De leerling die de in school geldende regels niet nakomt, kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Zo'n maatregel kan worden opgelegd door een schoolleider, een CLB'er en het bevoegd gezag. Bij het opleggen van de straf moet een redelijke verhouding bestaan tussen strafmaat en ernst van de overtreding. Ook moet er zo mogelijk een verhouding bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- 18.3 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- 18.4 Disciplinaire maatregelen kunnen zijn:
- maken van strafwerk;
 - uit de les verwijderd worden;
 - nablijven;
 - opruimen van de gemaakte rommel;
 - corvee werkzaamheden uitvoeren;
 - gemiste lessen "dubbel" inhalen;
 - een vierkant rooster (een week dagelijks van 8.00 tot 17.00 uur op school)
 - één tot vijf dagen de toegang tot de les ontzegd worden (schorsing) Het opleggen van deze maatregel is voorbehouden aan de schoolleiding .
- 18.5 Een leerling, die bij herhaling de, in de school geldende regels, overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door de schoolleiding - namens het bevoegd gezag - geschorst worden. Het bevoegd gezag kan een leerling definitief van de school verwijderen.

19. Schade

- 19.1 Het bevoegd gezag aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten zijn verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan de bezittingen van leerlingen. Het bevoegd gezag aanvaardt ook geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen die in of bij de school, of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.
- 19.2 Als een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van het bevoegd gezag of aan andere onder het beheer van het bevoegd gezag staande zaken, schade toebrengt, dan wordt die schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of als deze minderjarig is, op kosten van zijn ouders. De school stelt de ouders daarvan in kennis.
- 19.3 Het bevoegd gezag kan voorschriften maken die de schade aan en het verlies van bezittingen zoveel mogelijk voorkomen.

F. Vrijheid en inspraak

20. Vrijheid van meningsuiting

- 20.1 Iedereen heeft de vrijheid zijn mening te uiten, mits dit niet in strijd is met de goede gang van het onderwijs en de doelstelling van de school.
- 20.2 Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, zijn niet toegestaan.
- 20.3 Leerlingen, onderwijsondersteunend personeel, docenten, de schoolleiding en het bevoegd gezag dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren.
- 20.4 Wie zich door een ander beledigd voelt, door bijvoorbeeld discriminatie of belediging kan terecht bij de interne vertrouwenspersoon, en/of handelen volgens de klachtenprocedure, artikel 26 van dit statuut. De namen van de interne vertrouwenspersonen staan vermeld op de website.

21. Vrijheid van uiterlijk

- 21.1 De leerling is vrij in de keuze van zijn uiterlijk, mits dit niet in strijd is met de doelstelling van de school. De kleding is in overeenstemming met de algemeen geldende fatsoensnormen of de aard van de les.
Het dragen van kleding (of accessoires) die als racistisch, discriminerend of godslasterlijk kan worden uitgelegd, waarmee een bepaalde overtuiging wordt getoond of die onveilig of communicatie-belemmerend is (dit ter beoordeling van de schoolleiding), is verboden
- 21.2 In verband met het werk- en leerklimaat in de klas zijn (buiten)jassen en bodywarmers in het klaslokaal niet toegestaan. In het gebouw zijn petten, mutsen, hoeden en andere hoofddeksels niet toegestaan. Uitgezonderd een uiting van religieuze overtuiging waarbij het gehele gelaat zichtbaar is.

22. Leerlingenraad

- 22.1 Leerlingen kunnen voor hun belangen opkomen door de leerlingenraad. Deze kan de schoolleiding gevraagd en ongevraagd adviseren en door de schoolleiding geraadpleegd worden over aangelegenheden die voor de leerlingen van belang zijn.
Indien leerlingen klachten hebben over de algemene gang van zaken in de school kunnen zij zich onder meer wenden tot de leerlingenraad.
- 22.2 Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
- 22.3 Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding kopieerfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.
- 22.4 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen tijdens de lesuren plaatsvinden, na overleg met en na goedkeuring van de schoolleiding.
- 22.5 Leden van de leerlingenraad kunnen in uitzonderlijke gevallen voor hun werkzaamheden lesuren vrij krijgen na toestemming van de schoolleiding.
- 22.6 Voor de leerlingenraad wordt op voorstel van de schoolleiding driejaarlijks een apart reglement vastgesteld. Dit reglement is beschikbaar via de website.

23. Medezeggenschapsraad

De MR bestaat uit docenten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen. Het bevoegd gezag legt, in overeenstemming met de overige leden van de MR, regels vast over de werving van leerlingen in de medezeggenschapsraad.

24. Bijeenkomsten

- 24.1 De schoolleiding stelt desgevraagd ruimte ter beschikking voor bijeenkomsten van leerlingen, afgestemd op de mogelijkheden van de school.
- 24.2 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
- 24.3 De gebruikers van een ter beschikking gestelde ruimte zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

G. Klachtenprocedure

Het wordt zeer op prijs gesteld als klachten de school direct bereiken. De school ziet een klacht als een mogelijkheid om de kwaliteit van ons werk te verbeteren. De klachten zullen zorgvuldig en discreet worden behandeld.

25. Klacht

Bij (vermeende) onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan iedereen bezwaar aantekenen bij de persoon die zo heeft gehandeld, met het verzoek om te handelen in overeenstemming met het leerlingenstatuut.

26. Procedure

- 26.1 Als leerlingen, personeelsleden of andere aan de school verbonden geledingen menen dat het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, moeten zij het geschil oplossen met de betrokken persoon/ personen om wie het gaat. Als blijkt dat het onderling oplossen van het geschil redelijkerwijs niet is gelukt of redelijkerwijs niet plaats heeft kunnen vinden, kan deze klacht worden neergelegd bij een schoolleider. Deze beoordeelt het geschil en adviseert het bevoegd gezag op welke wijze deze op het geschil kan reageren.
- 26.2 Met betrekking tot geschillen, is de gebruikelijke procedure dat de betrokken partijen eerst met elkaar tot een oplossing proberen te komen. Als dat niet lukt, legt de leerling het geschil voor aan de naast hoger gelegen instantie (coördinator leerlingbegeleiding - afdelingsleider - bevoegd gezag - externe geschillencommissie).
- 26.3 Het adres van de externe geschillencommissie wordt genoemd in de klachtenregeling, die te vinden is op de schoolwebsite.

Bij de onderstaande specifieke klachten kan een leerling zich direct wenden tot één van de volgende personen:

26.4 Klachten rond het examen

De leerling wendt zich in eerste instantie tot de examencommissie. Als de zaken gecompliceerder zijn of niet naar tevredenheid opgelost, geldt de volgende klachtenlijn:

- bevoegd gezag;
- geschillencommissie, zoals die genoemd staat in het examenreglement;
- Inspectie van het Onderwijs.

26.5 Klachten over seksuele intimidatie, discriminatie of geweld

Vuistregel

Zo mogelijk wendt men zich direct tot degene op wie de klacht betrekking heeft. Als dat niet kan, of de klager wil dit niet, dan kan er gesproken worden met de interne vertrouwenspersonen. Deze zal de verdere route bespreken. Bij een ernstige klacht kan de externe vertrouwenspersoon geconsulteerd worden.¹ Als zich complicaties voordoen, kan men zich wenden tot:

- interne vertrouwenscontactpersoon (zie schoolgids);
- externe vertrouwenspersoon (zie schoolgids);
- bevoegd gezag;
- externe klachtencommissie, zoals die beschreven is in de klachtenregeling;
- vertrouwensinspecteur

Gegevens

Op de schoolwebsite en de ELO zijn de volgende documenten te downloaden:

- het leerlingenstatuut
- het overgangsreglement/bevorderingsnormen
- het examenreglement
- de regeling klachtenprocedure

Het indienen van een schriftelijke klacht kan via het postadres van de school of per mail (info@schoonhovenscollege.nl).

¹ De vertrouwenspersonen zijn gespecialiseerd in het ondersteunen en begeleiden van slachtoffers op het gebied van seksuele intimidatie, discriminatie en geweld. Leerlingen kunnen in vertrouwen met deze persoon spreken. Op elke locatie is een interne vertrouwenspersoon aanwezig. Zo nodig kan een interne vertrouwenspersoon doorverwijzen naar een externe vertrouwenspersoon. In de schoolgids staan de namen en contactgegevens van de interne en externe vertrouwenspersonen.