

RIENTJES
MAVO

Leerlingenstatuut

2026 - 2028

In samenwerking met de leerlingenraad

*Van de leerlingen,
voor de leerlingen*



Inhoudsopgave

De Rientjes	2
Bedoeling	2
Pijlers	2
Gouden regels	3
Artikel 1 Begrippen	3
Artikel 2 Het volgen van onderwijs.....	4
Artikel 3 Het geven van onderwijs	5
Artikel 4 Toetsing	6
Artikel 5 Studieresultaten.....	8
Artikel 6 Aanwezigheid.....	9
Artikel 7 Maatregelen.....	10
Artikel 8 Beroepsprocedure	11
Artikel 9 Algemene school- en gedragsregels.....	12
Artikel 10 Vrijheid van Meningsuiting	14
Artikel 11 Regelingen met Betrekking tot de Leerlingenraad	15
Artikel 12 Privacy rechten van leerlingen.....	16
Artikel 13 Recht op Informatie	17
Bijlage 1 N – maatregel	19

Het leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut beschrijft de rechten en plichten van alle leerlingen van de Rientjes Mavo. Het is opgesteld binnen de kaders van de wet en de statuten van Stichting VO De Vechtstreek, en geldt voor alle leerlingen, personeelsleden en het bestuur.

De volgende bepalingen zijn van toepassing:

- Het statuut wordt samen met de leerlingenraad opgesteld.
- Het bestuur stelt het statuut vast, na instemming van de LMR of wanneer er geen LMR is, de MR (art. 14.3b WMS).
- Het statuut is twee jaar geldig.
- Wanneer één maand voor het aflopen van deze termijn geen voorstellen tot wijziging zijn ontvangen, wordt het statuut automatisch met twee jaar verlengd.
- Het statuut is van kracht bij alle schoolactiviteiten, zowel binnen als buiten het schoolgebouw.
- Het statuut wordt gepubliceerd op de website van de school.
- Mentoren wijzen elke leerling aan het begin van het schooljaar op het bestaan van dit statuut.

Regels zijn bedoeld om duidelijkheid en structuur te bieden. Ze dragen bij aan een respectvolle, veilige en eerlijke schoolomgeving, waarin iedereen gelijke kansen krijgt om te leren en zich te ontwikkelen. Door deze afspraken samen na te leven, creëren we een positieve schoolcultuur waar we trots op kunnen zijn.

De Rientjes

Bedoeling

Op de Rientjes Mavo creëren we een leeromgeving waarin leerlingen zich kunnen ontwikkelen, hun diploma kunnen halen en leren om zelfbewust en verantwoordelijk deel te nemen aan de maatschappij.

Pijlers

Op de Rientjes Mavo staan 4 pijlers centraal

Je mag er zijn: laat jezelf zien en horen!

Wees nieuwsgierig: stel vragen en bedenk creatieve oplossingen!

We bouwen voort op wat goed gaat en leren van fouten.

We doen het samen: vraag hulp en geef hulp.

Gouden regels

- Jassen en petten gaan in het kluisje of aan de kapstok tussen de beide aula's.
- De telefoon staat bij binnenkomst uit of stil en gaat in het kluisje.
- Oortjes zitten in de tas; laptops zijn opgeladen.
- Leerlingen helpen mee om de school netjes te houden.
- Iedereen mag zijn mening geven, zolang dit respectvol gebeurt.
(Lees meer in Artikel 10.)

Artikel 1

Begrippen

1.1 In dit statuut wordt bedoeld met:

School:

Rientjes Mavo, Valkenkamp 551, 3607 MJ Maarssen.

De stichting:

Stichting VO De Vechtstreek, het overkoepelend bestuur waar de Rientjes Mavo en RSG Broklede onder vallen.

Leerlingen:

Alle leerlingen die op de Rientjes Mavo staan ingeschreven.

Ouders:

Ouders, voogden en feitelijke verzorgers.

Onderwijsondersteunend personeel (OOP):

Personeelsleden met een andere taak dan lesgeven.

Docenten:

Personeelsleden met een onderwijstaak.

Schoolleiding:

De rector-bestuurder en de afdelingsleiders.

Schoolbestuur (of bestuur):

De rector-bestuurder van Stichting VO De Vechtstreek.

Leerlingenraad (of raad):

Een door en uit leerlingen gekozen groep die de belangen van leerlingen behartigt, zoals bedoeld in artikel 13 van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS), of een vergelijkbare organisatie.

Medezeggenschapsraad (MR):

Het vertegenwoordigend orgaan van de school, zoals bedoeld in artikel 4 van de WMS.

Geleding:

Een afzonderlijke groep binnen de schoolgemeenschap (bijvoorbeeld personeel, ouders of leerlingen).

Mentor:

Een docent die een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar begeleidt.

Klachtencommissie:

Een onafhankelijk orgaan dat klachten over vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut behandelt en hierover bindende uitspraken doet.

Artikel 2

Het volgen van onderwijs

2.1 Verwachtingen tijdens de les

Leerlingen dragen actief bij aan een veilig en prettig leerklimaat. Dat betekent dat zij:

- op tijd in de les zijn;
- hun laptop opgeladen bij zich hebben;
- de benodigde materialen meenemen;
- opdrachten, huiswerk en voorbereidingen zoveel mogelijk af hebben;
- zich rustig en respectvol gedragen, zodat iedereen goed kan werken.

2.2 deelname aan onderwijsactiviteiten

Leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen. Vrijstelling van lessen kan uitsluitend worden verleend door leden van de schoolleiding.

2.3 Schooldag en rooster

Een schooldag loopt van 08.00 uur tot 16.30 uur. Gedurende deze tijd wordt verwacht dat leerlingen beschikbaar zijn voor onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de lessen.

2.4 Pauzes en pauzeplaatsen

Tijdens pauzes gebruiken leerlingen de door de school aangewezen pauzeruimtes.

Toegestane pauzeplaatsen zijn:

- de aula's;
- de gang tot het studiecentrum;
- de gang tot aan het voetbalveld;
- het binnenplein;
- het achterplein.

Het voorplein en de eerste etage zijn geen pauzeruimtes.

Onderbouwleerlingen blijven tijdens de pauze op het schoolterrein.

Bovenbouwleerlingen mogen tijdens pauzes het schoolterrein verlaten, tenzij er andere afspraken zijn gemaakt.

2.5 Tussenuren

- Onderbouwleerlingen blijven tijdens tussenuren in de aula.
- Bovenbouwleerlingen mogen tijdens een tussenuur het terrein verlaten, tenzij anders is afgesproken.

2.6 Materialen en voorbereiding

Leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun eigen schoolspullen.

Wanneer materialen structureel ontbreken of de voorbereiding herhaaldelijk niet in orde is, kan de school passende maatregelen nemen, zoals extra studieopdrachten of een gesprek met de mentor.

2.7 Gedrag en verantwoordelijkheid

Leerlingen houden zich aan de school- en gedragsregels, tonen respect voor elkaar en medewerkers, en dragen bij aan een positieve sfeer in en buiten de les.

Artikel 3**Het geven van onderwijs****3.1 Verantwoordelijkheden van docenten**

Docenten zorgen voor goed en passend onderwijs. Dat betekent dat zij:

- duidelijke uitleg geven en vragen beantwoorden;
- zorgen voor een logische en haalbare opbouw van de leerstof;
- passende en doelgerichte opdrachten geven;
- uitleggen hoe en wanneer werk moet worden ingeleverd;

- een evenwichtige hoeveelheid huiswerk aanbieden;
- gebruikmaken van geschikte en actuele leermiddelen;
- differentiatie toepassen wanneer dit mogelijk en wenselijk is;
- een veilige, respectvolle en motiverende leeromgeving creëren;
- regelmatig feedback geven op het werk en de ontwikkeling van leerlingen.

3.2 Toegankelijkheid en begeleiding

Docenten zijn benaderbaar voor vragen over de lesstof, de voortgang en eventuele problemen. Zij helpen leerlingen waar mogelijk tijdens of na de les en verwijzen door naar mentor of ondersteuningsteam wanneer dat nodig is.

3.3 Toetsing en beoordeling

Docenten geven tijdig informatie over toetsen, opdrachten en beoordelingscriteria. Zij beoordelen werk eerlijk en volgen hierbij het PTO of PTA. Leerlingen krijgen tijdige en duidelijke feedback, zodat zij hiervan kunnen leren.

3.4 Professionele houding

Docenten behandelen alle leerlingen gelijkwaardig en respectvol. Zij dragen bij aan een veilige schoolcultuur en handelen volgens de professionele normen van de school en Stichting VO De Vechtstreek.

3.5 Communicatie met ouders

Docenten informeren ouders wanneer dat nodig is over de voortgang, inzet en ontwikkeling van leerlingen. Zij doen dit op een respectvolle en constructieve manier, met als doel de leerling te ondersteunen.

Artikel 4

Toetsing

Toetsen op de Rientjes Mavo bestaan uit:

- schriftelijke overhoringen (SO's);
- proefwerken (PW's);
- mondelinge toetsen;
- praktische opdrachten.

Mondelinge toetsen en praktische opdrachten mogen altijd worden opgegeven.

4.1 Toetsvormen

Toetsen kunnen schriftelijk, mondeling of praktisch worden afgenomen. Elke toets heeft als doel te laten zien in hoeverre de leerling de leerstof beheerst.

4.2 PTO en PTA (uitleg)

In het **PTO** (*Programma van Toetsing en Onderwijs*, voor de onderbouw) en het **PTA** (*Programma van Toetsing en Afsluiting*, voor de bovenbouw) staat per vak precies beschreven:

- welke toetsen leerlingen krijgen,
- hoe de toets wordt afgenomen (schriftelijk, praktisch of mondeling),
- hoeveel de toets meetelt,
- en over welke stof de toets gaat.

Het PTO is op te vragen bij de vakdocent.

Het PTA staat op de website van de school.

4.3 Aantal toetsmomenten

Om de werkdruk voor leerlingen te bewaken, gelden de volgende maxima:

- **Klas 1:** maximaal **één** toetsmoment (SO of PW) per dag.
- **Klas 2 en 3:** maximaal **twee** toetsmomenten (SO's en/of PW's) per dag.
- **Alle klassen:** maximaal **vijf** toetsmomenten per week.

Mondelinge toetsen en praktische opdrachten vallen niet onder deze maxima.

4.4 Aankondigen van toetsen

Een toets wordt minimaal vijf schooldagen van tevoren opgegeven in Magister. Leerlingen en docenten bewaken samen deze regel.

4.5 Inzage en nakijktermijn

De docent maakt de uitslag van een toets binnen **tien schooldagen** bekend via Magister.

Elke toets wordt in de les nabesproken. Leerlingen hebben recht op inzage van hun gemaakte werk.

4.6 Afwezigheid en inhalen

Bij afwezigheid tijdens een toets noteert de docent INH (inhaaltoets).

De leerling haalt de toets binnen 14 dagen in, tenzij er vooraf andere afspraken zijn gemaakt.

Wanneer een leerling herhaaldelijk niet verschijnt op een inhaalmoment, kan de N-maatregel worden toegepast (zie bijlage 1).

Artikel 5

Studieresultaten

5.1 Inzien van studieresultaten

Leerlingen kunnen hun cijfers en voortgang het hele schooljaar bekijken in Magister. Docenten vullen cijfers zo snel mogelijk in, zodat leerlingen hun ontwikkeling kunnen volgen.

5.2 Rapportage en voortgangsgesprekken

Tijdens het schooljaar vinden rapportmomenten en voortgangsgesprekken plaats. Hierbij worden de resultaten, werkhouding, inzet en eventuele aandachtspunten besproken. Op basis hiervan kan extra ondersteuning of een verbeterplan worden ingezet.

5.3 Overgangsnormen

De overgangsnormen beschrijven welke resultaten nodig zijn om over te gaan naar het volgende leerjaar. Deze normen worden jaarlijks vastgesteld en staan op de website van de school.

5.4 Inzagerecht voor ouders en leerlingen

- Ouders/verzorgers van leerlingen **jonger dan 16 jaar** hebben recht op inzage in de cijfers, absentie en voortgang van hun kind.
- Leerlingen **vanaf 16 jaar** beslissen zelf of hun ouders toegang krijgen tot hun gegevens in Magister, zoals bepaald in de privacywetgeving (AVG).

5.5 Herstel en verbetering

Wanneer een leerling achterblijvende resultaten heeft, bekijken docenten en de mentor samen met de leerling welke stappen nodig zijn om verbetering te bereiken. Dit kan bestaan uit extra uitleg, leerstrategieën, oefenmateriaal of begeleiding.

5.6 Onvoldoende resultaten en maatregelen

Als er sprake is van aanhoudend onvoldoende resultaten, kan de school passende maatregelen nemen, zoals:

- studieondersteuning;
- extra voortgangsgesprekken met ouders;
- inzet van het ondersteuningsteam;
- een herstel- of verbetertraject.

Deze maatregelen worden altijd besproken met leerling en ouders.

Artikel 6

Aanwezigheid

6.1 Op tijd in de les

Leerlingen zijn vóór het gaan van de tweede bel in het lokaal aanwezig, zodat de les op tijd kan beginnen. Wie te laat is, volgt de regels zoals beschreven in artikel 7.2.

6.2 Registratie van aanwezigheid

Docenten registreren elke les of een leerling aanwezig, afwezig of te laat is. Deze gegevens zijn zichtbaar in Magister voor leerlingen en (indien van toepassing) ouders.

6.3 Afwezigheid melden

Wanneer een leerling afwezig is, wordt dit **voor** aanvang van elke lesdag telefonisch doorgegeven door ouders/verzorgers.

Vanaf 18 jaar mogen leerlingen zichzelf ziekmelden.

Bij langdurige of veelvuldige afwezigheid kan de school vragen om aanvullende informatie of contact opnemen met ouders, mentor of het ondersteuningsteam.

6.4 Lesuitval en vervanging

Bij lesuitval wordt er zoveel mogelijk geprobeerd de lessen te vervangen. Dit wordt aangegeven in het rooster.

6.5 Gedrag bij lesuitval

Bij lesuitval gelden de volgende regels:

- **Klas 1 en 2:** leerlingen blijven verplicht in de aula.
- **Klas 3 en 4:** leerlingen mogen het schoolterrein verlaten, tenzij er andere afspraken zijn gemaakt.
- Het is **niet toegestaan** om tijdens lesuitval in de school rond te lopen of in andere ruimtes te verblijven.

6.6 Afspraken onder schooltijd

Afspraken zoals tandarts, huisarts of fysiotherapie worden zoveel mogelijk **buiten schooltijd** gepland.

Tijdens PTA-periodes gelden deze afspraken niet als geldige afwezigheidsreden, behalve bij nood of vooraf verleende toestemming.

6.7 Verlof aanvragen

Voor geplande afwezigheid, zoals religieuze feestdagen of familieomstandigheden, moet vooraf verlof worden aangevraagd bij de afdelingsleider. In deze mail moet vermeld staan:

Naam, achternaam, klas, moment en reden van absentie

Wij verlenen verlof volgens leerplichtwet.

Artikel 7

Maatregelen

7.1 Ongeoorloofd verzuim

Blijkt de leerling ongeoorloofd afwezig, dan wordt SP in Magister genoteerd en informeert de conciërge de ouders en moet de leerling de gemiste tijd dubbel inhalen. Het moment van inhalen wordt door de conciërge afgesproken. Bij herhaaldelijk verzuim wordt contact opgenomen met de leerplichtambtenaar.

7.2 Te laat komen

- De leerling meldt zich bij de conciërge en krijgt een briefje mee.
- Als een leerling meer dan 40 minuten te laat in de les komt, noteert de conciërge een L+ en laat hij die leerling de gemiste tijd dubbel inhalen.
- Bij iedere volgende keer moet de leerling zich de volgende dag een half uur voor de start van de lessen melden. Doet de leerling dat niet, dan krijgt deze op diezelfde dag na school door de conciërge een corveetaak.
- Bij de 4e keer krijgt de leerling 1 uur corvee door de conciërge en gaat er een mail naar ouders.
- Bij de 8e keer krijgt de leerling 1 uur corvee door de conciërge en melden de conciërges dit bij de mentor. Ook gaat er een mail naar ouders.
- Bij de 10e keer neemt de mentor contact op met de ouders.
- Bij de 12e keer wordt er een melding bij leerplicht gedaan en deze vragen een gesprek met ouders op school aan.

7.3 Uitsturen

- Een leerling die, naar het oordeel van de docent grensoverschrijdend, gezagsondermijnd, gevaarlijk of storend gedrag vertoont kan uit de les gestuurd worden. De leerling verlaat het lokaal en neemt zijn spullen mee.
- De leerling meldt zich bij de conciërge voor een nadenkblad. De leerling krijgt corvee.
- De leerling neemt het nadenkblad eind van de les mee naar de docent.
- Docent voert gesprek, neemt maatregelen, vult het nadenkblad aan en noteert in Magister. De docent informeert ouders/verzorgers.

- Het ingevulde nadenkblad wordt door de docent dezelfde dag bij de afdelingsleider ingeleverd
- De mentor neemt bij de 4e keer contact op met thuis en noteert dit in Magister.
- Bij de 5e keer UL volgt een schorsing van de leerling.
- Als een leerling zich niet bij de docent meldt, neemt de docent contact op met de mentor/afdelingsleider voor de volgende les.
- Het beslissen van het niet toelaten tot de les behoort bij de afdelingsleider/schoolleider.

7.4 Ernstige overtredingen

Vernieling, diefstal, geweld, drugsgebruik en vergelijkbare zaken kunnen leiden tot schorsing of verwijdering.

Artikel 8

Beroepsprocedure

8.1 Mogelijkheid tot bezwaar

Een leerling kan bezwaar maken wanneer hij of zij het niet eens is met een beslissing of maatregel die door een docent of de schoolleiding is genomen. Dit kan betrekking hebben op een beoordeling, een disciplinaire maatregel of een andere beslissing die invloed heeft op de schoolloopbaan van de leerling.

8.2 Eerst in gesprek

Voordat een formeel bezwaar wordt ingediend, gaat de leerling altijd eerst in gesprek met de betrokken docent of medewerker. In dit gesprek wordt geprobeerd om de situatie te verhelderen en samen tot een oplossing te komen.

8.3 Ondersteuning door mentor of afdelingsleider

Wanneer dit gesprek geen oplossing biedt, kan de leerling zich wenden tot de mentor. Indien nodig wordt de afdelingsleider betrokken. Samen wordt bekeken wat er is gebeurd en welke vervolgstappen passend zijn.

8.4 Formeel bezwaar indienen

Als eerdere stappen niet tot een oplossing hebben geleid, kan de leerling een formeel, schriftelijk bezwaar indienen bij de schoolleiding.

In dit bezwaar staat:

- om welke beslissing of maatregel het gaat;
- waarom de leerling het hiermee oneens is;
- welke stappen al gezet zijn om het probleem op te lossen;
- welke uitkomst de leerling wenselijk vindt.

De schoolleiding beoordeelt het bezwaar zorgvuldig en geeft binnen een redelijke termijn een gemotiveerde reactie.

8.5 Klachtencommissie

Als de leerling (of ouder/verzorger) het niet eens is met de reactie van de schoolleiding, kan de klacht worden voorgelegd aan de onafhankelijke klachtencommissie van Stichting VO De Vechtstreek.

De klachtencommissie onderzoekt de klacht, hoort alle betrokkenen en brengt een advies uit dat door de school wordt opgevolgd.

8.6 Ondersteuning tijdens het proces

De leerling mag zich gedurende het gehele proces laten ondersteunen door de mentor, de vertrouwenspersoon, ouders/verzorgers of iemand anders die hij of zij vertrouwt. De school zorgt ervoor dat leerlingen weten waar zij terecht kunnen voor advies en begeleiding.

8.7 Zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid

Bij het behandelen van een bezwaar of klacht wordt altijd gewerkt volgens de principes van zorgvuldigheid, neutraliteit en vertrouwelijkheid. Het doel is steeds om tot een eerlijke en passende oplossing te komen, waarbij de stem van de leerling serieus wordt meegenomen.

Artikel 9

Algemene school- en gedragsregels

9.1 Fietsen en scooters

Leerlingen stallen hun fiets of scooter in de daarvoor aangewezen stallingen. Het is niet toegestaan deze op andere plekken neer te zetten.

9.2 Waardevolle spullen

Leerlingen worden geadviseerd geen waardevolle spullen onbeheerd achter te laten. Waardevolle eigendommen kunnen veilig worden opgeborgen in het eigen kluisje.

9.3 Roken en vaperen

Op het schoolterrein en in het schoolgebouw is het niet toegestaan om te roken of te vaperen.

Ouders/verzorgers kunnen toestemming geven voor roken of vaperen tijdens de pauzes. Leerlingen die roken of vaperen doen dit altijd buiten het zicht van de school.

9.4 Aansprakelijkheid voor schade en vermissing

De school is niet aansprakelijk voor schade aan of vermissing van persoonlijke eigendommen van leerlingen.

De school zet zich wel in om de veroorzaker te achterhalen en brengt indien nodig ouders met elkaar in contact.

9.5 Wettelijke bepalingen

Ten aanzien van aansprakelijkheid voor schade door of aan leerlingen gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

9.6 Opzettelijke schade of verontreiniging

Wanneer een leerling opzettelijk schade of verontreiniging veroorzaakt aan het schoolgebouw, schoolmaterialen of eigendommen van anderen, kunnen passende disciplinaire maatregelen worden genomen door de schoolleiding.

9.7 Kosten voor herstel

De kosten van herstel van schade of verontreiniging worden verhaald op de betrokken leerling of diens ouder(s)/verzorger(s).

9.8 Alcohol, drugs, wapens en gevaarlijke voorwerpen

Het in bezit hebben, gebruiken of verkopen van alcohol, drugs, voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt, of vuurwerk is te allen tijde verboden.

Het is niet toegestaan om voorwerpen bij zich te dragen waar een dreiging van uitgaat of die schadelijk kunnen zijn voor de gezondheid of veiligheid van anderen. Indien nodig informeert de school de politie.

9.9 (Digitale) Kansspelen

(Digitale) kansspelen en gokken zijn verboden in de school en op het schoolterrein.

9.10 Eten, drinken en afval

Eten en drinken mag alleen in het pauzegebied genuttigd worden. Kauwgom en energydrink zijn nergens toegestaan. Leerlingen zorgen dat het afval in de daarvoor bestemde afvalbakken terecht komt.

9.11 Toegankelijkheid van het schoolterrein

Het schoolgebouw en schoolterrein zijn alleen toegankelijk voor bevoegden.

9.12 Foto-, film- en geluidsopnamen

Het maken van foto's, film- en geluidsopnamen in of rond de school is niet toegestaan.

Het onderling verspreiden van deze opnamen is eveneens verboden.

9.13 Gebruik van mobiele telefoons

Wanneer een leerling zijn of haar mobiele telefoon gebruikt op een moment dat dit niet is toegestaan, kan de docent de telefoon innemen tot het einde van de lesdag. Bij herhaling volgen passende maatregelen.

9.14 Gebruik van digitale apparatuur

Bij het gebruik van digitale apparaten houden leerlingen en medewerkers zich aan de gedragscode voor informatie- en communicatiemiddelen, zoals vastgesteld door de Stichting. Deze gedragscode is te vinden op de website van de Stichting.

9.15 Vrijheid van vergadering

Alle leden van de schoolgemeenschap hebben recht op vrijheid van vergadering. Wanneer een vergadering tijdens schooltijd of in de school plaatsvindt, worden tijd en locatie in overleg met de schoolleiding vastgesteld.

9.16 Uitzonderingen en bijzondere situaties

De schoolleiding kan in bijzondere situaties of voor individuele leerlingen gemotiveerde uitzonderingen maken op het leerlingenstatuut. Ook wijzigingen die door het schoolbestuur of de schoolleiding worden vastgesteld, vallen onder deze bepaling.

Artikel 10

Vrijheid van Meningsuiting

10.1 Recht op vrije meningsuiting

Leerlingen hebben recht op vrije meningsuiting, zolang zij hun mening op een respectvolle manier uiten en rekening houden met de gevoelens en grenzen van anderen.

10.2 Grenzen aan de vrije meningsuiting

De vrijheid van meningsuiting is niet onbeperkt. Uitingen mogen geen schade toebrengen aan anderen en moeten passen binnen de waarden van de school. De school tolereert geen uitingen die:

- discriminatie of haat bevorderen op basis van ras, geslacht, seksuele geaardheid, geloof, handicap of andere persoonlijke kenmerken;
- pesten, uitsluiting of andere vormen van psychisch of fysiek geweld impliceren of aanmoedigen;
- in strijd zijn met de normen van respect, gelijkwaardigheid en veiligheid die de school hanteert.

10.3 Maatregelen bij misbruik van de vrijheid van meningsuiting

Wanneer een leerling zich schuldig maakt aan het misbruiken van zijn of haar vrijheid van meningsuiting (zoals het uiten van haat zaaiende of discriminerende opmerkingen), worden er passende maatregelen genomen.

In eerste instantie zal een gesprek met de leerling plaatsvinden om te begrijpen wat

de intentie was en de gevolgen van de uiting te bespreken.

Indien nodig kan een sanctie worden opgelegd, variërend van een waarschuwing tot het treffen van zwaardere maatregelen, zoals tijdelijke schorsing, afhankelijk van de ernst van de uiting.

10.4 Vrijheid van meningsuiting tijdens de les

Tijdens lessen en andere onderwijsmomenten wordt van leerlingen verwacht dat zij hun mening op een constructieve, respectvolle en veilige manier uiten. Leerlingen houden daarbij rekening met de ruimte die anderen nodig hebben om hun eigen mening te kunnen geven.

Docenten begeleiden en stimuleren een open en respectvolle dialoog, waarin verschillende standpunten kunnen worden gedeeld, binnen de grenzen van de schoolregels en de wet.

Artikel 11

Regelingen met Betrekking tot de Leerlingenraad

11.1 Doel van de leerlingenraad

De leerlingenraad vertegenwoordigt de stem van de leerlingen op school. De raad denkt mee over onderwerpen die voor leerlingen belangrijk zijn, brengt ideeën en zorgen in, en helpt bij het organiseren van activiteiten die bijdragen aan een positieve en betrokken schoolcultuur.

11.2 Samenstelling en voorzitter

De leerlingenraad bestaat uit leerlingen uit verschillende leerjaren.

Aan het begin van elk schooljaar kunnen leerlingen zich kandidaat stellen voor een plek in de raad. Alle leerlingen mogen stemmen tijdens de verkiezing.

De voorzitter van de leerlingenraad is altijd een docent.

Deze docent leidt de vergaderingen, bewaakt de voortgang en ondersteunt de leerlingen bij het uitvoeren van hun taken. De voorzitter heeft een begeleidende rol en helpt de raad om voorstellen duidelijk te formuleren en overleg goed te laten verlopen.

11.3 Taken van de leerlingenraad

De leerlingenraad houdt zich bezig met:

- het bespreken van ideeën, wensen en zorgen van leerlingen;
- het adviseren van de schoolleiding over onderwerpen zoals onderwijs, regels, schoolklimaat en welzijn;
- het doen van voorstellen om de school te verbeteren;
- het meedenken over schoolactiviteiten, evenementen en themaweken;

- het bevorderen van een prettige en veilige sfeer binnen de school.

11.4 Overleg en communicatie

De leerlingenraad heeft regelmatig overleg met de docent-voorzitter en, wanneer nodig, met de schoolleiding. Tijdens deze bijeenkomsten kunnen voorstellen worden ingediend, vragen worden gesteld en afspraken worden gemaakt.

De leerlingenraad houdt de schoolgemeenschap op de hoogte via berichten, aankondigingen en andere kanalen.

11.5 Verantwoordelijkheden van de leden

Leden van de leerlingenraad:

- nemen actief deel aan vergaderingen en projecten;
- vertegenwoordigen alle leerlingen, niet alleen hun eigen klas;
- communiceren open, eerlijk en respectvol;
- zorgen voor een goede overdracht aan nieuwe leden wanneer hun termijn afloopt.

11.6 Ondersteuning vanuit school

De school ondersteunt de leerlingenraad door ruimte, tijd en middelen beschikbaar te stellen. De docent-voorzitter begeleidt de raad, helpt bij de organisatie van vergaderingen en bewaakt de continuïteit.

De school stimuleert de leerlingenraad om betrokken, creatief en verantwoordelijk mee te denken over schoolbeleid en -activiteiten.

Artikel 12

Privacy rechten van leerlingen

12.1 Recht op privacy

Leerlingen hebben recht op bescherming van hun persoonsgegevens. De school gaat zorgvuldig om met alle gegevens die zij ontvangt of registreert, zoals cijfers, absentie, medische informatie en contactgegevens.

12.2 Verwerking van gegevens

Persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor onderwijs, begeleiding, veiligheid en de organisatie van het onderwijs. De school verwerkt gegevens volgens de regels van de **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**.

12.3 Inzage, correctie en verwijdering

Leerlingen (en hun ouders/verzorgers zolang de leerling jonger is dan 16 jaar) hebben recht op:

- **inzage** in hun gegevens;

- **correctie** wanneer gegevens niet kloppen;
- **verwijdering**, wanneer gegevens niet langer nodig zijn of onjuist verwerkt zijn.

Een verzoek hiervoor kan schriftelijk worden ingediend bij de schoolleiding. De school reageert binnen vier weken.

12.4 Foto's, video's en opnames

De school maakt alleen foto's, video's of andere opnames van leerlingen voor educatieve of informatieve doeleinden (bijv. website, nieuwsbrief, schoolgids) wanneer hiervoor **toestemming** is gegeven door de leerling of diens ouders/verzorgers (16-).

Leerlingen mogen zelf geen foto-, film- of geluidsopnamen maken van anderen zonder toestemming. Verspreiden van beeldmateriaal zonder toestemming is verboden.

12.5 Veilig gebruik van ICT en digitale middelen

De school zorgt voor een veilige digitale omgeving.

Leerlingen gebruiken digitale middelen, zoals laptops en Magister, op een manier die past bij de schoolregels en de privacy van anderen respecteert.

12.6 Meldplicht bij datalekken

Wanneer er sprake is van een mogelijk datalek of onrechtmatige verwerking van gegevens, meldt de school dit bij het bestuur en – indien noodzakelijk – bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Leerlingen of ouders worden geïnformeerd als hun gegevens betrokken zijn.

Artikel 13

Recht op Informatie

13.1 Toegang tot informatie

Leerlingen hebben recht op duidelijke en betrouwbare informatie over hun opleiding, zoals roosters, toetsing, studieresultaten, schoolregels en belangrijke activiteiten. De school zorgt dat deze informatie tijdig beschikbaar is via Magister, mail of de website.

13.2 Vragen stellen en informatie krijgen

Leerlingen mogen altijd vragen stellen aan docenten, de mentor of de schoolleiding wanneer iets onduidelijk is.

De school geeft leerlingen binnen **vijf schooldagen** antwoord op hun vragen of verzoeken.

13.3 Gebruik van internet en digitale middelen

Leerlingen mogen internet en digitale systemen van de school gebruiken voor onderwijs en schoolopdrachten. Daarbij houden ze zich aan de afspraken over veilig, respectvol en verantwoordelijk gebruik.

13.4 Bescherming van privacy

Bij het delen of opvragen van informatie respecteert iedereen de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers. Leerlingen krijgen geen toegang tot informatie die niet voor hen bedoeld is.

13.5 Informatie over schoolbeleid en veranderingen

De school communiceert belangrijke veranderingen in beleid, regels of organisatie duidelijk met leerlingen en ouders. Dit gebeurt bijvoorbeeld via e-mail, Magister, ouderavonden of bijeenkomsten.

13.6 Digitale geletterdheid en AI

De school begeleidt leerlingen bij het veilig, eerlijk en verantwoord omgaan met digitale informatie, sociale media en kunstmatige intelligentie (AI).

Leerlingen leren onder andere hoe zij informatie kunnen controleren, bronnen kunnen beoordelen en technologie verstandig kunnen gebruiken.

Bijlage 1

N – maatregel

	Klas 1 en 2	Klas 3
Proefwerk (PW) en Schriftelijke Overhoring (SO)	Leerling afwezig, vakdocent noteert INH in Magister en de leerling maakt samen met de vakdocent een nieuwe afspraak - Na 2 weken nog niet gedaan, vakdocent heeft contact met ouders en maakt notitie in logboek Magister - Eind van de periode nog steeds niet gedaan, vakdocent belt ouders en maakt afspraak om in te halen op de vergaderdag, noteert dit in Magister - Als de leerling op die dag niet aanwezig is dan belt de mentor de ouders voor een afspraak op school	Leerling afwezig, vakdocent noteert INH in Magister en de leerling maakt een nieuwe afspraak - Na 2 weken nog niet gedaan, vakdocent heeft contact met ouders en maakt notitie in logboek Magister Er komt een 1 i.p.v. INH - Eind van de periode nog steeds niet gedaan, vakdocent belt ouders en maakt afspraak om in te halen op de vergaderdag, noteert dit in Magister - Als de leerling die dag niet aanwezig is dan blijft de 1 definitief staan
Praktische opdracht (PO)	Leerling heeft het niet gemaakt, Vakdocent noteert INH in Magister. De opdracht moet zo snel mogelijk worden gemaakt - Elke week later ingeleverd geeft 1 punt aftrek - Na 2 weken nog niet ingeleverd, vakdocent heeft contact met ouders en noteert dit in Magister - Eind van de periode nog niet gemaakt, vakdocent belt ouders en maakt afspraak om het te maken op de vergaderdag, noteert dit in Magister	Leerling heeft het niet gemaakt, Vakdocent noteert INH in Magister. De opdracht moet zo snel mogelijk worden gemaakt - Elke week later ingeleverd geeft 2 punten aftrek - Na 2 weken nog niet ingeleverd, vakdocent heeft contact met ouders en noteert dit in Magister - Eind van de periode nog niet gemaakt, vakdocent belt ouders en maakt afspraak om het te maken op de vergaderdag, noteert dit in Magister

	- Als de leerling op die dag niet aanwezig is dan belt de mentor voor een afspraak met ouders op school	- Als de leerling op die dag niet aanwezig is dan wordt het cijfer een 1
--	---	--