# Leerlingenstatuut

Dongemond college
vmbo – havo – vwo

| | |
|---|---|
| MT<br>(P)MR<br><br>College van Bestuur | Klik of tik om een datum in te<br>Instemming door MR op:<br>06-06-2025<br>Formeel vastgesteld op:<br>juli 2025 |

| | |
|---|---|
| Versie: | |
| Auteur: | Richard Rovers |
| Looptijd: | 2 jaar |
| Loopt af op: | 1-9-2027 |

Het statuut wordt vastgesteld en gewijzigd door het bevoegd gezag. Een besluit tot vaststelling of tot wijziging behoeft de instemming van de medezeggenschapsraad (MR).

INHOUDSOPGAVE

1. ALGEMEEN
Artikel 1 Betekenis leerlingenstatuut
Artikel 2 Doel
Artikel 3 Begrippen
Artikel 4 Procedure vaststelling
Artikel 5 Geldigheidsduur
Artikel 6 Toepassing
Artikel 7 Publicatie

2. RECHTEN EN PLICHTEN
Artikel 8 Het Huis Dongemond
Artikel 9 Het verzorgen van onderwijs
Artikel 10 Het volgen van onderwijs
Artikel 11 Huiswerk

3. ONDERWIJSTOETSING, -BEOORDELING, RAPPORT EN OVERGANG
Artikel 12 Onderwijstoetsing
Artikel 13 Werkstukken
Artikel 14 Rapporten
Artikel 15 Overgang

4. EXAMENS
Artikel 16 Examenreglement, schoolexamen en PTA

5. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW
Artikel 17 Toelating
Artikel 18 Vrijheid van meningsuiting en recht op respect
Artikel 19 Aanplakborden
Artikel 20 Bijeenkomsten en vergaderen
Artikel 21 Leerlingenraad en leerlinggeleding medezeggenschapsraad
Artikel 22 Privacybescherming
Artikel 23 Orde- en gedragsregels
Artikel 24 Schade, diefstal
Artikel 25 Ongewenste intimiteiten
Artikel 26 Veiligheid

Artikel 27 Aanwezigheid
Artikel 28 Verzuim
Artikel 29 Gebruik ICT-voorzieningen
Artikel 30 Leerlingenadministratie
Artikel 31 Schoolpas
Artikel 32 Stakingen door leerlingen
Artikel 33 Disciplinaire maatregelen
Artikel 34 Schorsing
Artikel 35 Definitieve verwijdering

6. HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT
Artikel 36 Bezwaarprocedure
Artikel 37 Slotbepaling

BIJLAGEN
Bijlage A Procedure schorsing
Bijlage B Escalatieladder

# 1. Algemeen

**Betekenis leerlingenstatuut**

Artikel 1 Dit leerlingenstatuut beschrijft de rechten en plichten van leerlingen van het Dongemond college en is van toepassing op alle schoolorganen en medewerkers. Het geldt zowel binnen de schoolgebouwen en -terreinen als bij alle school gerelateerde activiteiten buiten de school. Het statuut biedt een kader voor wederzijds respect en verantwoordelijkheid binnen de schoolgemeenschap en is gebaseerd op de Nederlandse wet- en regelgeving.

Respect begint met begrip voor de achtergrond en omstandigheden van ieder individu. In onze schoolgemeenschap erkennen en waarderen wij ieders unieke kwaliteiten.

- We laten iedereen in zijn of haar waarde;
- We zijn nieuwsgierig naar elkaar en staan open voor elkaars verhaal;
- We spreken elkaar altijd respectvol aan;
- We tonen betrokkenheid bij elkaar en bij de school;
- Samen bouwen we een veilige en prettige leer- en werkomgeving waarin iedereen zich gezien, gehoord en gewaardeerd voelt.

**Doel**

Artikel 2 Het leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op drie manieren:
1. het voorkomen van problemen,
2. het oplossen van problemen en
3. het uitsluiten van willekeur.

**Begrippen**

Artikel 3 In dit statuut wordt verstaan onder:

| | |
|---|---|
| **School** | het Dongemond college met locaties in Raamsdonksveer en Made en alle daartoe behorende gebouwen en terreinen; |
| **Leerlingenstatuut** | vastgesteld document dat de rechten en plichten van leerlingen van het Dongemond college beschrijft en van toepassing is op alle schoolorganen en medewerkers; |
| **Leerlingen** | alle leerlingen die op het Dongemond college staan ingeschreven; |
| **Ouder(s)/verzorger(s)** | de ouders, voogden of andere feitelijke verzorgers van een leerling; |
| **Medewerkers** | alle personeelsleden, uitzendkrachten, stagiaires en vrijwilligers; |
| **Mentor** | medewerker aangewezen als begeleider van een groep leerlingen; |
| **Bestuur** | College van Bestuur; |

| | |
|---|---|
| **Bevoegd gezag** | het College van Bestuur van de Stichting voor Katholiek Voortgezet Onderwijs in het Dongemond gebied; |
| **Raad van Toezicht** | orgaan dat toezicht houdt op het College van Bestuur; |
| **Medezeggenschapsraad** | het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld in artikel 4 van de Wet op de Medezeggenschap Onderwijs, bestaande uit vertegenwoordigers van ouders, leerlingen en personeel met vastgelegde advies- en instemmingsbevoegdheden; |
| **Leerlinggeleding MR** | een uit en door de leerlingen gekozen groep, zoals bedoeld in artikel 12 van de wet op de Medezeggenschap Onderwijs, of een soortgelijke organisatie die inspraak voor leerlingen regelt: |
| **Leerlingenraad** | via een leerlingenraad wordt informeel overleg belegd. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om te organiseren activiteiten als een schoolfeest. Het Dongemond college kent een leerlingenraad per afdeling. Het meedenken over beleidszaken. |
| **Geledingen** | de volgende groeperingen binnen de school: bestuur, personeel, leerlingen, ouder(s)/verzorger(s), stageverleners; |
| **Directie** | de rector en conrector; |
| **Schoolleiding** | de rector, conrector en de teamleiders; |
| **Teamleider** | eerste aanspreekpunt van een van de teams waarin elke afdeling is opgedeeld; |
| **Toelatingscommissie** | commissie belast met pr-zaken en toelating van leerlingen in de brugklassen; |
| **Ondersteuningscoördinator** | medewerker die leerlingenzorg coördineert op individueel en groepsniveau. |
| **Leerlingadministratie** | een door het Dongemond college bij te houden administratie van hun leerlingenbestand; |
| **Decaan** | medewerker die studiekeuze begeleid en die leerlingen en ouders op de hoogte houdt van open dagen en voorlichtingsbijeenkomsten van vervolgopleidingen; |
| **Docenten** | lesgevende medewerkers van het Dongemond college; |
| **Onderwijsondersteunend personeel** | medewerkers die binnen het Dongemond college ondersteuning geven aan docenten om het onderwijs draaiend te houden. Dit kan zowel zijn in de directe lespraktijk, maar ook in pedagogische ondersteuning; |
| **Examen** | verwijst naar zowel het schoolexamen als het centraal examen; |
| **Examenreglement** | algemene regels en procedures bij examens en het programma van toetsing en afsluiting; |
| **Examencommissie** | de examencommissie van de school als bedoeld in artikel 2.60 d en e van de WVO 2020; |
| **WVO 2020** | Wet Voortgezet Onderwijs 2020; |
| **Schoolgids** | digitale schoolgids dat op de website gepubliceerd wordt; |
| **Schoolplan** | het document op schoolniveau waarin het beleid van de school over een periode van vier jaar wordt beschreven; |

| | |
|---|---|
| **Strategisch beleidsplan** | het document op stichtingsniveau waarin het beleid van de organisatie over een periode van vier jaar wordt beschreven; |
| **Website** | informatiebron van Dongemond college op internet (www.dongemondcollege.nl); |
| **Schooldag** | dag waarop de school voor leerlingen geopend is. |
| **AVG** | Algemene verordening gegevensbescherming. |
| **Pedagogisch-didactisch klimaat** | In een pedagogisch klimaat werk je aan opvoedkundige waarden, waar kinderen en jongeren zich veilig en welkom voelen, en ze merken dat er bij hun leefwereld (interesse, voorkeur, talent, etc.) wordt aangesloten. Bij veiligheid gaat het zowel om fysieke, als emotionele en sociale veiligheid. |

**Procedure vaststelling**

Artikel 4 Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld of gewijzigd door het bestuur (College van Bestuur). Het voorstel daartoe heeft de instemming van het ouders-/leerlingendeel van de medezeggenschapsraad en advies van het personeelsdeel van de medezeggenschapraad nodig. Per locatie wordt nagegaan of er een leerlingenvertegenwoordiging actief is en deze wordt om advies gevraagd. Het leerlingenstatuut kan tussentijds gewijzigd worden op voorstel van de medezeggenschapsraad, de leerlingenraad, 20 leerlingen, 20 ouders, 10 personeelsleden of de schoolleiding.

**Geldigheidsduur**

Artikel 5 Het leerlingenstatuut wordt door het bestuur voor een periode van twee jaar vastgesteld. Daarna wordt het opnieuw besproken met de geledingen en weer (al dan niet gewijzigd) vastgesteld door het bevoegd gezag, na instemming van de medezeggenschapsraad. Deze procedure geldt ook voor eventuele latere wijzigingen. Het College van Bestuur de schoolleiding of MR hebben de mogelijkheid tussentijds aanpassingen voor te stellen.

**Toepassing**

Artikel 6 Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- De leerlingen;
- De docenten;
- Het ondersteunend personeel;
- De schoolleiding en directie;
- Het schoolbestuur;
- De ouder(s)/verzorger(s). Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

**Publicatie**

Artikel 7 Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de website van de school. Elke leerling die op een van de locaties van het Dongemond college wordt aangenomen, ontvangt aan het begin van het nieuwe schooljaar het leerlingenstatuut per e-mail. Het leerlingenstatuut is ook te raadplegen op de

website en er is een exemplaar aanwezig in het schoolgebouw op een plaats die voor leerlingen toegankelijk is. Het statuut is bindend na publicatie. De publicatie is de verantwoordelijkheid van het College van Bestuur.

## 2. Rechten en plichten algemeen

**Het Huis Dongemond**

Artikel 8 Binnen het Dongemond college geldt een aantal uitgangspunten:

- **Recht op goed onderwijs**: Elke leerling heeft recht op onderwijs dat aansluit bij zijn/haar talenten en capaciteiten.
- **Gelijke behandeling**: Discriminatie op basis van geslacht, afkomst, religie, seksuele geaardheid of beperking is niet toegestaan.
- **Veilige leeromgeving**: De school zorgt voor een ordelijke, veilige omgeving waarin leerlingen zich kunnen ontwikkelen.
- **Leefregels**: het Dongemond college formuleert uitgangspunten op leerlingenniveau en communiceert deze in beide locaties (zie bijlage A). Tevens verwijzen we hiervoor door naar artikel 23 “Orde- en gedragsregels” van dit leerlingenstatuut.

**Het verzorgen van onderwijs (rechten)**

Artikel 9 1.De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:

- het creëren van een ordelijke en veilige werkomgeving;
- het voorkomen van vormen van pestgedrag;
- redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- redelijke verdeling van toetsen
- goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- kiezen van geschikte schoolboeken;
- aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde stof;
- huiswerk voldoende controleren, bespreken en nakijken;
- het gebruik van en voldoende begeleiding bij het doorwerken van studiewijzers;
- aandacht voor het ontwikkelen van vaardigheden naast de kennisoverdracht;
- het geven van het goede voorbeeld inzake omgaan met bijvoorbeeld sociale media en telefoongebruik.

2. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep van leerlingen zijn of haar taak niet of niet op behoorlijke wijze vervult, dan kan dit door de leerlingen schriftelijk aan de orde worden gesteld bij de betrokkene. Op basis van de schriftelijke berichtgeving kan gekozen worden voor een gesprek waarbij verslaglegging plaatsvindt. Als de leerling(en) zich niet tot de betrokkene wendt/wenden of als dit geen bevredigend resultaat oplevert, dan kan dit door de leerling(en) achtereenvolgens schriftelijk aan de orde worden

gesteld bij de mentor, de leerlingcoördinator, de teamleider en de eindverantwoordelijk schoolleider. Deze neemt vervolgens contact op met de docent om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen.

3. Indien de leerling(en) of de docent zich niet met de reactie kan/kunnen verenigen, kan gehandeld worden conform de Klachtenregeling Stichting Dongemond college.

4. Leerlingen hebben het recht op een zo optimaal mogelijk pedagogisch-didactisch klimaat en daarmee een ordelijke en veilige leer- en werkomgeving.

5. Het pedagogisch-didactisch klimaat is zodanig ingericht dat er voor leerlingen sprake is van gelijke behandeling in gelijke gevallen.

**Het volgen van onderwijs (plichten)**

Artikel 10

1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken en er aan mee te werken dit ordelijk te laten verlopen (zoals bijvoorbeeld het meenemen van benodigde lesspullen. Voorbeelden hierbij zijn gymspullen, een opgeladen Chromebook en schriften).

2. Een leerling heeft de plicht om zich binnen de school op een betamelijke (fatsoenlijke) manier te gedragen. Een leerling die een goede voortgang van de les regelmatig of veelvuldig verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij de daartoe op school aangewezen persoon.

3. Een leerling van het Dongemond college mag de school op geen enkele wijze of via geen enkel kanaal in diskrediet brengen.

4. Leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de (leef-)regels die gelden voor iedereen op school (zie ook bijlage A).

5. Iedere leerling van het Dongemond college heeft de verplichting zich in te spannen voor het verkrijgen en bewaken van een veilige leer- en werkomgeving.

**Huiswerk**

Huiswerk is een belangrijk onderdeel van het leerproces en helpt leerlingen om de lesstof beter te begrijpen en toe te passen. Hieronder worden de verwachtingen rondom huiswerk beschreven, zoals de planning, inlevertermijnen en de verantwoordelijkheid van zowel de leerling als de school.

Artikel 11

1. De leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te maken en te leren. Dit conform informatie in studiewijzers en hetgeen is aangegeven in Magister. Docenten dienen huiswerk altijd te vermelden in Magister. Indien Magister niet

beschikbaar is, bijvoorbeeld bij een netwerkstoring, dan geldt het huiswerk zoals door de docent is opgegeven in de les.

2. De leerling die het huiswerk niet heeft gemaakt of geleerd, meldt dit bij aanvang van de les aan de betreffende docent onder vermelding van de reden van verhindering. Indien deze reden naar het oordeel van de docent de leerling niet van zijn plicht tot het maken van het huiswerk ontslaat, kan de docent hem een maatregel opleggen.

3. Indien een leerling dossiers en/of werkstukken niet op de gestelde tijd inlevert, kan de docent de leerling verplichten buiten de reguliere lestijd, de achterstand in te halen. Zonder geldige reden kan ook het cijfer 1 (één) gegeven worden.

4. De gezamenlijke docenten van een klas of groep streven ernaar het huiswerk zodanig op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en een redelijke belasting sprake is.

## 3. Onderwijstoetsing en -beoordeling, rapporten en overgang

**Onderwijstoetsing**

Artikel 12

1. Toetsing van de leerstof kan op twee verschillende manieren geschieden:
a. door diagnostische toetsen (formatief handelen): een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de leerstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwachts gegeven worden. Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.
b. door beoordelingstoetsen, waartoe behoren:
- overhoringen, schriftelijk dan wel mondeling,
- proefwerken,
- werkstukken/spreekbeurten/practicums/mondelinge toetsen en vaardigheidstoetsen/prestaties.

2. Een proefwerk is een toetsing van een omschreven hoeveelheid leerstof en dient als zodanig minstens tien (10) schooldagen van tevoren te worden opgegeven en in Magister worden genoteerd. Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die tevoren is afgerond. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en het proefwerk.

3. Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen beoordelingstoets, wordt van tevoren meegedeeld hoe zwaar het cijfer telt bij de vaststelling van het rapportcijfer. Het cijfer van een proefwerk weegt zwaarder dan dat van een overhoring.

4. Voor brugklasleerlingen geldt een maximum van drie (3) proefwerken per week, een maximum van één (1) per dag. Een leerling uit klas 2 of hoger mag maximaal twee (2) proefwerken per dag krijgen met een maximum van zes (6) per lesweek. Dit geldt niet bij teksten, vaardigheidstoetsen, toetsen tijdens een toetsweek, voor leerlingen die een extra vak gekozen hebben en bij inhaalproefwerken.

In de lesweek voorafgaand aan de toetsweek mogen er geen proefwerken worden afgenomen met uitzondering van proefwerken van 1 uursvakken. Wel kunnen maximaal 3 schriftelijke overhoringen (kleinere hoeveelheid leerstof) en/of luistertoetsen worden gegeven.

Bij de proefwerken in de toetsweek is er zoveel als mogelijk afwisseling en er komen geen proefwerken van soortgelijke vakken, zoals talen of exacte vakken, achter elkaar voor.

5. Indien een leerling bij het maken van een te beoordelen werk onevenredig is belemmerd door omstandigheden waaronder het werk wordt afgenomen, die hem niet zijn toe te rekenen, kan daarmee bij de beoordeling van het werk rekening gehouden worden.

6. De gemaakte beoordelingstoetsen, niet zijnde projecten/boekverslagen enz., worden binnen tien (10) schooldagen teruggegeven of op school ter inzage gegeven en in Magister genoteerd.
De normen voor de beoordeling worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.

De docent maakt de resultaten van een werk binnen twee lesweken (10 werkdagen) bekend nadat het werk is gegeven c.q. ingeleverd, tenzij zich bijzondere omstandigheden voordoen, dit ter beoordeling van de directie.

7. Een leerling heeft recht op inzage van het door hem gemaakte werk. Een beoordelingstoets wordt derhalve, als regel, nabesproken in of na de les.

8. Indien de leerling het niet eens is met de beoordeling, kan de leerling dit terstond na de inzage aan de docent kenbaar maken. Deze neemt daarop een gemotiveerde beslissing.

9. Een volgende beoordelingstoets over dezelfde leerstof kan niet gegeven worden voordat de vorige toets is besproken.

10. Bij een leerling die geoorloofd afwezig is geweest bij een toets, wordt de afkorting INH (inhaal) genoteerd en geen 1.0. Hierdoor telt dit cijfer niet mee. De toets kan altijd ingehaald worden en door de afkorting INH valt meteen op dat de toets niet gemaakt is. Om de toets in te halen, neemt de leerling de eerstvolgende les na terugkeer contact op met de betreffende docent. Als een

leerling binnen vijf (5) schooldagen na terugkeer geen initiatief heeft genomen en daarvoor geen geldige reden heeft, vervalt dit recht en wordt het cijfer 1,0. Tijdens toetsweken is dit artikel niet van toepassing.

11. Een leerling is verplicht, in geval van geoorloofde afwezigheid, een toets in te halen als de betreffende docent dat wenst.

12. Bij ongeoorloofde afwezigheid of fraude is de docent gerechtigd, na overleg met de examencommissie, voor het werk het cijfer 1 (één) te geven.

13. Als docenten zich stelselmatig niet houden aan afspraken volgens artikel 11, treedt artikel 9, lid 2 in werking.

**Werkstukken**

Artikel 13

1. 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. Leerlingen hebben recht op een begeleidingsproces bij het maken van werkstukken.

2. Indien een leerling zijn/haar werkstuk zonder gegronde reden niet op tijd inlevert, dan kan hij/zij, in het geval van een eindexamenonderdeel en na overleg met de examencommissie, het cijfer 1 (één) voor dit werkstuk krijgen.

3. Indien een leerling zijn/haar werkstuk met gegronde redenen niet tijdig in kan leveren, dan krijgt hij/zij alsnog gelegenheid dit op een later, samen met de docent overeengekomen, tijdstip te doen.

**Rapporten**

Artikel 14

1. De berekening van de rapportcijfers dient voor elk vak aan het begin van het schooljaar voor alle rapporten van dat schooljaar aan de klas te worden medegedeeld. Een eindcijfer is dan ook gebaseerd op de voor elk vak afgesproken werken.

2. Leerlingen krijgen aan het eind van het schooljaar het eindrapport, dat een beoordeling van de prestaties over het gehele schooljaar geeft.

3. In klas 1, 2 en 3 moet een rapportcijfer gebaseerd zijn op minstens één beoordelingstoets (leertoets). Dit geldt niet voor praktijkvakken.

4. De docent geeft de leerling toelichting hoe het rapportcijfer berekend is.

5. Het Dongemond college werkt met een doorlopend gemiddeld cijfer.

**Overgang**

Artikel 15

1. Vooraf moet duidelijk worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar. De schoolleiding stelt de overgangsnormen vast waaraan een leerling moet voldoen om naar het volgende leerjaar te kunnen overgaan. Deze overgangsnormen worden aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt.

2. Een leerling kan niet voorwaardelijk tot een hoger leerjaar bevorderd worden, ook geldend voor het examenjaar.

3. Een leerling mag niet van school worden verwijderd vanwege onvoldoende leerprestaties. De schoolleiding kan de leerling echter wel adviseren om zich in te schrijven op een andere school of in een andere afdeling.

4. Indien de studieresultaten van een leerling aanleiding geven tot het nemen van maatregelen, dienen deze vooraf met de leerling te worden besproken, bij een minderjarige leerling worden ze tevens met diens ouders/verzorgers besproken. In geval het een maatregel betreft die voor groepen leerlingen geldt, wordt volstaan met een algemene mededeling.

5. Na twee keer blijven zitten in hetzelfde leerjaar heeft de schoolleiding de bevoegdheid om een bindend advies aan de leerling te geven.

6. De overgangsnormen worden gepubliceerd in de studiegids en op het leerlingenportaal van het Dongemond college.

## 4. Examens

Het examen is een belangrijk moment in de schoolloopbaan van elke leerling. Voor leerlingen in het eindexamentraject gelden ook rechten en plichten. Hiervoor wordt verwezen naar het geldend examenreglement. Alle examenregels zijn gebaseerd op de geldende wet- en regelgeving en het examenreglement van het Dongemond college.

**Examenreglement, schoolexamen en PTA**

Artikel 16

1. Het examenreglement gaat boven het leerlingenstatuut.

2. Het bevoegd gezag stelt een examenreglement vast. Dit reglement bevat regels voor de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen over het examen bezwaar te maken. Het reglement maakt deel uit van het programma van toetsing en afsluiting.

3. De term schoolexamen wordt gebruikt voor werken waarvan de beoordeling meetelt voor het examendossier. De beoordeling van een schoolexamen kan ook meetellen voor het voortgangsdossier.

4. Het programma van toetsing onderbouw en programma van toetsing bovenbouw geeft inzicht welke toetsen wanneer worden afgenomen gedurende een periode en schooljaar. Aan het begin van elk schooljaar, doch uiterlijk 30 september, wordt aan de leerlingen van de betreffende klassen het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) voor het schooljaar bekendgemaakt en is vervolgens te vinden op de website. Dit programma bevat regels over de wijze van toetsen van de kennis en vaardigheden van deze leerlingen en ook op welke wijze het cijfer van deze toetsen wordt vastgesteld.

## 5. Regels over de school als organisatie en gebouw

**Toelating**

Artikel 17

1. Aan het Dongemond college is een toelatingscommissie verbonden die belast zijn met het nemen van een beslissing over de toelating van een kandidaat-leerling volgens de door het College van Bestuur vastgestelde toelatingsprocedure.

2. De schoolleiding draagt er zorg voor dat, voorafgaande aan de inschrijving, aan de kandidaat-leerling en de ouders informatie wordt verstrekt over de doelstelling, het onderwijsaanbod en de werkwijze van de school, de toelatingsprocedure, alsmede over andere aangelegenheden die van direct belang zijn voor de kandidaat-leerling.

3. Een besluit tot weigering van toelating wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders meegedeeld, waarbij tevens gewezen wordt op de inhoud van artikel 17.4 en artikel 17.5.

4. Binnen zes (6) weken na dagtekening van de in artikel 15.3 bedoelde mededeling, kan door de kandidaat-leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook door de ouders aan het College van Bestuur schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.

5. Het College van Bestuur beslist, in overeenstemming met artikel 27 van de wet, zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier (4) weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Het College van Bestuur kan zich over het bezwaarschrift eerst uitspreken nadat de kandidaat-leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook de ouders zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle ter zake uitgebrachte adviezen en rapporten.

6. Bij toelating waar een detacheringsovereenkomst mee gemoeid is of waar het gaat om een proefplaatsing, wordt hiervan schriftelijk mededeling gedaan

aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders. Hierbij wordt vermeld het tijdstip waarop tot definitieve toelating wordt beslist, alsmede de voorwaarden waaraan moet worden voldaan om te kunnen worden toegelaten.

**Vrijheid van meningsuiting en recht op respect**

Artikel 18

1. Iedere leerling heeft de vrijheid zijn/haar mening op school te uiten binnen de grenzen die de doelstellingen van de school daaraan stellen. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn worden niet toegestaan. Wie zich door een ander beledigd voelt, kan hiervoor terecht bij de docenten, de mentor en/of de vertrouwenspersoon. Indien er sprake is van discriminatie of belediging neemt de schoolleiding passende maatregelen.

2. Leerlingen hebben respect voor elkaar en houden rekening met elkaar.

3. Iedere leerling die zich door een ander beledigd of gediscrimineerd voelt, kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon en/of handelen volgens de in hoofdstuk 6 aangegeven procedure.

4. De plicht van goed leerlingschap houdt in:
• de leerling mag de school niet onnodig in diskrediet brengen,
• bij goed leerlingschap hoort de plicht om zich binnen de school op een fatsoenlijke manier te gedragen,
• de plicht om deel te nemen aan het onderwijs en
• de plicht om voldoende inspanningen te verrichten in het kader van het onderwijsproces.

**Aanplakborden**

Artikel 19

Leerlingen mogen gebruik maken van de (digitale) publicatiemogelijkheden van de school, voor zover de informatie betrekking heeft op zaken die de school betreffen. De informatie mag niet in strijd zijn met de wet, beledigend of discriminerend van aard zijn of iemands privacy schenden. Anonieme mededelingen zijn niet toegestaan.

**Bijeenkomsten en vergaderen**

Artikel 20

1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande de school en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.

2. De schoolleiding is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze een onwettig karakter heeft en/of het schoolbelang schaadt of indien deze het volgen van de lessen door de leerling verhindert.

3. Vergaderingen van leerlingen zijn openbaar, dat wil zeggen andere leerlingen en medewerkers kunnen aanwezig zijn als waarnemer. Anderen

dan leerlingen en medewerkers kunnen alleen toegelaten worden op een vergadering van leerlingen als een meerderheid van de aanwezige leerlingen dat toestaat.

4. De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.

5. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.

6. De gebruikers zijn verantwoordelijk en gezamenlijk en/of hoofdelijk aansprakelijk voor eventuele schade.

**Inspraak van leerlingen**

Op het Dongemond college spelen leerlingen een actieve rol in het schoolbeleid en de schoolgemeenschap. In dit artikel worden de functies en verantwoordelijkheden van de leerlingenraad en de leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad (MR) beschreven. Deze organen bieden leerlingen de mogelijkheid om mee te denken over verschillende aspecten van de schoolorganisatie en het schoolleven. Ze zijn een belangrijk platform voor het uiten van ideeën, het aandragen van verbeterpunten en het bevorderen van een positieve schoolcultuur.

Artikel 21

1. De schoolleiding bevordert inspraak van leerlingen. Hierbij is sprake van formele inspraak en informele inspraak.

2. Formele inspraak voor leerlingen is geregeld via de medezeggenschapsraad (MR).
a. De leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad (MR) heeft zowel instemmings- als adviesrechten op verschillende gebieden binnen een school. Dit stelt leerlingen in staat om mee te beslissen over zaken die hen direct aangaan en om advies te geven over beleidsplannen van de schoolleiding.
b. Vanuit beide locaties vindt vanuit leerlingen vertegenwoordiging plaats in de medezeggenschapsraad.
c. Samenstelling en roulatie van de leerlinggeleding medezeggenschap is gebaseerd op de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).

3. Informele inspraak voor leerlingen is geregeld via leerlingraden.
a. De locaties mogen een leerlingenraad of een klankbordgroep van leerlingen hebben. Deze leerlingenraad/klankbordgroep heeft tot taak:
- de behartiging van de gemeenschappelijke belangen van de leerlingen in schoolzaken en
- het gevraagd en ongevraagd geven van advies aan de medezeggenschapsraad en aan de schoolleiding, met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.

b. Een leerlingenraad/klankbordgroep van leerlingen kan een reglement maken. Dat reglement mag niet strijdig zijn met schoolreglementen.
c. Aan de leerlingenraad/klankbordgroep wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast, ter beschikking gesteld.
d. Voor activiteiten van de leerlingenraad/klankbordgroep worden door de schoolleiding kopieer-/printfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld. Jaarlijks wordt een budget ter beschikking gesteld voor activiteiten.
e. Leden van de leerlingenraad/klankbordgroep kunnen voor hun werkzaamheden aan de schoolleiding om vrijstelling van het volgen van lessen vragen.

**Privacybescherming**

Artikel 22

1. De leerling is gerechtigd aan één of meer personeelsleden vertrouwelijke gegevens te verstrekken indien dit vooraf gemeld wordt. Het betreffende personeelslid is verplicht bedoelde gegevens daadwerkelijk vertrouwelijk te houden, ook tegenover andere personeelsleden, het College van Bestuur en de ouders, tenzij de leerling uitdrukkelijk heeft ingestemd met het aan anderen verstrekken van de betreffende gegevens, tenzij wettelijk andere verplichtingen gelden.

2. Ten aanzien van de persoonsgegevens die worden opgenomen in de leerlingenadministratie en de daarbij in acht te nemen privacy, geldt hetgeen is bepaald in het door het College van Bestuur vastgestelde privacyreglement. De privacyverklaring is te raadplegen op de website van het Dongemond college.

3. Alle persoonsgegevens van een leerling die de school verlaten heeft, worden vernietigd volgens de vastgestelde wettelijke termijnen.

4. De leerling is niet gerechtigd om ongeoorloofd, dus zonder toestemming van betrokkene(n), beeld- en/of geluidsmateriaal van medeleerlingen en/of personeelsleden te maken en/of te verspreiden.

**Orde- en gedragsregels**

Artikel 23

1. Elke leerling dient zich te houden aan de algemene leefregels voor de leerlingen, zoals die per school gelden en zijn digitaal inzichtelijk.

2. Naast algemene leefregels die voor de hele school gelden, kan elke afdeling van het Dongemond college een aantal eigen regels hebben die afgestemd zijn op de leerlingen die daar lessen volgen.

3. De leerlingen hebben verantwoorde vrijheid van uiterlijk, passend bij de schoolomstandigheden. De schoolleiding kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen in bepaalde afdelingen moet voldoen.

Kleding die:
• als aanstootgevend ervaren kan worden,
• als discriminerend ervaren kan worden en
• op zo'n manier het gezicht en/of het haar bedekt dat de gelaatsuitdrukkingen niet of onvoldoende zichtbaar zijn is niet toegestaan.

4. De leerlingen dienen de aanwijzingen van medewerkers van de school op te volgen. De leerlingen dienen zich in het verband van de school naar behoren te gedragen. Dit geldt zowel op school als op weg daarnaartoe en daar vandaan en eveneens bij activiteiten die binnen en buiten schooltijd door de school worden georganiseerd.

5. Indien een leerling zich tijdens de les onbehoorlijk gedraagt, kan de docent hem uit de les verwijderen. De leerling is dan verplicht zich te melden bij de daarvoor aangewezen medewerker van de school.

6. Elke leerling draagt er zorg voor dat de veiligheid en gezondheid binnen de school niet in gevaar wordt gebracht.

7. Het Dongemond college is een telefoonvrije school ("telefoons thuis of in de kluis"). Mobiele telefoons mogen daarom niet meer in de schoolgebouwen en schoolterreinen gebruikt worden, tenzij deze op uitdrukkelijk verzoek van de docent gebruikt worden in de onderwijsleersituatie.

8. Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school. Het Dongemond college respecteert de vrijheid van meningsuiting van leerlingen, het is echter wel van belang te beseffen dat berichten op de sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen kunnen schaden. Onze leerlingen communiceren in het verlengde van de missie en visie van de school en de reguliere fatsoensnormen. Dit betekent dat we respect voor de school en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn, iedereen in zijn/haar waarde laten en de school en elkaar niet in diskrediet brengen. Bij overtredingen van de wet wordt altijd aangifte gedaan. Onze leerlingen handelen dan ook conform het protocol sociale media en de gedragscode ICT voor leerlingen.

**Schade, diefstal**

Artikel 24

1. De schoolleiding werkt, wanneer er disciplinaire maatregelen genomen moeten worden als het gaat om schade en diefstal, conform een vastgestelde escalatieladder. Zie bijlage B van dit leerlingenstatuut.

2. De school is niet aansprakelijk voor de schade aan, en het verlies van bezittingen van leerlingen.

3. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade, gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek. Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van de school of aan andere onder het beheer van de school staande zaken schade toebrengt, dan wordt die schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of indien deze jonger dan 16 jaar is, op kosten van zijn ouders.

4. De ouders van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door of vanwege de school in kennis gesteld en aansprakelijk gesteld. De meerderjarige leerling wordt daarvoor persoonlijk aansprakelijk gesteld.

5. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door de schoolleiding strafmaatregelen worden genomen.

6. Tegen een leerling die zich schuldig maakt aan diefstal, neemt de schoolleiding passende maatregelen. Het doen van aangifte bij de politie maakt hier onderdeel van uit.

**Ongewenste intimiteiten**

Artikel 25

1. Het College van Bestuur treft, met inachtneming van het in het (gemeenschappelijk) medezeggenschapsreglement gestelde, maatregelen om ongewenste intimiteiten binnen de school te voorkomen en er zo nodig passend op te kunnen reageren.

2. Indien een leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste intimiteit van de kant van een medeleerling of personeelslid, kan hij/zij zich wenden tot de vertrouwenspersoon en / of de mentor, teamleider of eindverantwoordelijk schoolleider en/of handelen volgens de in hoofdstuk 6 aangegeven procedure.

**Veiligheid**

Artikel 26

De school handelt volgens het schoolveiligheidsplan en veilige school protocol, zoals dit met de gemeenten Geertruidenberg en Drimmelen, de politie Zeeland-West-Brabant, het Openbaar Ministerie en het Dongemond college is overeengekomen.
Het schoolveiligheidsplan en veilige school protocol staan ook ter inzage op de website van het Dongemond college.

**Aanwezigheid**

Regelmatige aanwezigheid op school is essentieel voor goede leerprestaties en persoonlijke ontwikkeling. In dit artikel worden de verwachtingen rondom aanwezigheid beschreven, evenals de verantwoordelijkheden van zowel leerlingen als ouders.

Artikel 27

1. Een leerling is tenminste voor het onderwijs (lessen en andere activiteiten) beschikbaar op maandag tot en met vrijdag van 08.00 uur tot 16.30 uur. Incidenteel en vooraf aangekondigd kan er door de directie en/of bestuur van worden afgeweken.

2. De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er voor een bepaalde les een andere regeling is getroffen. Zij dienen voor het volgen van de lessen op tijd in de daartoe bestemde lesruimte aanwezig te zijn. Een leerling die te laat is, dient zich bij de afdelingsassistent (of een andere daartoe door de directie aan te wijzen functionaris) als te laat te laten registreren; daarna krijgt de leerling een briefje.

3. Indien de docent bij aanvang van de les niet aanwezig is, vragen leerlingen van de klas bij de afdelingsassistent na of de les doorgaat. Leerlingen van klas 4 tot en met 6 mogen, wanneer de leerlingen toestemming hebben van ouders, tijdens tussenuren het schoolterrein verlaten.

4. De betrokken leerlingcoördinator kan de standaard disciplinaire maatregel voor te laat komen aanpassen of ongedaan maken. De leerling kan op dezelfde dag beroep aantekenen bij de teamleider.

5. Indien een leerling meer dan vier schooldagen afwezig is geweest, meldt de leerling zich bij terugkomst op school bij zijn mentor om zo nodig een plan op te stellen voor het inhalen van de opgelopen achterstand.

6. Tijdens de pauzes en roostervrije uren mogen de leerlingen alleen in de daartoe bestemde ruimten op school verblijven, tenzij nadrukkelijk toestemming is gegeven voor verblijf in andere ruimten.

**Verzuim**

Aanwezigheid op school is essentieel voor een goede leerontwikkeling. In dit hoofdstuk worden de regels en procedures rondom verzuim beschreven. Ook wordt toegelicht welke rol de school speelt bij het voorkomen en aanpakken van verzuim en wanneer melding bij de leerplichtambtenaar noodzakelijk is. Ongeoorloofd en veel voorkomend geoorloofd verzuim van leerplichtige leerlingen wordt gemeld aan de leerplichtambtenaar.

Artikel 28

1. Er kan kort verzuim worden aangevraagd als er sprake is van een spoedeisend bezoek aan huisarts, tandarts, medisch specialist, ziekenhuis en dergelijke.

2. In de leefregels staat de concretisering van het aanvragen van verlof en hoe te handelen bij afwezigheid. De leefregels worden ieder schooljaar opnieuw bekeken en zo nodig aangepast. De leefregels voor het desbetreffende schooljaar zijn te vinden op de website.

3. Bij het melden van afwezigheid onder onderwijstijd dient er te worden gehandeld conform de beschreven afspraken in de leefregels.

4. Een leerling die in de loop van de dag één of meer lessen verzuimt dient zich vooraf bij de afdelingsassistent, leerlingcoördinator of diens vervanger af te melden; deze beoordeelt of het over geoorloofd verzuim gaat.

5. Van geoorloofd bijzonder verzuim is sprake indien de teamleider op een tevoren ingediend, schriftelijk verzoek van de ouders/verzorgers toestemming heeft gegeven. De leerplichtwet 1969 is leidend in het geven van verlof.

6. Meerderjarige leerlingen krijgt kort voor het bereiken van de 18-jarige leeftijd een schrijven vanuit de leerlingenadministratie met de gevolgen van het bereiken van de meerderjarige leeftijd.

7. Bij herhaald ongeoorloofd verzuim kunnen verdergaande disciplinaire maatregelen worden getroffen.

8. Voor verzuim (geoorloofd en ongeoorloofd) bij schoolexamenonderdelen zie het Examenreglement.

**Gebruik ICT-voorzieningen**

Artikel 29 Voor het gebruik van ICT-voorzieningen op het Dongemond college, is het reglement voor ict-en internetgebruik van toepassing.

**Leerlingenadministratie**

De leerlingenadministratie is een door school verplicht bij te houden administratie van hun leerlingenbestand. Hierin worden persoonlijke gegevens van leerlingen en hun ouders vastgelegd, zoals naam, adres, geboortedatum en schoolresultaten. Deze informatie is (deels) toegankelijk voor de leden van de schoolleiding, de ondersteuningscoördinator, de decaan, de mentor, docenten, leden van de schooladministratie en onderwijsondersteunend personeel met in achtneming van AVG. De leerlingenadministratie staat onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

Artikel 30 1. De meerderjarige leerling heeft het recht van inzage in de gegevens die van hem/haar worden bewaard. Bij minderjarige leerlingen hebben de leerlingen en ouders dit recht. Indien de gegevens niet juist zijn, kan verbetering verlangd worden.

2. In het privacyreglement zijn zaken omtrent gegevens verder uitgewerkt. Het privacyreglement is te raadplegen op de website.

3. Bij inschrijving is de leerling/zijn ouders verplicht om alle relevantie gegevens over te dragen aan de school.

**Schoolpas**
De directie kan aan anderen inzage in opgeslagen gegevens toestaan indien dit in het belang is van het onderwijs van de betrokken leerling, indien er een wettelijke plicht toe bestaat of met toestemming van de meerderjarige leerling of van een ouder van de minderjarige leerling met in achtneming van AVG.

Artikel 31 1. Aan iedere leerling wordt een schoolpas uitgereikt.

2. De schoolpas geeft leerlingen het recht om boeken te lenen uit de mediatheek en de gemeentelijke bibliotheek. Boeken uit de mediatheek kunnen alleen worden uitgeleend op vertoon van de schoolpas.

3. Op school en bij activiteiten buiten de school die van de school uitgaan, moeten de leerlingen de schoolpas altijd bij zich hebben.

4. Bij verlies van de schoolpas moet de leerling bij het secretariaat van de school een nieuwe pas tegen betaling aanschaffen.

**Stakingen door leerlingen**
Stakingen zijn een manier voor leerlingen om zich uit te spreken over belangrijke kwesties die hen aangaan. In dit artikel worden de regels en procedures met betrekking tot stakingen door leerlingen beschreven. Hierbij wordt ingegaan op de voorwaarden, de rol van de school en de verantwoordelijkheden van de leerlingen. Het is belangrijk dat leerlingen zich bewust zijn van de gevolgen van een staking en de impact die dit kan hebben op hun onderwijs.

Artikel 32 1. Voor stakingen wordt door de directie in het algemeen geen verlof verleend, behalve bij die die landelijk georganiseerd zijn door het Landelijk Actie Comité Scholieren (LAKS).

2. Lessen gaan in principe door, ook al is het getal van de aanwezige leerlingen beperkt. De school staakt immers niet.

3. Bij erkende stakingen wordt de leerling in staat gesteld het proefwerk in te halen. Door wilde stakingen gemiste proefwerken e.d. worden in principe niet ingehaald en daarom beoordeeld met het resultaat één (1), tenzij door het bevoegd gezag na overleg met de betrokken docent anders wordt bepaald.

4. Leerlingen die zonder verlof afwezig zijn, moeten rekening houden met door de directie te bepalen sancties.

5. Meerderjarige leerlingen die willen gaan staken nemen daarover zelf de beslissing. Als zij aan een staking deel willen nemen, dienen dit tijdig bij hun leerlingcoördinator te melden. Zij schrijven zich in in een stakingsregister.

6. Minderjarige leerlingen met een schriftelijke toestemming van hun ouders om aan een staking deel te nemen melden zich ook bij de betrokken

leerlingcoördinator. Zij leveren bij hem/haar de brief met de toestemming van de ouders in. Ook zij schrijven zich in in het stakingsregister.

**Disciplinaire maatregelen**

Artikel 33

1. De schoolleiding werkt, wanneer er disciplinaire maatregelen genomen moeten worden conform een vastgestelde escalatieladder. Zie bijlage B van dit leerlingenstatuut.

2. Tegen handelingen van leerlingen die in strijd zijn met de voorschriften die binnen de school gelden en niet in lijn liggen met het zijn van een veilige school, kunnen strafmaatregelen worden genomen. Zie hiervoor ook bijlage C van dit leerlingenstatuut.

3. Bij het opleggen van een straf dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort straf, de strafmaat en de ernst en de aard van de overtreding.

4. Bij herhaalde overtreding van de regels of bij ernstig wangedrag worden de ouders op de hoogte gebracht van de maatregel.

5. Een leerling die herhaaldelijk de goede voortgang van de les verstoort, is verplicht de les te verlaten zodra de docent hem dit opdraagt. De leerling moet zich onmiddellijk melden bij de daarvoor aangewezen medewerker.

6. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.

7. De volgende straffen kunnen aan leerlingen worden opgelegd:
- een berisping,
- het maken van strafwerk,
- melden om 08.00 uur,
- nablijven,
- gemiste lessen inhalen,
- opruimen van gemaakte rommel,
- corveewerkzaamheden uitvoeren,
- het ontzeggen van de toegang tot één of meer lessen voor een korte tijd,
- schorsing,
- proefplaatsing elders,
- definitieve verwijdering, mits er een andere school voor de betrokken leerling gevonden is.

8. Bij de praktische uitvoering van de straf dient er rekening gehouden te worden met eventuele vervoersproblemen die op kunnen treden als gevolg van de streek/schoolfunctie van de scholen van het Dongemond college.

9. De volgende maatregelen kunnen alleen opgelegd worden door bevoegd gezag:
- de toegang tot de school ontzegd worden;

- geschorst worden;
- definitief van de school verwijderd worden.

De school doet altijd aangifte bij de politie indien de wet wordt overtreden.

10. Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel is opgelegd, kan de leerling gebruik maken van de klachtenregeling.

**Schorsing**

Artikel 34

1. De eindverantwoordelijk schoolleider kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één (1) week schorsen. De teamleider kan een leerling voor maximaal twee (2) dagen schorsen (zie bijlage A: Procedure schorsing).

2. Tijdens de schorsing volgt de leerling geen lessen, maar dient de leerling wel op school te werken, tenzij dit gezien de reden van de schorsing niet wenselijk is.

3. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de ouders te worden medegedeeld. Leerlingen van 18 jaar en ouder krijgen zelf schriftelijk bericht van schorsing.

4. De teamleider stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één (1) dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

**Definitieve verwijdering**

Artikel 35

1. Het bestuur kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook de ouders in de gelegenheid is gesteld hierover te worden gehoord. Het besluit tot definitieve verwijdering kan slechts worden geëffectueerd als de leerling is ingeschreven bij een andere school of instituut.

2. Een leerling kan niet, op grond van onvoldoende vorderingen, in de loop van een schooljaar van school verwijderd worden of naar een andere afdeling gestuurd worden. Ook niet na één (1) keer zittenblijven van de leerling. De schoolleiding kan aan een leerling wel een advies geven zich voor een andere school of afdeling in te schrijven.

3. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling gebeurt slechts na overleg met de inspectie. Zolang het overleg gaande is, kan de desbetreffende leerling worden geschorst. Het overleg dient er mede toe na te gaan op welke wijze de betreffende leerling onderwijs zal kunnen blijven volgen.

4. Het bestuur stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

5. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders van de betrokkene medegedeeld, waarbij tevens de inhoud van artikel 35.6 en 35.7 wordt vermeld.

6. Binnen dertig (30) dagen na dagtekening van de in artikel 35.5 bedoelde mededeling, kan door de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook door de ouders aan het bestuur schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.

7. Het bestuur neemt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen dertig (30) dagen na ontvangst van het verzoek, na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen, een beslissing op het verzoek om herziening, doch niet eerder dan nadat de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook de ouders in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord en kennis heeft kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.

8. Het bestuur kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school ontzeggen.

9. Algemene gronden voor definitieve verwijdering kunnen zijn:
- bij herhaling de voorschriften van de school overtreden en/of
- zich schuldig maken aan ernstig wangedrag en/of misdrijf en/of
- als de veiligheid van medeleerlingen en personeel in het gedrang komt.

10. Een leerling die voor de tweede maal in eenzelfde leerjaar, respectievelijk twee opeenvolgende leerjaren in dezelfde afdeling, blijft zitten, wordt de verdere toegang tot de lessen van dezelfde of van een hoger soort onderwijs ontzegd.

11. In zeer bijzondere gevallen kan het gestelde in artikel 35.10 buiten toepassing worden gelaten, dit ter beoordeling van de vergadering van de docenten die de betreffende leerling lesgeven.

## 6. Handhaving van het leerlingenstatuut

**Bezwaarprocedure**

Artikel 36 1. Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan degene die het betreft schriftelijk bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld, met het verzoek de handelswijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

2. Wendt/wenden hij/zij zich niet tot de betrokkene of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kunnen achtereenvolgens de mentor, de teamleider en de eindverantwoordelijk schoolleider worden ingeschakeld. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen. Betreft het bezwaar (iemand van) de directie, dan wordt het bezwaar gedeponeerd bij het College van Bestuur.
De mentor, teamleider, directie of het College van Bestuur moet binnen vijf (5) schooldagen schriftelijk uitspraak doen.

3. Degene die een bezwaar heeft ingediend en degene tegen wie het bezwaar is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van een bezwaar laten bijstaan door een ander. Dit kan de intern vertrouwenspersoon zijn. Volledigheidshalve verwijzen we hierbij ook naar de Klachtenregeling, zoals deze te vinden is op het informatieportaal.

4. Wordt geen van de reacties als bedoeld in artikel 37.2 afdoende bevonden, dan kan betrokkene met zijn/haar bezwaar in laatste instantie een klacht indienen conform de klachtenregeling van het Dongemond college. De klachtenregeling is opgenomen in de schoolgids, waarin ook de namen en telefoonnummers van de interne en externe vertrouwenspersonen vermeld staan, en ook het adres van de klachtencommissie.

**Slotbepaling**

Artikel 38 In die gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist het College van Bestuur overeenkomstig het ter zake in het medezeggenschapsreglement bepaalde.

Dit gewijzigde leerlingenstatuut gaat in per schooljaar 2025 – 2026.

**Bijlage A**

**Procedure schorsing**

Inleiding:
Er kan in het algemeen slechts tot schorsing worden overgegaan als andere pedagogische maatregelen tot het bewerkstelligen van een gedragswijziging bij de betreffende leerling gefaald hebben. Dit dient aantoonbaar te zijn in verslaglegging, die wordt opgeslagen in het leerlingdossier. Indien hiervoor zwaarwegende argumenten bestaan, kan ook onverwijld tot schorsing van een leerling worden overgegaan.

Artikel 1 Schorsing van één dag:

- De teamleider neemt, na betrokken personeelsleden en de leerling gehoord te hebben, een besluit.
- De ouders worden mondeling/telefonisch geïnformeerd. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, dan wordt de leerling binnen de normale schooltijd op school gehouden met werk. De schorsing gaat dan de eerstvolgende schooldag in.
- De ouders worden schriftelijk geïnformeerd. In deze brief moeten de volgende zaken worden vermeld:
  - de duur en de reden van de schorsing,
  - de te verrichten taken en waar deze uitgevoerd moeten worden,
  - de mogelijkheid tot bezwaar en beroep.
- Het College van Bestuur en directie krijgen een afschrift van de brief. Een kopie van de brief gaat in het dossier van de betrokken leerling.
- De betrokken docenten worden geïnformeerd over de afwezigheid van de leerling.
- Er wordt een gesprek gehouden met de ouders en de betrokken leerling.
- Leden van de schoolleiding zijn bevoegd om correspondentie met betrekking tot ééndaagse schorsingen te ondertekenen.
- Indien het College van Bestuur benaderd wordt, moet er zonder meer terugverwezen worden naar de eindverantwoordelijk schoolleider.

Artikel 2 Schorsing van meer dan één dag tot maximaal één week:
Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenissen, kan de leerling meerdere dagen worden geschorst, waarbij de teamleider voor maximaal twee (2) dagen kan schorsen en de eindverantwoordelijk schoolleider voor een periode van ten hoogste één (1) week.

- De eindverantwoordelijk schoolleider/teamleider neemt, na de betrokken personeelsleden en de leerling gehoord te hebben, een beslissing.
- De ouders worden mondeling/telefonisch geïnformeerd. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, dan wordt de leerling binnen de normale schooltijd op school gehouden met werk. De schorsing gaat dan de eerstvolgende schooldag in.

Er moet bevestigd worden of de opgedragen taken tijdens de schorsing thuis of op school verricht moeten worden.

• Het College van Bestuur en de directie worden geïnformeerd, zo nodig in een afzonderlijk gesprek.
• De ouders worden schriftelijk geïnformeerd. In deze brief moeten de volgende zaken worden vermeld:
- de duur en de reden van de schorsing,
- de te verrichten taken en waar deze uitgevoerd moeten worden,
- de datum en het tijdstip voor een gesprek van de ouders en de betrokken leerling met een vertegenwoordiging van de schooldirectie en
- de mogelijkheid tot bezwaar en beroep.
• Het College van Bestuur en de leerplichtambtenaar krijgen een afschrift van de brief. Een kopie van de brief gaat in het dossier van de betrokken leerling.
• De betrokken docenten worden geïnformeerd over de afwezigheid van de leerling.
• Indien het College van Bestuur benaderd wordt, moet er zonder meer terugverwezen worden naar de eindverantwoordelijk schoolleider.
• De eindverantwoordelijk schoolleider is, namens het College van Bestuur, gemachtigd om correspondentie met betrekking tot meerdaagse schorsingen te ondertekenen, waarbij de teamleider is gemachtigd een schorsing van maximaal twee (2) dagen te ondertekenen.

Binnen de school proberen wij voor alle leerlingen passend onderwijs te verzorgen binnen een veilig schoolklimaat. Indien een leerling ons veilige pedagogische klimaat zodanig ernstig verstoort, dan kunnen wij ertoe overgaan deze leerling tijdelijk te verwijderen (= schorsen) om hem/haar tot het besef te laten komen dat er zo niet verder gegaan kan worden.

Schorsing vindt in ieder geval plaats na (zie ook het protocol veilige school):
- (herhaald) wangedrag; een voorbeeld hiervan is het bij herhaling niet opvolgen van aanwijzingen van het personeel bij misdragingen en bij het overtreden van schoolregels,
- geestelijk, fysiek en/of seksueel geweld naar medeleerlingen en/of personeel,
- het gebruiken of verhandelen van alcohol en/of drugs tijdens schooltijd,
- diefstal en/of vernieling van schooleigendommen of eigendommen van medeleerlingen en/of personeel,
- vuurwerk- en/of wapenbezit,
- het zonder toestemming opnemen en verspreiden van beeld- en/of geluidsmateriaal van medeleerlingen en personeel.

**Bijlage B**

**Escalatieladder**

De schoolleiding werkt, wanneer er disciplinaire maatregelen genomen moeten worden, conform een vastgestelde escalatieladder. Zie hieronder:

**Bijlage C**

**Regels met betrekking tot de veilige school**

1. Alle onderstaande regels gelden voor het schoolgebouw, het bijbehorende schoolterrein en voor excursies, werkweken, kampen, uitstapjes, uitwisselingsprojecten, klassenavonden enz. zowel in binnenland als in het buitenland.
2. Bij overtreding van de regels worden in alle gevallen de ouders ingelicht en wordt de overtreding passend bestraft.
3. Bij het meenemen/gebruik van wapens en bij het meenemen van drugs of het verhandelen ervan wordt in alle gevallen tevens de politie ingelicht en de overtreder kan het recht ontzegd worden zijn/haar opleiding op onze school voort te zetten.
4. Het leveren c.q. verhandelen van drugs en andere vergrijpen door leerlingen van onze school buiten het schoolgebouw en schoolterrein kunnen worden aangepakt alsof ze binnen school zou hebben plaatsgevonden.
5. Gokken, in welke vorm dan ook, om geld, diensten en/of goederen, is verboden.
6. Het is verboden drugs te gebruiken, bij zich te hebben of te verhandelen.
7. Het gebruik van alcoholhoudende dranken is verboden.
8. Het is verboden onder invloed van alcohol of andere verdovende middelen het schoolterrein en/of het schoolgebouw te betreden.
9. Het is verboden wapens te gebruiken c.q. mee te nemen.
10. Discriminatie, seksuele intimidatie en/of het pesten van medeleerlingen, ‘real life’ of digitaal wordt beschouwd als wangedrag en dienovereenkomstig benaderd door de schoolleiding.
11. HALT-waardige zaken. Medewerkers van de school mogen bij verdenking van overtreding van de regels de kleding, tassen en kluisjes van de leerling doorzoeken. Indien medewerking wordt geweigerd, wordt contact opgenomen met de wijkagent. Indien een leerling zich schuldig maakt aan een overtreding die als ‘HALT’-waardig staat beschreven, zal de zaak worden voorgelegd aan de politie met het verzoek deze zaak verder af te werken. In voorkomende gevallen zal de politie contact opnemen met de ouders. In geval van een ernstige overtreding van de regels ‘Veilige school’ wordt contact opgenomen met de wijkagent.

N.B. We willen ouders en leerlingen erop wijzen dat een aantal ruimtes met camera’s wordt bewaakt waaronder verkeersruimtes, de garderobe, de ingangen en de terreinen. In voorkomende gevallen kunnen ook in andere ruimtes tijdelijk camera’s worden geplaatst en opnames worden gemaakt.