



**Burgemeester
Harmsma School**

EEN GEWONE SCHOOL TOCH ANDERS DAN ANDERE!

Schoolreglement en leerlingenstatuut

2017-2018

Inhoudsopgave

A. Algemeen

1. Betekenis
2. Begrippen
3. Procedure
4. Geldigheidsduur
5. Toepassing
6. Publicatie

B. Regels over het onderwijs

7. Het geven van onderwijs door docenten
8. Het volgen van onderwijs door leerlingen
9. Onderwijstoetsing en toets reglement
10. Werkstukken
11. Rapporten
12. Overgaan en zittenblijven
13. Verwijdering op grond van leerprestatie
14. Huiswerk

C. Regels over de school als organisatie en gebouw

15. Aanmelding en toelating van leerlingen
16. Vrijheid van meningsuiting en van uiterlijk
17. Schoolkrant
18. Bijeenkomsten
19. Leerlingenraad
20. Leerlingenregistratie en privacybescherming
21. Orde
22. Ongewenste intimiteiten
23. Veiligheid
24. Aanwezigheid
25. Strafbevoegdheden
26. Straffen

D. Handhaving van het schoolreglement en leerlingenstatuut

27. Klacht
28. Bemiddeling door de mentor
29. Beroepsmogelijkheid
30. Schoolwerkplan en evaluatie
31. Recht op voorstellen en suggesties

A. ALGEMEEN

1. Betekenis

Een schoolreglement en leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren.

2. Begrippen

Daar waar in dit statuut de mannelijke vorm gebruikt wordt, moet ook de vrouwelijke vorm gelezen worden.

In dit statuut wordt bedoeld met:

School

Burgemeester Harmsma School, openbare scholengemeenschap voor voortgezet onderwijs te Gorredijk.

Leerlingen

Alle leerlingen die op de school staan ingeschreven.

Zorgleerling

Een leerling die zonder aanvullende (ortho)pedagogische of didactische ondersteuning niet op doelmatige wijze het onderwijs kan volgen.

Ouders

Ouders, voogden, feitelijke verzorgers.

Onderwijsondersteunend personeel

Personeelsleden met een andere taak dan lesgeven.

Docenten

Personeelsleden met een onderwijstaak.

Onderwijsassistenten

Personeelsleden met een ondersteunende onderwijs- of begeleidingstaak.

Schoolleiding

De directeur/bestuurder, de adjunct-directeur en ten aanzien van specifieke taken en bevoegdheden, daartoe gemandateerde leden van het managementteam.

Schoolbestuur

Het bevoegd gezag.

Stichtingsbestuur

Het stichtingsbestuur heeft tot taak om de doelstelling van de stichting te realiseren.

Leerlingenraad

Een uit en door de leerlingen gekozen groep, of een soortgelijke organisatie die de belangen van leerlingen behartigt, bijvoorbeeld een onderdeel van de medezeggenschapsraad.

Medezeggenschapsraad

Het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld conform Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS).

Geleding

Een groepering, deelraad of themaraad binnen de school (zie ook WMS).

Mentor

Docent, aangewezen om een leerling en een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden op allerlei terrein.

Management Overleg (MT)

Het MT overleg is een wekelijks overleg bestaande uit de adjunct-directeur tevens de voorzitter van het overleg, de teamleiders van alle leerjaren en de onderwijskundige en de directeur bestuurder.

ZAT

Zorgteam van de school, aangevuld met specialisten o.a. op het gebied van leerplicht, Centrum voor Jeugd en Gezin, Schoolmaatschappelijk Werk, Jeugdgezondheidsdienst en interne begeleiding. Voor bespreking in het ZAT is geen voorafgaande toestemming nodig. Daar waar externe hulpverlening wordt ingeschakeld wordt dit in overleg met ouder(s)/verzorger(s) gedaan.

Zorgteam

De leden van het Management Team (MT) vormen samen met de zorgcoördinatoren het Zorgteam van de school; op vaste vergadertijdstippen is specifiek overleg over zorgleerlingen. Het zorgteam is het adviserende orgaan van de schoolleiding ten aanzien van de leerlingenzorg. Daarnaast functioneren er in de school diverse varianten van interne en externe deelzorgteams. Deze zijn alle adviesorganen.

Geschillencommissie

In eerste instantie wijst de school de schoolleiding aan als geschillencommissie; klachten aangaande vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het schoolreglement en leerlingenstatuut neemt de schoolleiding in behandeling en doet hierover bindende uitspraken.

Klachtenregeling

Een door het bestuur vastgestelde regeling die betrekking heeft op de afhandeling van klachten zoals deze bestaat in het kader van de toepassing van de wet op de medezeggenschapsraad voor Scholen (WMS), in het kader van preventie en afhandeling van (seksuele) intimidatie of een andere vastgestelde regeling.

Veiligheidsprotocol

Een door het schoolbestuur vastgesteld protocol omtrent de veiligheid op school.

Toetsreglement

Een door de school vastgestelde regeling voor het afnemen van toetsen.

3. Procedure

Het schoolreglement en leerlingenstatuut wordt op voorstel van de medezeggenschapsraad vastgesteld door het schoolbestuur.

4. Geldigheidsduur

Het schoolreglement en leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door het schoolbestuur. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle geledingen en weer -al dan niet gewijzigd of aangevuld- voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien er geen bespreking plaatsvindt, wordt het schoolreglement en leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld.

5. Toepassing

Het schoolreglement en leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de docenten en onderwijsassistenten
- het onderwijsondersteunend personeel
- de schoolleiding
- het schoolbestuur
- de ouder(s)/verzorger(s)

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

6. Publicatie

Het schoolreglement en leerlingenstatuut wordt op school gepubliceerd op de website van de school. Dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

B. REGELS OVER HET ONDERWIJS**7. Het geven van onderwijs door docenten**

7.1. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om onderwijs te geven, zoals dat is vastgelegd in het schoolwerkplan van de school. Het gaat hierbij om zaken als:

- redelijke verdeling van de lesstof over de lessen
- goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof
- kiezen van geschikte schoolboeken
- aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof

7.2. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de mentor of bij de docent zelf.

7.3. De mentor overlegt met de docent en geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.

7.4. Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan schriftelijk beroep bij de schoolleiding worden aangetekend.

8. Het volgen van onderwijs door leerlingen

- 8.1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
- 8.2. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. De betreffende docent blijft verantwoordelijk voor de leerling. Na de les meldt de leerling zich weer bij de docent.
- 8.3. Bij verwijdering van een leerling uit de les neemt de docent hierover contact op met de mentor.
- 8.4. Voor leerlingen die herhaaldelijk problemen opleveren geldt het bij de mentor bekende vijfstappenplan. Het vijfstappenplan bevat een escalatieladder van mogelijke interventies, waaronder de mogelijkheid van schorsing en verwijdering in stap 5. Het vijfstappenplan wordt vastgesteld door de schoolleiding op advies van de KGM (coördinatiegroep mentoren) en maakt als onderliggend document deel uit van dit reglement.

9. Onderwijstoetsing en toets reglement

Dit toetsreglement maakt deel uit van het schoolreglement. Het examenreglement en programma van toetsing en afsluiting (PTA) zijn eveneens onderdeel van het schoolreglement voor zover van toepassing. Daar waar een strijdigheid voorkomt, gaat het examenreglement boven de bepalingen van het toetsreglement.

9.1. Gemeenschappelijke toetsing

Bij bijna alle vakken is het gebruikelijk om gemeenschappelijke toetsen af te nemen. Alle leerlingen in een leerjaar krijgen dezelfde toets met dezelfde normering. De resultaten van leerlingen uit verschillende parallelklassen en van verschillende docenten komen daardoor op dezelfde wijze tot stand.

Voor de leerling zelf heeft dit het voordeel dat de beoordeling onafhankelijk van zijn/ haar klassenresultaten en de docent tot stand komt. Op deze wijze kan een beter advies gegeven worden bij de determinatie en de keuze voor een sector/ examenpakket. Door toetsen meer jaren achtereen te gebruiken wordt bovendien bereikt, dat zowel de vragen als de normering betrouwbaarder worden.

Alleen na een verzoek van de ouders worden toetsen meegegeven naar huis. Toetsen worden eerst wel nabesproken in de klas, maar daarna blijven de toetsen op school.

- Bovenstaande geldt niet voor schriftelijke overhoringen;
- Het verdient aanbeveling om de toetsen van een gehele rapportperiode te bewaren i.v.m. controleren/afchecken beoordeling;
- Voor de meeste toetsen is er een A- en B-versie ontwikkeld. Dit om te voorkomen, dat leerlingen uit verschillende klassen van elkaar de antwoorden overnemen en dat leerlingen die ziek zijn geweest dezelfde toets maken.

9.2. Algemene afspraken

- 9.2.1. Bij de afspraken is onderscheid gemaakt tussen de 1^e klas (twee periodes), de 2^e en 3^e klassen en het examenjaar.
- 9.2.2. De afspraken hebben betrekking op toetsen en repetities. Schriftelijke overhoringen blijven buiten beschouwing.
- 9.2.3. Naast algemene afspraken voor de vakgroepen is het de bedoeling dat de hiernavolgende afspraken tot een betere repetitiespreiding in de hogere leerjaren leiden.
- 9.2.4. De toets resultaten van alle leerlingen worden ingevoerd in SOM.

9.3. Onder een toets wordt verstaan:

- 9.3.1. Een toets omvat een grotere hoeveelheid leerstof, één of meerdere hoofdstukken.
- 9.3.2. Een toets kan een afronding zijn van een thema of onderwerp (een werkstuk, presentatie, enz.).
- 9.3.3. Toetsen worden in de vakgroep vastgesteld. Voor elk vak wordt in principe in elke parallelklas dezelfde toets afgenomen.
- 9.3.4. Voor elke toets is een uniforme normering door de vakgroep vastgesteld.
- 9.3.5. Toetsen worden minimaal één week van tevoren opgegeven. De te leren stof wordt indien mogelijk door de docent op het bord genoteerd, zodat de leerling dit in de agenda kan zetten. Verder wordt de toets vermeld op "bhstoday".
- 9.3.6. De vorm van toetsen dient vooraf duidelijk te zijn.

9.4. Bijzonderheden van schriftelijke (of mondelinge) overhoringen (SO's)

- 9.4.1. SO's hebben betrekking op kleinere hoeveelheden leerstof.
- 9.4.2. SO's worden als huiswerk meestal de voorgaande les opgegeven. De docent heeft het recht SO's met vooraankondiging af te nemen.
- 9.4.3. Overhoringen kunnen meetellen voor de beoordeling, maar hebben uiteraard een andere wegingsfactor, die vooraf door de vakgroep is vastgesteld.

9.5. Afspraken over toetsing

- 9.5.1. Toetsen worden minstens vijf schooldagen van tevoren opgegeven.
- 9.5.2. Een klas of groep mag één proefwerk per schooldag krijgen. In de bovenbouw kan van deze regel worden afgeweken tot maximaal twee proefwerken per dag. Per week mag een leerling maximaal 6 proefwerken hebben.
- 9.5.3. In leerjaar 1 wordt de rapportbeoordeling per vak samengesteld na minimaal 3 toetsen, in klas 2 en 3 na minimaal 2 toetsen per vak onderdeel.
- 9.5.4. De docent moet de uitslag van een toets binnen vijf tot tien schooldagen bekend maken. Voor werkstukken/verslagen geldt een ruimere termijn.
- 9.5.5. Een proefwerk wordt altijd nabesproken in de les.
- 9.5.6. Een proefwerk of overhoring die voortbouwt op een vorig proefwerk of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
- 9.5.7. Een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakte toets.
- 9.5.8. De normen van de beoordeling van een toets worden na afloop door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 9.5.9. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.
- 9.5.10. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de schoolleiding worden voorgelegd.
- 9.5.11. De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets heeft het recht de toets alsnog te maken.
- 9.5.12. De docent bepaalt in overleg met de leerling datum en tijdstip.
- 9.5.13. De sanctie van het op heterdaad betrapt worden op elke vorm van fraude wordt door de docent bepaald, tenzij er sprake is van een PTA-onderdeel of een examenonderdeel. In dat geval beslist de examencommissie.
- 9.5.14. Voor het vaststellen van het Schoolexamencijfer worden de toetsen in het PTA van klas 3 en 4 vastgelegd.

9.6. Afronding van de rondjes en cijfers.

- 9.6.1. Voor het 1e en 2e leerjaar geldt: $\frac{1}{2}$ rondje afronden naar boven. In uitzonderingsgevallen kan hiervan worden afgeweken (mits het duidelijk wordt gemotiveerd).
- 9.6.2. Voor het 3^e en 4^e leerjaar geldt: Rapportonderdelen worden op 1 decimaal afgerond. Op 0,5 of hoger wordt het cijfer naar boven afgerond op een geheel getal. Voor lager dan 0,5 wordt het cijfer naar beneden afgerond op een geheel getal. Alleen bij het eindcijfer wordt op "helen" afgerond.

9.7. Afspraken over onregelmatigheden bij het toetsen

- 9.7.1. Als een leerling zich onttrekt aan (een onderdeel van) de te toetsen leerstof in een rapportperiode, of zich schuldig maakt (of zich schuldig heeft gemaakt) aan bedrog of een andere onregelmatigheid, kan de docent maatregelen treffen.
- 9.7.2. Als de docent heeft aangetoond alle in redelijkheid geldende acties te hebben ondernomen om de leerling in staat te stellen een prestatie naar behoren af te ronden, echter zonder resultaat, dan kunnen in overleg met de jaarcoördinator de volgende maatregelen worden genomen:
- Er kan worden bepaald dat de leerling op een door de leraar vast te stellen tijdstip alsnog aan de opdracht moet voldoen, waarna de prestatie wordt beoordeeld.
 - Het toekennen van het cijfer 1 als de leerling in gebreke wenst te blijven.
- Als de leerling niet akkoord gaat met het opgelegde cijfer, kan beroep worden aangetekend bij de schoolleiding.

10. Werkstukken/mondelijke presentaties

- 10.1. 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. Indien mogelijk toont de docent aan de hand van een voorbeeld de uitwerking van het werkstuk.
- 10.2. Leerlingen die een presentatie moeten doen, weten welke normering wordt gebruikt bij de beoordeling van de presentatie. Daarin is ook aangegeven wat de gevolgen zijn van het niet nakomen van een afspraak tot het houden van een presentatie.

11. Rapporten

- 11.1. Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties en werkhouding voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling en ouders/verzorgers.
- 11.2. In de onderbouw wordt op het rapport aangegeven op welk niveau een leerling bij het betreffende vak aan het werk is (5-puntschaal); in de bovenbouw wordt de prestatie van de leerling per vak beoordeeld met de 10-puntschaal.
- 11.3. De beoordeling op het eindrapport kan voor bepaalde vakken opgesteld worden op grond van een gemiddelde van de voorgaande rapporten; hierover dient van tevoren duidelijkheid te worden gegeven.
- 11.4. Een rapportcijfer komt tot stand op grond van twee of meer beoordelingen in de betreffende periode.
- 11.5. Als er bij een rapportbeoordeling sprake is van een onvolledig rapport omdat niet alle items zijn ingevuld, kan de rapportenvergadering besluiten aanwijzingen te geven om de onvolledigheden in redelijkheid aan te vullen. Dit kan ertoe leiden dat het rapport met een nader te bepalen periode van uitstel wordt uitgereikt aan de leerling.
- 11.6. De school kent in klas 4 een tussenrapport, dat de leerlingen een overzicht geeft van de stand van zaken bij de door hen gekozen eindexamenvakken.

12. Overgaan en zittenblijven

- 12.1. Tevoren dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.
- 12.2. Voorwaardelijke toelating tot een hoger leerjaar is mogelijk, behalve naar de examenklas. De rapportenvergadering beslist of een voorwaardelijke toelating wordt omgezet in een definitieve, of dat de leerling verwezen wordt naar een andere leerweg in de school.

13. Verwijdering op grond van leerprestatie

- 13.1. Het is niet toegestaan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties van school te verwijderen. De schoolleiding kan aan een leerling een dringend advies geven zich voor een andere school of andere leerweg te laten inschrijven, als de school voor de leerling geen perspectief ziet.
- 13.2. Na twee keer zittenblijven in eenzelfde leerjaar heeft de schoolleiding de bevoegdheid een dwingend advies te geven aan de leerling.

14. Huiswerk

- 14.1. De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken.
- 14.2. De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij de aanvang van de les aan de docent. Als de docent twijfel heeft over de redenen voor het niet maken van het huiswerk of tot de conclusie komt dat de leerling te vaak het huiswerk niet maakt, dan wordt de mentor op de hoogte gesteld en kunnen maatregelen worden genomen.

C. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW**15. Aanmelding en toelating van leerlingen**

- 15.1. Het Zorgteam van de Burgemeester Harmsma School is belast met de in-, door-, en uitstroom van leerlingen. Voor een leerling die voor het eerste leerjaar wordt aangemeld, adviseert het Zorgteam de schoolleiding of de leerling geplaatst kan worden.
- 15.2. Bij aanmelding gebruikt de school een daarvoor bestemd formulier, waarop aan de ouder(s)/ verzorger(s) én aan de toeleverende scholen wordt gevraagd om een zo volledig beeld van de onderwijskundige en relevante leerlingkenmerken weer te geven. Deze gegevens maken deel uit van het leerlingdossier.
- 15.3. Aan de ouder(s)/ verzorger(s) wordt gevraagd in te stemmen met de bepalingen in het schoolreglement en leerlingenstatuut.
- 15.4. De Burgemeester Harmsma School neemt in principe alle basisschoolverlaters op, die voldoen aan de criteria benodigd voor het op doelmatige wijze volgen van onderwijs van vmbo t/m havo/(vwo) niveau. Deze criteria zijn respectievelijk voldoende cognitieve capaciteiten, de gemeten leerachterstand en het sociaal-emotioneel functioneren.
- 15.5. Voor een leerling die aan één of meer criteria niet voldoet, kan bij aanmelding een toelatingsadvies van de PCL (Permanente Commissie Leerlingenzorg) worden gevraagd.
- 15.6. Aanmelding van een leerling die voldoet aan de criteria van geïndiceerde zorg, of daarvan de kenmerken draagt, kan eveneens worden behandeld via de "PCL procedure". Toelating is mogelijk als de PCL en de toelatingscommissie positief oordelen en er binnen de mogelijkheden van de school adequate ondersteuning kan worden geboden.

- 15.7. Van een leerling die op basis van de door de (PCL) opgestelde criteria voldoet aan de beschrijving van zorgleerling, wordt een zogenaamd zorgformulier verlangd. Bij een aanmelding van een leerling met een ingevuld zorgformulier wordt, indien nodig, de PCL geraadpleegd. Om een volledig beeld te krijgen van de leerling kan het nodig zijn om de onderwijskundige rapportage van de basisschool aan te vullen door middel van nader onderzoek en toetsing. De school beslist vervolgens of de leerling kan worden toegelaten.
- 15.8. Tussentijdse aanmelding van zorgleerlingen vindt altijd plaats via de PCL. Voor tussentijdse aanmeldingen geldt in het algemeen dat deze worden beoordeeld door de KGM. In gevallen waarbij de toelating van de aspirant-leerling problemen voor de school zou opleveren, adviseert de KGM de schoolleiding. De schoolleiding informeert de ouders over de gronden, waarop de beslissing van het niet toelaten is gebaseerd.
- 15.9. Voor zover de leerling bij raadpleging van de PCL wordt beoordeeld op basis van de criteria voor het Leerweg Ondersteunend Onderwijs, wordt bij beslissingen van de PCL in de beschikking gewezen op de mogelijkheid van bezwaar en beroep.
- 15.10. Tegen het niet toelaten van een aspirant-leerling kan beroep worden aangetekend bij het schoolbestuur. Hierbij kan gevraagd worden om herziening van de beslissing. Het schoolbestuur kan zich pas uitspreken over dit verzoek nadat de aspirant-leerling en zijn ouders/verzorgers zijn gehoord. De wettelijke vertegenwoordiger van de aspirant-leerling heeft hierbij inzagerecht in de stukken die betrekking hebben op het verzoek tot toelating.
- 15.11. Voor zover er bij de overgang naar Passend Onderwijs geen mogelijkheid meer is om op bepaalde voorzieningen of commissies een beroep te doen, beslist het schoolbestuur.
- 15.12. Met het oog op de regelgeving rond Passend Onderwijs dient de leerling te voldoen aan het onderwijsondersteuningsprofiel van de school. Verder worden de bepalingen van het geldende Samenwerkingsverband toegepast.

16. Vrijheid van meningsuiting en van uiterlijk

- 16.1. Ieder bij de school betrokkene heeft het recht op vrijheid van meningsuiting en vrijheid van uiterlijk.
- 16.2. Wie zich door een ander beledigd of benadeeld voelt, kan handelen volgens de in hoofdstuk D aangegeven procedure.
- 16.3. De school kan bepaalde kleding verplicht stellen, wanneer deze kleding aan bepaalde eisen van veiligheid of hygiëne moet voldoen.
- 16.4. De school kan in de schoolregels aanwijzingen geven ten aanzien van gepaste kleding en uitingvormen.

17. Schoolkrant

- 17.1. De schoolkrant is in de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar is ook beschikbaar voor andere geledingen.
- 17.2. De redactie wordt gevormd door medewerkers van de school, aangevuld met een jaarlijks wisselend aantal leerlingen van de school.
- 17.3. De redactie is verantwoordelijk voor de inhoud van de schoolkrant en krijgt van de school voldoende faciliteiten in de vorm van geld, papier, apparatuur etc.
- 17.4. De schoolleiding is bevoegd na overleg met de redactie een nummer van de schoolkrant, of een stuk eruit, te wijzigen of verschijning ervan te verbieden.

18. Bijeenkomsten

- 18.1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken die de school betreffen en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
- 18.2. De schoolleiding is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze het volgen van lessen door de leerlingen verhindert.
- 18.3. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de leerlingen dat toestaan.
- 18.4. 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.
- 18.5. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
- 18.6. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

19. Leerlingenraad

- 19.1. Op de school functioneert zo mogelijk een officieel gekozen en gereguleerde leerlingenraad.
- 19.2. Leerlingproblemen kunnen door de leerlingen en/of door de mentor tijdens het mentoruur van de klas aan de orde gesteld worden.
- 19.3. Voor bijeenkomsten en werkzaamheden kunnen deze leerlingen lesuren vrij nemen na overleg met en toestemming van de jaarcoördinator.

20. Leerlingenregistratie en privacybescherming

- 20.1. De gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingendossier en leerlingenvolgsysteem.
- 20.2. Het leerlingendossier staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
- 20.3. De schoolleiding wijst een administratief medewerker aan die verantwoordelijk is voor het bijhouden van de gegevens en belast het zorgteam met het toezicht. De coördinator leerlingbegeleiding is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer.
- 20.4. De schoolleiding gehoord de medezeggenschapsraad kan jaarlijks wijzigingen aangeven in welke gegevens van een leerling in het leerlingendossier worden opgenomen.
- 20.5. De vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het schoolreglement en leerlingenstatuut te geschieden.
- 20.6. De wettelijke vertegenwoordiger van de leerling heeft de bevoegdheid tot inzage in de gegevens van de betreffende leerling in het leerlingendossier en het leerlingenvolgsysteem, en het doen van voorstellen aan het zorgteam om correcties aan te brengen.
- 20.7. De KGM geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkenen(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
- 20.8. Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/zijn met het antwoord van het zorgteam kan/kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot de schoolleiding.
- 20.9. Het leerlingendossier is toegankelijk voor:
 - de docenten van de desbetreffende leerling
 - de schooldecaan
 - de leden van het MT
 - de schoolleiding
 Verder heeft niemand toegang tot het leerlingendossier, behoudens uitdrukkelijke toestemming van schoolleiding en leerling.

- 20.10. Een leerling kan op verzoek van de leden van het zorgteam worden aangemerkt voor bespreking in het zorgadviesteam (ZAT) van de school. Hiervoor is geen voorafgaande toestemming vereist van ouder(s)/verzorger(s). Indien de advisering van het zorgadviesteam (ZAT) met zich mee brengt dat de hulp of advisering van buiten de school wordt ingeroepen, wordt dit aan ouder(s)/verzorger(s) ter goedkeuring voorgelegd.
- 20.11. De school kan ten aanzien van een leerling in geval van handelingsverlegenheid advies en consultatie vragen bij de eigen Permanente Commissie Leerlingenzorg.
- 20.12. Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten.
- 20.13. De afspraken over leerlingenregistratie en privacybescherming maken na vaststelling door het schoolbestuur deel uit van het schoolreglement en leerlingenstatuut.

21. Orde

- 21.1. Leerlingen en personeel zijn respect verschuldigd aan elkaar en aan alle personen die op enig moment op school aanwezig zijn.
- 21.2. De schoolleiding gehoord de medezeggenschapsraad stelt op voorstel van het zorgteam jaarlijks het schoolregelboekje vast.
- 21.3. In dit schoolregelboekje staan aanwijzingen en regels ten aanzien van de dagelijkse gang van zaken in de school.
- 21.4. De vaststelling dient binnen een half schooljaar na de vaststelling van het schoolreglement en leerlingenstatuut te geschieden.
- 21.5. Leidraad bij het opstellen van de schoolregels zijn redelijkheid, gelijkheid, rechtszekerheid en verantwoordelijkheidsgevoel van de leerling.
- 21.6. De regeling voor het te laat komen van leerlingen is onderdeel van het schoolregelboekje.
- 21.7. Iedereen is verplicht de schoolregels na te leven.
- 21.8. Overtreding van de schoolregels kan door een ieder aan de schoolleiding worden gemeld.
- 21.9. Het schoolregelboekje maakt na vaststelling door de schoolleiding (daartoe gemachtigd door het bestuur) deel uit van het schoolreglement en leerlingenstatuut.

22. Ongewenste intimiteiten

- 22.1. Iedereen heeft het recht om respectvol te worden behandeld. Indien een leerling zich gekwetst voelt door een benadering (pesten, discriminatie) of (seksuele) intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, die de leerling niet gewent heeft, dan kan hij zich wenden tot de mentor, de vertrouwensinspecteur of tot de personen die hiervoor door het schoolbestuur zijn aangewezen.
- 22.2. Indien een klacht niet op afdoende wijze kan worden afgehandeld kan de klager een beroep doen op de klachtenprocedure van de school. De in de school aangewezen vertrouwenspersoon(en) kunnen de klager bijstaan in deze procedure.
- 22.3. Het schoolbestuur stelt op voorstel van de medezeggenschapsraad tweejaarlijks een (klachten) regeling op waarin gerichte maatregelen worden getroffen om ongewenste intimiteiten binnen de schoolgemeenschap te voorkomen.
- 22.4. De vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het schoolreglement en leerlingenstatuut te geschieden.
- 22.5. De afspraken over het omgaan met ongewenste intimiteiten maken na vaststelling door het schoolbestuur deel uit van het schoolreglement en leerlingenstatuut.

23. Veiligheid

Alle aspecten van veiligheid worden opgenomen in een veiligheidsprotocol, dat na vaststelling deel uitmaakt van dit reglement. Het veiligheidsprotocol zal samen met dit reglement worden gepubliceerd. De mentor bespreekt dit veiligheidsprotocol in de klas.

24. Aanwezigheid

- 24.1. Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.
- 24.2. Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.
- 24.3. Tijdens de kleine pauze mogen de leerlingen de school niet verlaten. Tijdens de grote pauze, lesuitval en roostervrije uren zijn de leerlingen niet verplicht op school te blijven of de school te verlaten.
- 24.4. Leerlingen die in opdracht van een docent werkzaamheden buiten het gebouw uitvoeren, staan onder verantwoordelijkheid van de betreffende docent.
- 24.5. Tijdens elke schooldag zijn vanaf 20.00 uur de roosterwijzigingen voor de volgende dag bekend.

25. Strafbevoegdheden

- 25.1. De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen komt toe aan een vakdocent, de mentor en de schoolleiding.
- 25.2. Een onderwijs ondersteunend personeelslid is niet bevoegd een straf op te leggen, maar wel bevoegd het gedrag van een leerling vanwege een overtreding van het schoolreglement en leerlingenstatuut en/of de schoolregels bij de schoolleiding aan de orde te stellen.

26. Straffen

- 26.1. Bij het opleggen van de straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- 26.2. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- 26.3. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.

D. HANDHAVING VAN HET SCHOOLREGLEMENT EN LEERLINGENSTATUUT**27. Klacht**

Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het schoolreglement en leerlingenstatuut kan een ieder bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het schoolreglement en leerlingenstatuut.

28. Bemiddeling door de mentor

Indien de klager van degene tegen wie de klacht is gericht een leerling betreft en deze geen bevredigende reactie heeft ontvangen, stelt hij de desbetreffende mentor op de hoogte. De mentor heeft drie schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.

29. Beroepsmogelijkheid

- 29.1. In eerste instantie wordt de klacht voorgelegd aan de schoolleiding. De schoolleiding doet binnen vijf schooldagen een uitspraak over de klacht.

- 29.2. Indien de klager geen bevredigende reactie heeft ontvangen, kan de klacht worden voorgelegd aan het dagelijks bestuur van het schoolbestuur. Het dagelijks bestuur van het schoolbestuur doet binnen vier weken na het indienen van de klacht een uitspraak.
- 29.3. Indien de klacht betrekking heeft op een specifieke situatie waarbij de school is aangesloten bij een regionale – of landelijke klachtencommissie dan stelt het bestuur de klager van deze mogelijkheid op de hoogte.

30. Schoolplan en evaluatie

- 30.1. Het bevoegd gezag is wettelijk verplicht in een schoolplan vast te leggen hoe het onderwijsleerproces wordt vormgegeven. Het schoolwerkplan is openbaar en is voor eenieder die dat wenst beschikbaar.
- 30.2. De invulling van het schoolplan wordt, voorafgaand aan de vaststelling ervan door het bevoegd gezag, zo mogelijk met de leerlingen besproken.
- 30.3. Het schoolplan moet ter instemming worden voorgelegd aan de medezeggenschapsraad, tenzij in het medezeggenschapsreglement een andere procedure is vastgelegd.
- 30.4. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat het schoolplan, indien wenselijk, jaarlijks door de leerlingen geëvalueerd wordt. Deze evaluatie zal gebruikt worden bij het formuleren van wijzigingen in het schoolwerkplan.

31. Recht op voorstellen en suggesties.

- 31.1. Leerlingen hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan.