

INHOUDSOPGAVE

	VOORWOORD	2
1	ALGEMEEN	
1.1	Waarom is er een leerlingenstatuut	3
1.2	De geldigheidsduur van dit statuut	3
1.3	Voor wie geldt het leerlingenstatuut?	3
1.4	Hoe wordt het leerlingenstatuut bekend gemaakt?	3
1.5	Wat moet je doen als je vindt dat iemand zich niet aan de algemeen geldende schoolregels en kenmerken houdt?	3
2.	REGELS OVER HET ONDERWIJS	
2.1	Het geven van onderwijs door docenten	4
2.2	Het volgen van onderwijs door de leerlingen	4
2.3	Toetsing van kennis en vaardigheden van de leerlingen	5
2.4	Proefwerk- en School Examenperioden (SE)	6
2.5	Werkstukken, praktische opdrachten en handelingsdelen	6
2.6	Rapporten	6
2.7	Bevorderingen	7
2.8	Huiswerk	7
3.	DE SCHOOLORGANISATIE	
3.1	Toelating	7
3.2	Vrijheid van meningsuiting	7
3.3	Aanplakborden	7
3.4	Bijeenkomsten	7
3.5	Schoolkrant	8
3.6	Spectrascholair en leerlingenraad	8
3.7	Leerlingdossier en privacybescherming	9
3.8	Schoolregels	10
3.9	Aanwezigheid	11
3.10	Te laat komen en verzuimen	12
4	SANCTIES	12
5	KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS	
5.1	Schoolplan en evaluatie	13
5.2	Recht op voorstellen en suggesties	13
	De betekenis van een aantal gebruikte termen	14

VOORWOORD

Voor je ligt het leerlingenstatuut van het St. Michaël College. Steeds meer leerlingen, maar ook docenten, coördinatoren en schoolleiders zien het belang in van een goede en duidelijke regeling van de rechten en plichten van scholieren. In dit leerlingenstatuut zijn deze rechten en plichten vastgelegd, opdat iedereen op school en vooral de leerling, weet waar hij of zij aan toe is.

Een van de strategische uitgangspunten van onze school is het verbeteren van de communicatiestructuur. Bij het opstellen van dit leerlingenstatuut heeft bovengenoemd uitgangspunt een grote rol gespeeld. Wij hopen dat het leerlingenstatuut een goed hulpmiddel is om de communicatie tussen alle betrokkenen binnen de school te bevorderen.

De meeste mensen houden niet van regels. Dat is te begrijpen, want regels komen we tegen als we iets willen wat niet mag. Toch vergeten wij vaak dat regels niet alleen plichten geven maar ook rechten. En we vergeten nog vaker dat zonder regels geen samenleving goed kan functioneren. Een school is ook een soort samenleving. Over alle regels is goed nagedacht. Er is samen met de leerlingen geprobeerd om te voorkomen dat er teveel regels zouden komen. Tegelijk hebben we gemerkt dat een school best ingewikkeld in elkaar zit en dat er dus aardig wat geregeld moet worden. Als een scheidsrechter teveel fluit, vinden wij dat hij de wedstrijd dood fluit. Hopelijk zorgen deze regels ervoor dat het niet gebeurt en dat het leuk blijft in het veld!

Miriam Ruigrok, conrector bovenbouw

ALGEMEEN

1.1 Waaron is er een leerlingenstatuut?

In dit statuut staat welke rechten en plichten leerlingen hebben, zodat iedereen op school weet waar hij of zij aan toe is. Het leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het uitgangspunt is het verbeteren van de communicatiestructuur op school, zodat problemen worden voorkomen, problemen worden opgelost en willekeur wordt uitgesloten.

1.2 De geldigheidsduur van dit statuut

Voorlopig is dit leerlingenstatuut voor twee jaar geldig. Elke twee jaar, en indien nodig tussentijds, zal het statuut worden bijgesteld en/of aangepast na bespreking in alle geledingen. Iedere wijziging moet worden goedgekeurd door de MR.

1.3 Voor wie geldt het leerlingenstatuut?

Het leerlingenstatuut geldt (behalve als het in strijd blijkt te zijn met de stichtingsstatuten SMC en andere wettelijk vastgestelde reglementen) voor:

- de leerlingen
- de ouders
- het personeel
- het bestuur

1.4 Hoe wordt het leerlingenstatuut bekend gemaakt?

Het leerlingenstatuut wordt op de website van de school gepubliceerd. Als er regelingen zijn veranderd, worden alle leerlingen en personeelsleden daarover geïnformeerd. Dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Tevens draagt de schoolleiding er zorg voor dat een exemplaar van het leerlingenstatuut ter inzage wordt gelegd op een voor de leerlingen toegankelijke plaats.

1.5 Wat moet je doen als je vindt dat iemand zich niet aan de algemeen geldende schoolregels en kenmerken houdt?

1.5.1 Als het statuut verkeerd of onzorgvuldig wordt toegepast, of als de regels verkeerd worden uitgelegd, heeft iedereen het recht om daar bezwaar tegen te maken.

1.5.2 Klachten en meningsverschillen kunnen door alle in artikel 1.3 genoemde partijen worden ingediend.

1.5.3 Bij een verschil van mening zijn de volgende stappen mogelijk:

- Leerlingen gaan eerst naar hun mentor. Als de mentor het niet kan oplossen, kunnen ze terecht bij de coördinator van de afdeling, dan eventueel bij de schoolleiding en in het uiterste geval bij het bestuur. Je kunt ook altijd terecht bij de leerlingenraad. Deze behartigt de belangen van de leerlingen.
- Ouders kunnen terecht bij een docent of mentor. Als dat geen oplossing biedt, kunnen de ouders terecht bij de coördinator van de afdeling en/of de schoolleiding, daarna bij de oudervereniging en in het uiterste geval bij het bestuur.

1.5.4 Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend bij de conrector van de afdeling. Er moet duidelijk in een brief worden uitgelegd wat de klacht is. De klager dient ook aan degene die hij beklagt te laten weten dat er een klacht is ingediend.

1.5.5 De klager en de aangeklaagde kunnen zich bij de behandeling van de klacht laten adviseren door iemand anders.

- 1.5.6 Geschillen betreffende de S.E.-onderdelen in de Tweede Fase worden behandeld door de commissie van toezicht. De procedure hiervoor staat omschreven in het examenreglement.
- 1.5.7 De klachtenregeling betreffende seksuele intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, gedragingen en beslissingen maakt deel uit van dit leerlingenstatuut. Zie ook de website onder 'Informatie'.
- Leerlingen hebben er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Indien leerlingen zich gekwetst voelen door een benadering of intimiteit van de kant van een medeleerling of schoolpersoneel, die de leerlingen niet gewenst vinden, dan kunnen zij zich wenden tot de mentor, leerlingbegeleider of tot de vertrouwenspersoon die hiervoor door de schoolleiding is aangewezen.
 - Deze vertrouwenspersoon fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en/of ouder(s) / verzorger(s) die seksuele intimidatie, agressie, geweld of discriminatie ervaren hebben, of zich onheus bejegend voelen. De vertrouwenspersoon zorgt voor opvang en verdere begeleiding van de kla(a)g(st)er. De vertrouwenspersoon handelt onafhankelijk en behandelt de klacht strikt vertrouwelijk.
 - De klachtenregeling is een openbaar document dat voor alle bij onze school betrokken partijen beschikbaar is (via de website) en ligt ook ter inzage bij de administratie.
-

2. REGELS OVER HET ONDERWIJS

2.1 Het geven van onderwijs door docenten

2.1.1 Docentenkenmerken

- De docent brengt variatie in de les en structureert de leeractiviteiten van de leerlingen daarbij op een heldere manier.
- De docent toont respect voor leerlingen, hetgeen zich onder andere uit in duidelijke en haalbare eisen, een veilige sfeer en een positieve feedback.
- De docent laat leerlingen regelmatig samenwerken, met inachtneming van de basisregels van het samenwerkend leren.
- De docent stelt hoge eisen en geeft het waarom daarvan duidelijk aan.
- De docent houdt zich aan de regels zoals die zijn omschreven in het SMC-leerlingenstatuut.

2.1.2 Leerlingen krijgen geen betaalde bijlessen van hun eigen docenten, behalve als ze daarvoor uitdrukkelijk toestemming hebben van de rector. De mentor is op de hoogte van deze betaalde bijlessen.

2.2 Het volgen van onderwijs door de leerlingen

2.2.1 Leerlingen zijn verplicht ervoor te zorgen dat er goed onderwijs gegeven kan worden. Dit houdt in:

- dat zij zich inzetten om hun capaciteiten en die van medeleerlingen ten volle te benutten;
- dat zij respect tonen voor medeleerlingen, personeel en gasten van de school;
- dat zij zich houden aan de basisregels van samenwerkend leren;
- dat zij goed voorbereid naar de les komen met de juiste spullen;
- dat zij zich houden aan de regels zoals die zijn omschreven in het leerlingenstatuut;
- dat zij bijdragen aan een goed leer- en werkklimaat.

2.2.2. Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of tegenwerkt, kan straf krijgen en/of de klas uitgestuurd worden. Deze leerling meldt zich dan onmiddellijk bij de conciërge en volgt diens instructies (zie 4.3).

2.2.3 Donderdagmiddag dienen de leerlingen zich beschikbaar te houden *tot 16.30 uur* voor het inhalen van werk, excursies, strafcorvee en dergelijke. Leerlingen dienen beschikbaar te zijn voor de school tijdens de normale lestijden. Binnen de normale lestijden kan het rooster door het jaar heen variëren in lengte en invulling.

- 2.2.4 Leerlingen met een officiële dyslexieverklaring hebben recht op faciliteiten, die in het regionaal convenant zijn afgesproken.
- Meer tijd voor het maken van schriftelijk werk. Bovenbouwleerlingen krijgen per schoolexamen en/of centraal examen 30 minuten extra. Voor overige dyslexiefaciliteiten m.b.t. schoolexamen en centraal examen wordt verwezen naar het Examenreglement.
 - Indien mogelijk, mondelinge afname van schriftelijke toetsen
 - Bij de normering wordt rekening gehouden met de spelling, indien van toepassing.
 - Het schrappen van een aantal vragen, waardoor meer tijd ontstaat.

Leerlingen met een officiële dyslexieverklaring dienen:

- Op het schriftelijk werk een rood stickertje te plakken om te voorkomen dat docenten vergeten rekening te houden met de dyslexie
- Leerlingen van alle jaarlagen kunnen contact opnemen met de dyslexiecoach
- Leerlingen dienen contact op te nemen met de dyslexiecoach (of mentor) indien de bovenstaande afspraken niet worden toegepast.

2.3 Toetsing van kennis en vaardigheden van de leerlingen

- 2.3.1 Aan het begin van het schooljaar laten de docenten aan de leerlingen weten hoe de kennis en vaardigheden getoetst zullen worden, en verder laten docenten de leerlingen tijdig weten hoe zwaar de resultaten van die toetsingen meetellen bij het berekenen van het rapportcijfer.
- 2.3.2 Een proefwerk of voortgangstoets wordt tenminste een week (vijf werkdagen) van tevoren opgegeven.
- 2.3.3 Leerlingen krijgen hoogstens één proefwerk of voortgangstoets per dag en hoogstens vier proefwerken of voortgangstoetsen per week. Dit geldt niet voor proefwerken en voortgangstoetsen die geen voorbereidingstijd vergen.
- 2.3.4 Een proefwerk/voortgangstoets gaat alleen over de opgegeven en behandelde stof en vaardigheden.
- 2.3.5 Docenten zorgen ervoor dat zij **binnen 2 weken (= 10 werkdagen)** na de afname:
- een proefwerk, voortgangstoets en s.o. nakijken
 - de cijfers bekend maken van proefwerken, voortgangstoetsen en s.o.'s
 - de cijfers invoeren van proefwerken, voortgangstoetsen en s.o.'s in Magister inclusief afname datum en weging
- Een cijfer in Magister kan naar aanleiding van de bespreking van het werk met de leerling indien nodig gewijzigd worden (d.w.z. naar boven bijgesteld; als er sprake is van een invoerfout kan een cijfer ook naar beneden worden bijgesteld)
- Bij twijfel over het cijfer geeft het 'fysieke' werk de doorslag (d.w.z. bij verschil van mening kan het cijfer alleen gewijzigd worden als het werk getoond wordt).
- 2.3.6 Er wordt geen nieuw proefwerk/ nieuwe voortgangstoets gegeven over dezelfde leerstof, voordat het laatste proefwerk/voortgangstoets nagekeken en besproken is.
- 2.3.7 Docenten geven aan én, indien nodig, lichten toe volgens welke criteria zij het proefwerk/de voortgangstoets hebben beoordeeld. Een proefwerk/voortgangstoets of SE-toets wordt altijd door de vakdocenten nabesproken. De vakgroep is verantwoordelijk voor het bewaren van de toetsen die niet aan de leerlingen worden teruggegeven na bespreking.
- 2.3.8 Leerlingen hebben het recht om hun eigen proefwerk/voortgangstoets in te zien.
- 2.3.9 Als leerlingen het niet eens zijn met de beoordeling, dan kunnen zij bezwaar maken bij de betreffende vakdocenten. Indien leerlingen niet tevreden zijn met de reactie van de vakdocent, dan kunnen zij het geval bespreken met de mentor en eventueel via de leerlingenraad stappen ondernemen zoals die bij 1.5.3 zijn omschreven.

- 2.3.10 Een leerling die een s.o., een proefwerk, een werkstuk of een presentatie niet heeft gemaakt, dient dit werk in overleg met de docent z.s.m. in te halen. Hij of zij neemt hiervoor zelf het initiatief. Indien de leerling bij nader inzien met een geldige reden verhinderd is het inhaalwerk te maken, moet de leerling de docent daarvan zo spoedig mogelijk van te voren op de hoogte brengen. Het zonder geldige reden afwezig zijn op de inhaalafpraak geeft de docent het recht een 1 in te vullen als cijfer in Magister. De docent stelt hiervan direct de mentor in kennis. Een docent mag te allen tijde besluiten de leerling op het rapport geen beoordeling te geven ('een streepje') indien er achterstallig werk niet is gedaan. Bij werkstukken geldt dat overschrijding van de inleverdeadline zonder geldige reden 1 punt aftrek oplevert voor iedere werkweek dat het werkstuk te laat is, ingaande direct na de deadline.
- 2.3.11 Als de leerling een proefwerk/voortgangstoets wil herkansen, dan dient hij daartoe een verzoek in te dienen met redenen omkleed bij de betreffende vakdocent.
- 2.3.12 Als de leerling wordt betrappt op fraude in welke vorm dan ook, dan kan de docent daarvoor punten aftrekken bij de beoordeling.
- 2.3.13 Het laagste cijfer dat leerlingen voor proefwerken, voortgangstoetsen, D-toetsen, overhoringen, werkstukken, boekverslagen of gemaakt huiswerk kunnen krijgen is een 1. Niet gemaakt werk kan niet worden beoordeeld met een cijfer tenzij de leerling zonder geldige reden niet komt opdagen bij het inhalen van de toets. In het laatste geval kan de docent een 1 geven.

2.4 Proefwerken en S.E. toetsen

- 2.4.1 Tijdens een proefwerkweek of S.E. periode is punt 2.3.3 niet geldig.
- 2.4.2 Tijdens een proefwerkweek zit tussen twee proefwerken minstens tien minuten.
- 2.4.3 Regels betreffende schoolexamens staan genoemd in het Examenreglement en PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting).
- 2.4.4 Niet gemaakt werk wordt altijd ingehaald door een leerling alvorens bevordering naar een volgend leerjaar kan plaatsvinden.
- 2.4.5 In de week voor een schoolexamenperiode mogen er geen voortgangstoetsen worden afgenomen en deadlines voor praktische opdrachten en werkstukken worden gepland.

2.5 Werkstukken, praktische opdrachten en handelingsdelen

- 2.5.1 Als er een werkstuk voor een bepaald vak is opgegeven, dan dienen de leerlingen ruim van tevoren, schriftelijk of digitaal op de hoogte te worden gesteld van de volgende zaken:
- Waaraan moet het werkstuk voldoen en hoe wordt het beoordeeld
 - Wanneer moet het ingeleverd zijn
 - Wat zijn de gevolgen van het te laat komen of helemaal niet inleveren.
- 2.5.2 Voor regels betreffende praktische opdrachten, profielwerkstuk en handelingsdelen in de Tweede Fase verwijzen wij naar het examenreglement en PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting).
- 2.5.3 Niet gemaakt werk dient te worden ingehaald alvorens bevordering naar een volgend leerjaar kan plaatsvinden.

2.6 Rapporten

- 2.6.1 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken tijdens een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de ouder(s)/verzorger(s), maar blijft altijd eigendom van de leerling. In de onderbouw dient het rapport wel door de ouder(s)/ verzorger(s) ondertekend te worden en vervolgens aan de mentor getoond te worden.

2.6.2 Aan het begin van het schooljaar wordt door de docenten bekend gemaakt op welke manier de rapportcijfers worden samengesteld.

2.7 Bevorderingen

2.7.1 Aan het einde van het schooljaar wordt beslist of de leerling wordt bevorderd naar het volgende leerjaar. De bevorderingsnormen staan in het Rode Boekje (katern 1 van de schoolgids).

2.8 Huiswerk

2.8.1 De docenten die les geven aan een bepaalde klas, zorgen ervoor dat de totale hoeveelheid huiswerk voor die klas per week niet onredelijk veel is en in ieder geval gerelateerd is aan het aantal lessen van het betreffende vak per week.

2.8.2 Leerlingen tonen zich verantwoordelijk voor hun leerproces, ook in verband met het te maken huiswerk.

2.8.3 Docenten kunnen, eventueel in overleg met de mentor, maatregelen treffen indien het huiswerk niet naar behoren is uitgevoerd.

2.8.4 Voor de eerste schooldag na een vakantie wordt geen huiswerk opgegeven tenzij er sprake is van een toetsweek.

3. DE SCHOOLORGANISATIE

3.1 Toelating

3.1.1 De toelating van leerlingen in de verschillende klassen gaat volgens bij Koninklijk Besluit vastgestelde regels, met inachtneming van de eisen die een bijzondere school kan stellen.

3.1.2 Van toekomstige leerlingen wordt verwacht dat zij de katholieke grondslag van de school respecteren.

3.1.3 De schoolleiding zorgt ervoor dat leerlingen en hun ouder(s)/ verzorger(s) genoeg informatie krijgen over de gang van zaken op school.

3.2 Vrijheid van meningsuiting

3.2.1 Leerlingen hebben recht op vrijheid van meningsuiting. Respect voor de ander(en) is daarbij het uitgangspunt.

3.2.2 Bij belediging, zowel mondeling als schriftelijk kunnen de leerlingen een klacht indienen zoals staat omschreven in 1.5.3.

3.3 Aanplakborden

3.3.1 Affiches en mededelingen die niet commercieel zijn en afkomstig van de leerlingenraad en spectrascholair kunnen na overleg met de coördinator spectrascholair worden opgehangen op de borden die voor de leerlingen bestemd zijn.

3.3.2 Affiches die van buiten de school komen worden alleen opgehangen na toestemming van de schoolleiding.

- 3.3.3 Welke aanplakborden voor de leerlingen bestemd zijn, wordt duidelijk aangegeven.
- 3.8.4 Affiches die niet aan de bovenstaande voorwaarden voldoen, zullen door de schoolleiding verwijderd worden.

3.4 Bijeenkomsten

- 3.4.1 Leerlingen hebben het recht om een bijeenkomst te houden, zolang de dagelijkse gang van zaken niet wordt verstoord.
- 3.4.2 Anderen, zoals docenten en de schoolleiding, worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen als de leerlingen dat zelf goed vinden.
- 3.4.3 De schoolleiding is verplicht om, indien mogelijk, een ruimte beschikbaar te stellen voor een bijeenkomst van leerlingen.
- 3.4.4 Leerlingen zijn verplicht om die ruimte netjes te houden en achter te laten in dezelfde staat als voor de bijeenkomst. De leerlingen zijn verantwoordelijk voor eventuele schade en hun ouders kunnen daarvoor aansprakelijk worden gesteld.

3.5 Schoolkrant

- 3.5.1. De schoolkrant is op de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar is ook beschikbaar voor andere geledingen.
- 3.5.2 Voor de schoolkrant wordt op voorstel van de schoolkrantredactie tweejaarlijks een apart redactiestatuut door het bestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, vastgesteld. Hierbij komen aan de orde:
- samenstelling van de redactie, waarbij er een meerderheid aan leerlingen dient te zijn;
 - benoemingsprocedure van redactieleden;
 - vastleggen van de verantwoordelijkheid van de redactie voor de inhoud;
 - beschikbaarheid van voldoende geld, papier, drukfaciliteiten en dergelijke;
 - recht op weerwoord van de lezers.
- 3.5.3 De schoolleiding is niet bevoegd een nummer van de schoolkrant of een stuk eruit te wijzigen of verschijning ervan te verbieden, zij kan echter wel dringend adviseren.
- 3.5.4 De vaststelling van het redactiestatuut dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.
- 3.5.5 De regeling maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

3.6 Spectrascholair en Leerlingenraad

- 3.6.1 Zowel de leerlingenraad als spectrascholair krijgt een ruimte ter beschikking als dat mogelijk is. In elk geval hebben beide geledingen recht op een afsluitbare kast.
- 3.6.2 Beide geledingen mogen opdrachten door de drukkerij laten uitvoeren, na toestemming van de schoolleiding.
- 3.6.3 Beide geledingen mogen gebruik maken van andere materialen, zoals geluidsapparatuur, via de coördinator spectrascholair.
- 3.6.4 Voor de schoolregels met betrekking tot de spectrascholaire activiteiten wordt verwezen naar katern 4 van de schoolgids, het Groene Boekje. Deze regels maken deel uit van dit leerlingenstatuut.

3.7 Leerlingdossier en privacybescherming

- 3.7.1 De gegevens over leerlingen worden opgenomen in het leerlingdossier.
- 3.7.2 Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het leerlingdossier. Voor de personen die de gegevens in het leerlingdossier kunnen inzien of bewerken geldt een geheimhoudingsplicht. Uit het leerlingdossier worden geen gegevens aan derden verstrekt, tenzij dat verplicht en noodzakelijk is voor de goede gang van zaken op school.
- 3.7.3 De volgende gegevens moeten worden opgenomen in het leerlingdossier:
- a) persoonlijke gegevens zoals: leerling, ouder(s)/verzorger(s), naam, adres, geboorteplaats en geboortedatum, burgerlijke staat, sekse, beroep, nationaliteit, geloof/levensbeschouwing;
 - b) schoolgegevens:
klas en mentor, eerder gevolgde klassen met namen van mentoren, profielkeuze, vorige school, toetsgegevens, gegevens leerlingvolgsysteem, handicaps (faalangst, gebrek aan werklust, en dergelijke), behaalde rapportcijfers, behaalde SE-cijfers, overdrachtsgegevens basisschool, in- en uitschrijving;
 - c) verzuimregistratie
 - d) onderwijskundige gegevens die relevant worden geacht.
- 3.7.4 Onjuiste informatie en subjectieve informatie mag niet in het leerlingdossier worden opgenomen.
- 3.7.5 Inzage hebben alle betrokkenen. Betrokkenen zijn ouders met ouderlijke macht, leerlingen zelf mits ze 16+ zijn.
- 3.7.6 Als leerlingen 18 jaar zijn dan moeten ze toestemming geven als anderen, dus ook ouders, het dossier in willen zien omdat deze leerlingen niet meer onder het ouderlijk gezag vallen.
- 3.7.7 Ouders met beperkt ouderlijk gezag hebben geen recht op inzage, wel op informatie.
- 3.7.8 Verzoeken om inzage moeten altijd schriftelijk worden gedaan. De inzage vindt plaats onder toezicht.
- 3.7.9. Verzoeken betreffende verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van gegevens van het leerlingdossier kan alleen plaatsvinden op schriftelijk verzoek van ouders of leerling. De schoolleiding moet hierop binnen een termijn van vier weken schriftelijk reageren. Onderwijsinhoudelijke conclusies mogen van de wetgever niet worden gecorrigeerd. Correctie mag alleen plaatsvinden in het geval van feitelijke onjuistheden, onvolledige informatie, irrelevante informatie of informatie die in strijd is met huidige regels.
- 3.7.10. Ook inzage in het leerlingdossier hebben alle bij het onderwijs betrokkenen: uiteraard voor zover hun autorisatie dat toelaat.
- de docent van de leerling
 - de mentor van de leerling
 - de coördinator van de afdeling
 - de schooldecaan van de leerling
 - de leerlingbegeleiding
 - remedial teacher, dyslexiecoach
 - de conciërges in verband met absentenregistratie
 - de administratie
 - de schoolleiding
 - de onderwijsinspectie
- 3.7.11. Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten.

3.8 Schoolregels

Leerlingen kunnen aangesproken worden op onderstaande regels. Zij reageren dan normaal. Normaal betekent: niet weglopen, naam en klas noemen als daar om gevraagd wordt en geen grote mond, de aanwijzing opvolgen.

- 3.8.1 In de school wordt niet gerookt. De leerlingen tot 16 jaar roken niet op het schoolterrein.
- 3.8.2 Fietsers en brommerrijders rijden om veiligheidsredenen niet over het parkeerterrein, maar via de fietsingang vanaf het rijwielpad.
- 3.8.3 Leerlingen stallen hun fietsen aan de achterzijde van het gebouw in de daartoe bestemde rekken. Brommers worden gestald aan de achterzijde van het gebouw op de daarvoor bestemde plaats. Iedereen zet zijn fiets of brommer op slot. Leerlingen blijven uit de fietsenstalling op tijden dat ze er niets te zoeken hebben.
- 3.8.4 Auto's worden geparkeerd op het parkeerterrein van het St. Michaël College.
- 3.8.5 Leerlingen dragen bij aan een leefbare en schone omgeving. Alle leerlingen zijn verplicht het gebouw, het meubilair, de sportvelden enz. netjes te houden. Afval wordt in de afvalbakken gooid.
- 3.8.6 Tijdens lesuren is het stil op het schoolplein. Bij vrije studie-uren zijn de leerlingen in de studiezalen, op het studieplein en in de kantine. Leerlingen van de onderbouw zijn in de kantine, de rest van de school is 'stiltegebied'.
De Zaanse Schans is verboden terrein tijdens lesuren.
- 3.8.7. Leerlingen komen zonder toestemming niet in de volgende ruimten:
 - de drukkerij
 - de kabinetten van de TOA's
 - de kabinetten bij de lokalen, behalve als die gebruikt mogen worden door de leerlingorganisaties
 - de ruimten op en onder het toneel
 - de personeelskamer
 - de personeelstoiletten en de toiletten van het andere geslacht
 - de personeelsgarderobe
 - docentenwerkplekken
- 3.8.8. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding komen alleen leerlingen die deze lessen volgen en de verantwoordelijke docenten in de kleedkamers. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding zijn de kleedkamers in principe afgesloten.
 - De leerlingen hebben de mogelijkheid om na de les te douchen.
 - De leerlingen bergen tijdens de lessen lichamelijke opvoeding kostbare persoonlijke bezittingen op in hun kluisje.
 - De leerlingen zorgen voor de juiste kleding en schoeisel voor zowel binnen als buiten.
- 3.8.9. De keukens worden alleen gebruikt door de conciërges of door diegenen die toestemming hebben van de conciërges om ze te gebruiken. De keukens worden schoon en netjes achtergelaten.
- 3.8.10. Leerlingen eten en drinken niet in de klas, de studiezalen, studieplein en computerruimtes.
- 3.8.11. Leerlingen kunnen verplicht worden om corveediensten te doen in de overblijfruimten en op het schoolterrein.
- 3.8.12 Leerlingen die niet voor lessen, huiswerkbegeleiding, corvee of spectrascholaire activiteiten aanwezig hoeven te zijn, verlaten het schoolgebouw voor 16.45 uur.
- 3.8.13 Het is verboden om zonder toestemming van de schoolleiding geld in te zamelen of iets te koop aan te bieden.

- 3.8.14 Leerlingen hebben op school geen alcoholische dranken en/of drugs in hun bezit. Het is verboden om onder invloed te zijn van alcoholische dranken en/of drugs onder schooltijd.
- 3.8.15 Tijdens de pauzes gaan leerlingen naar de daartoe aangewezen plekken. Balustrade en studieplein zijn in de pauzes niet toegankelijk voor leerlingen.
- 3.8.16 Leerlingen zitten niet met jassen en kauwgom in de klassen, studieplein en studiezalen.
- 3.8.17 Leerlingen gedragen zich kalm:
Zij stoeien, schreeuwen en duwen elkaar **NIET** in en om de school.
- 3.8.18 Veiligheid bij de natuurwetenschappelijke vakken:
Leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de veiligheidsregels en de instructie(s) van docent en/of TOA. Voor scheikunde geldt dat het dragen van een laboratoriumjas en een veiligheidsbril verplicht is. Leerlingen worden geacht melding te maken van onveilige situaties bij de schoolleiding of arbofunctionaris. Leerlingen zijn gehouden steeds op een verantwoorde manier te werken.
- 3.8.19 Multimediale toepassingen tijdens de les:
Behalve als de toezichthoudende docent uitdrukkelijke toestemming heeft gegeven dienen alle multimediale apparaten die leerlingen bij zich zouden kunnen hebben, tijdens de les uitgeschakeld te zijn. Onder 'uitgeschakeld' moet ook worden verstaan dat bedoelde apparaten voor de toezichthoudende docent niet waarneembaar dienen te zijn. Bij overtreding wordt het apparaat door de toezichthoudende docent in beslag genomen en aan de coördinator van de desbetreffende jaarlaag in bewaring gegeven. De leerling kan in principe aan het einde van de dag het desbetreffende apparaat ophalen bij de coördinator van de jaarlaag.
- 3.8.20 Multimediale toepassingen buiten de les maar in het schoolgebouw:
Behalve als de toezichthoudende medewerker van de school (docent, conciërge, coördinator enz.) uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven dienen alle multimediale apparaten uitgeschakeld te zijn. Onder 'uitgeschakeld' moet ook worden verstaan dat bedoelde apparaten voor de toezichthoudende medewerker van de school niet waarneembaar dienen te zijn. Bij overtreding wordt het apparaat door de medewerker van de school in beslag genomen en aan de coördinator van de desbetreffende jaarlaag in bewaring gegeven. De leerling kan in principe aan het einde van de dag het desbetreffende apparaat ophalen bij de coördinator van de jaarlaag.
Er worden twee uitzonderingen gemaakt: buiten de lessen en binnen het schoolgebouw mag wel worden ge-sms't en naar muziek worden geluisterd met koptelefoon/oortjes.
- 3.8.21 Ten aanzien van het gebruik van internet en computers verwijzen wij naar het internetprotocol en de gedragscode computergebruik die op onze website staan. Zij maken deel uit van dit leerlingenstatuut.
- 3.8.22 Het ongevraagd en zonder toestemming fotograferen en filmen van leerlingen of medewerkers in en om de school is uitdrukkelijk verboden. Dit geldt ook voor het op internet plaatsen van foto's of filmpjes zonder toestemming van leerlingen of medewerkers.

3.9 Aanwezigheid

- 3.9.1 Leerlingen volgen de lessen volgens het voor hen geldende rooster. Ze zijn op tijd aanwezig.
- 3.9.2 De schoolleiding is verantwoordelijk voor veranderingen in het lesrooster. Leerlingen en docenten kunnen de conrector wel vragen om wijzigingen of hem/haar daarin adviseren.
- 3.9.3 Als een docent zonder bericht vooraf langer dan tien minuten te laat is voor een les, dan wordt dat aan de schoolleiding gemeld. De leerlingen wachten dan op instructies van de schoolleiding/roostermaker.
- 3.9.4 De leerlingen blijven tijdens de pauzes en vrije studie-uren op school.

3.10 Te laat komen en verzuimen

- 3.10.1 Leerlingen die zonder geldige reden te laat op school komen, melden zich de volgende schooldag om 7.45 uur bij de conciërge en blijven tot 8.30 uur rustig werken op de daartoe aangewezen plek. Indien de leerling langer dan een half uur te laat is wordt hij niet meer toegelaten tot de les. De absentie wordt beschouwd als spijbelen en dienovereenkomstig bestraft.
- 3.10.2 Tussen twee lessen die direct op elkaar volgen is er een looppauze van maximaal vijf minuten. Daarom is een leerling binnen vijf minuten na de (eerste) bel nog op tijd.
- 3.10.3 Als een leerling door ziekte niet naar school kan komen, krijgt de school daarvan iedere werkdag tussen 7.45 uur en 8.30 uur telefonisch bericht. Zie verder de informatie in katern 1 van de schoolgids, het Rode Boekje.
- 3.10.4 Ziekmeldingen van leerlingen uit havo 4/5 en vwo 4/5/6 tijdens perioden van schoolexamens en van het centraal examen dienen 's morgens (tussen 7.45 uur en 8.15 uur) gedaan te worden bij de rector of conrector van de afdeling (zie ook het examenreglement).
- 3.10.5 Ieder verlof voor verzuim van de lessen dient schriftelijk te worden aangevraagd bij de rector.
- 3.10.6 Wanneer een leerling in de loop van de dag ziek wordt, meldt hij zich bij zijn mentor of coördinator en vervolgens bij de conciërge van wie hij een kaart mee naar huis krijgt. Bij terugkeer op school wordt de door de ouders ondertekende kaart bij de conciërge ingeleverd.
- 3.10.7 Verzoeken voor bijzonder verlof dienen altijd schriftelijk te verlopen via de rector (zie hiervoor ook het Rode Boekje).
- 3.10.8 Als een leerling zonder een gegronde reden te laat komt of verzuimt, dan wordt dat als ongeoorloofd beschouwd. De gemiste tijd wordt dubbel ingehaald.

4 SANCTIES

- 4.1 Als leerlingen de voorschriften overtreden kunnen zij een sanctie opgelegd krijgen. Er bestaat een redelijke verhouding tussen de zwaarte van de straf en de overtreding. Er zal altijd sprake zijn van hoor en wederhoor. Leerlingen kunnen hun kant van het verhaal toelichten.
- 4.2 De schoolleiding of coördinatoren kan/kunnen de volgende sancties opleggen (zie 1.5):
- een waarschuwing geven
 - een schriftelijke berisping
 - het laten verrichten van strafwerkzaamheden, waaronder corvee
 - het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor een korte tijd
 - schorsing (schoolleiding)
 - definitieve verwijdering (schoolleiding).
- Bij een strafbaar feit, zoals diefstal vandalisme of computervrede breuk, doet de school altijd aangifte bij de politie
Docenten kunnen geen corveestraaf of 7.45 u. melding bij de conciërge uitdelen tenzij de docent surveillant is in de pauze.
- 4.3 Een leerling die door een docent, om welke reden dan ook, uit de les wordt verwijderd, meldt zich onmiddellijk bij een van de conciërges. De leerling vult een 'gele kaart' in. De leerling meldt zich aan het einde van de les af bij de docent. Zij wikkelen in samenspraak de zaak af. De leerling levert vervolgens de 'gele kaart' in bij de mentor. Na bespreking met de mentor gaat de 'gele kaart' ter ondertekening naar de ouders.
- 4.4 Schorsing:
De schoolleiding kan een leerling voor een periode van ten hoogste 1 week de toegang tot de lessen ontzeggen. De reden hiervoor wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouder(s)/verzorger(s) van

de leerling. Als een leerling voor meer dan 1 dag wordt geschorst wordt de inspectie hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

- 4.5 Lesvervangende activiteiten:
Dit zijn activiteiten waaraan leerlingen verplicht deelnemen. Ze komen in de plaats van de gewone lessen en kunnen op school of buiten school plaatsvinden. Bij deze activiteiten zijn zowel leerlingen als docenten betrokken.
- 4.6 Definitieve verwijdering:
Leerlingen kunnen niet in de loop van een schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende vorderingen. Leerlingen kunnen wel definitief van school verwijderd worden als zij:
- bij herhaling de algemeen geldende schoolregels overtreden;
- zich schuldig maken aan ernstig wangedrag.
Er zal altijd sprake zijn van hoor en wederhoor. Over de definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling overlegt de rector met de inspectie. Tot dit overleg is afgerond kan de leerling worden geschorst. De rector deelt het besluit schriftelijk mee aan de leerling en de ouders. De leerling en de ouder(s)/verzorger(s) kunnen een verzoek om herziening van dit besluit indienen. Zo'n verzoek dient binnen 30 dagen schriftelijk te worden ingediend. De schoolleiding maakt binnen 6 weken na ontvangst het definitieve besluit bekend.
Een leerplichtige leerling kan alleen worden uitgeschreven wanneer deze leerling elders is ingeschreven of van de leerplicht is vrijgesteld. Bij een niet-leerplichtige leerling heeft de schoolleiding een inspanningsverplichting tot het inschrijven van de leerling op een andere school.
- 4.7 Bij het plegen van een strafbaar feit zoals vandalisme, diefstal of computervrederebreuk, doet de school altijd aangifte bij de politie. Het St. Michaël College is aangesloten bij het Convenant Veilige Leefbare School dat is gesloten door de Zaanse scholen en de politie. Het genoemde Convenant ligt ter inzage bij de administratie van de school.
- 4.8 In geval van twijfel en/of onenigheid beslist de schoolleiding.

5 KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS

5.1 Schoolplan en evaluatie

- 5.1.1 Het bevoegd gezag is wettelijk verplicht in een schoolplan vast te leggen hoe het onderwijsleerproces wordt vormgegeven (artikel 24 t/m 24 e, Wet op het Voortgezet Onderwijs). Het schoolplan is openbaar en is voor iedereen die dat wenst beschikbaar.
- 5.1.2. De invulling van het schoolplan vindt plaats met een vertegenwoordiging uit alle geledingen van de school.
- 5.1.3. Het schoolplan moet ter instemming worden voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.
- 5.1.4 Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat het schoolplan jaarlijks door de leerlingen geëvalueerd wordt. Deze evaluatie zal gebruikt worden bij het formuleren van wijzigingen in het schoolplan.

5.2 Recht op voorstellen en suggesties

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

De betekenis van een aantal gebruikte termen.

In dit statuut wordt bedoeld met:

Leerlingen:	Alle leerlingen die op school staan ingeschreven.
Ouders:	Ouder(s), voogd(en) of feitelijke verzorger(s) van de leerling(e).
Docenten:	Personeelsleden met een onderwijzende taak.
Administratieve en technische medewerk(st)ers:	Personeelsleden met onderwijsondersteunende taken.
Schoolleiding:	Rector en conrectoren.
Coördinator:	Een functionaris die het mentoraat van een klassenlaag/-lagen coördineert en organiseert. Hij/zij is medeverantwoordelijk voor het totale functioneren van de betreffende klassenlaag/-lagen.
Mentor:	Een docent die het functioneren van de klas of groep waarvan hij mentor is begeleidt. De begeleiding vindt plaats op terreinen als het schoolwerk, de betrekkingen met docenten, overig personeel en medeleerlingen alsmede de schoolomgeving in algemene zin.
Schoolbestuur:	Het bestuur van de Onderwijsstichting St. Michaël College.
Leerlingenraad:	Organisatie die de belangen van leerlingen behartigt.
Spectrascholair:	Een organisatie die activiteiten organiseert buiten de les o.l.v. een coördinator. Dit zijn activiteiten waaraan leerlingen vrijwillig deelnemen. Ze vinden plaats op school of buiten school en meestal buiten de gewone lesuren.
Medezeggenschapsraad:	Het vertegenwoordigend orgaan van de hele school.
Geleding:	Een onderdeel van het St. Michaël College (alle leerlingen samen, alle ouders samen, alle docenten samen, alle administratieve en technische medewerkers samen)
Jaar:	Schooljaar.
Onderbouw:	Klassen 1, 2 en 3.
Tweede Fase, bovenbouw	Klassen 4, 5 en 6.
Huiswerk:	Schoolwerk dat thuis moet worden geleerd of gemaakt.
Proefwerk/voortgangstoets:	Van tevoren aangekondigde toets, die de behandelde stof van een aantal lessen of de leerstof van een boek bevat. Het cijfer telt mee voor het rapport. Het cijfer van de voortgangstoets vervalt nadat de schoolexamtoets over de stof van bovengenoemde voortgangstoets is afgenomen.
Diagnostische toets:	Toetsing waarvan de beoordeling uitsluitend is bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de lesstof begrepen en/of geleerd is. Kan ook onverwacht gegeven worden. Het behaalde cijfer telt niet mee voor het rapport.
Overhoring:	Toetsing die de behandelde stof van een les of een deel van de leerstof van een proefwerk bevat. Een overhoring kan onverwacht (= onaangekondigd) gegeven worden. Het behaalde cijfer telt mee voor het rapport.
Werkstuk:	Toetsing waarvan de stof niet in de les wordt besproken, waarbij de leerling zelfstandig een onderwerp moet behandelen om zijn vaardigheden te testen en te vergroten/verscherpen.
Schoolexamtoets:	Schriftelijke of mondelinge toets die deel uitmaakt van het Programma van Toetsing en Afsluiting van een vak in de Tweede Fase.
Praktische opdracht:	Opdracht die deel uitmaakt van het Programma van Toetsing en Afsluiting van een vak in de Tweede Fase.
Handelingsdeel:	Activiteit omschreven in het Programma van Toetsing en Afsluiting van een vak in de Tweede Fase, die naar behoren dient te worden uitgevoerd.
Studiewijzer:	Overzicht per vak van de te bestuderen lesstof, leeractiviteiten, met bijbehorende aantal studielasturen per periode weergegeven.

Multimediale apparaten	Onder multimediale apparaten worden verstaan alle apparaten, al dan niet draagbaar, die gebruikt kunnen worden voor de creatie, opslag, weergave en/of overdracht van (de producten) van multimediale toepassingen. Voorbeelden: mobiele telefoons, Smart phones, mp3- of mp4-spelers, iPods, pda's, digitale foto- of videocamera's, webcams, tablets, mini-notebooks enz.
Multimediale toepassingen	Onder multimediale toepassingen worden verstaan alle (online) digitale toepassingen en/of softwareprogramma's waarmee op enigerlei wijze via internet, digitale netwerken, straalverbindingen, radio, televisie enz. geluid, stilstaand en/of bewegend beeld en/of tekst kan dan wel kunnen worden gemaakt, bewerkt, opgeslagen en/of overgedragen.