

**OMDAT
JE MÉÉR
WILT!**

leerlingenstatuut

De medezeggenschapsraad van het St. Michaël College heeft op 9 juli 2018 instemming verleend op het leerlingenstatuut 2018-2020.

INHOUDSOPGAVE

	VOORWOORD	4
1	ALGEMEEN	
1.1	Waarom is er een leerlingenstatuut?	5
1.2	De geldigheidsduur van dit statuut	5
1.3	Voor wie geldt het leerlingenstatuut?	5
1.4	Hoe wordt het leerlingenstatuut bekend gemaakt?	5
1.5	Wat moet je doen als je vindt dat iemand zich niet aan de algemeen geldende schoolregels en kenmerken houdt?	5
2.	REGELS OVER HET ONDERWIJS	
2.1	Het geven van onderwijs door docenten	6
2.2	Het volgen van onderwijs door de leerlingen	6
2.3	Toetsing van kennis en vaardigheden van de leerlingen	6
2.4	Proefwerk- en School Examenperioden (SE)	7
2.5	Werkstukken, praktische opdrachten en handelingsdelen	7
2.6	Rapporten	9
2.7	Bevorderingen	9
2.8	Huiswerk	10
3.	DE SCHOOLORGANISATIE	
3.1	Toelating	10
3.2	Vrijheid van meningsuiting	11
3.3	Lichtborden en aanplakborden	11
3.4	Bijeenkomsten	11
3.5	Schoolkrant	11
3.6	Spectrascholair en leerlingenraad	11
3.7	Leerlingdossier en privacybescherming	12
3.8	Inzage in leerlingendossier	12
3.9	Schoolregels	12
3.10	Aanwezigheid	12
3.11	Te laat komen en verzuimen	15
4	REGELS VOOR HET GEBRUIK VAN COMPUTERS EN INTERNET	
4.1	Begripsomschrijvingen	16
4.2	Regels	16
5	SANCTIES	18
6	KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS	
6.1	Schoolplan en evaluatie	19
6.2	Recht op voorstellen en suggesties	19
BIJLAGE 1	Betekenis van een aantal gebruikte termen	20

VOORWOORD

Voor de leerlingen van het St. Michaël College is het prettig dat zij weten wat er in school van hen wordt verwacht en dat zij weten wat ze van de docenten en de schoolleiding kunnen verwachten.

Voor de schoolleiding en de docenten is het goed dat zij weten waar ze de leerlingen aan kunnen houden en waarop ze door de leerlingen aangesproken kunnen worden.

Voor iedereen in de school is het noodzakelijk dat deze rechten en plichten van en tegenover leerlingen niet willekeurig zijn, maar dat deze zijn vastgesteld.

Daarom hebben wij op school een leerlingenstatuut. Dit statuut bevat een opsomming van rechten waarop leerlingen en docenten zich kunnen beroepen en plichten waaraan zij zich dienen te houden.

Het leerlingenstatuut geeft ook aan welke wegen er openstaan, wanneer iemand zich in zijn rechten benadeeld voelt. Het leerlingenstatuut wordt éénmaal per twee jaar vastgesteld.

R. Stammers en W. van de Hoef
Conrectoren Onderwijs

1.1 Waarom 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

Dit leerlingenstatuut is voor twee jaar geldig. Elke twee jaar, en indien nodig tussentijds, zal het statuut worden bijgesteld en/of aangepast na bespreking in alle geledingen. Met wijziging van het leerlingenstatuut moet de leerlinggeleding van de MR (Medezeggenschapsraad) instemmen.

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
- het personeel
- de ouders
- 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. De schoolleiding zorgt er ook voor dat een exemplaar van het leerlingenstatuut ter inzage wordt gelegd op het secretariaat/administratie.

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, hebben alle betrokken partijen 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 geldt het volgende:

- Leerlingen gaan eerst naar hun mentor. Als de mentor het niet kan helpen oplossen, bijv. na overleg met vakdocenten/of sectie kunnen ze terecht bij de afdelingsleider van de afdeling, dan eventueel bij de schoolleiding en in het uiterste geval bij het bestuur. De afdelingsleider, schoolleiding en bestuur geven duidelijk aan op welke manier de melding wordt behandeld. Leerlingen kunnen ook altijd terecht bij de leerlingenraad. Deze behartigt hun belangen.
- Ouders kunnen terecht bij de mentor. Als dat geen oplossing biedt, kunnen de ouders terecht bij de afdelingsleider en/of de schoolleiding en in het uiterste geval bij het bestuur.

1.5.4 Bij een klacht geldt het volgende:

Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend bij de schoolleiding. Er moet duidelijk in een brief worden uitgelegd wat de klacht is. De klager dient ook aan degene die hij beklaagt 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.

- 1.5.6 Geschillen betreffende de onderdelen van een S.E. (schoolexamen) 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. De klachtenregeling is een openbaar document dat voor alle bij onze school betrokken partijen beschikbaar is via de [website](#). Het ligt ook ter inzage bij de administratie.
- Leerlingen hebben er recht op met respect tegemoet te worden getreden. Indien leerlingen zich gekwetst voelen door een benadering of intimiteit van de kant van een medeleerling of schoolpersoneel, dan kunnen zij zich wenden tot de mentor, leerlingbegeleider of tot de interne vertrouwenspersoon die hiervoor door de schoolleiding is aangewezen.
 - Deze interne 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 interne vertrouwenspersoon handelt onafhankelijk. Hij/zij is gehouden aan wettelijke verplichtingen rondom intimidatie en geweld. De school heeft in een aantal gevallen een meldplicht.

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 in gedrag, houding en taalgebruik respect voor leerlingen, hetgeen zich onder andere uit in duidelijke en haalbare eisen, een veilige sfeer en 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 een schoolleider. De mentor moet op de hoogte zijn 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; (zie bijlage 7.2)
- 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. Een leerling die er uitgestuurd wordt meldt zich onmiddellijk bij de balie en volgt diens instructies (zie artikel 5.3).

2.2.3 Leerlingen dienen beschikbaar te zijn voor de school tijdens de normale lestijden. Binnen de normale lestijden (d.w.z. van 8.30 tot 16.30) kan het rooster door het jaar heen variëren in lengte en invulling. Op donderdagmiddag dienen de leerlingen zich beschikbaar te houden *tot 16.30 uur* voor het inhalen van werk, excursies, strafcorvee, V-uur, extra begeleiding en dergelijke. Bij planning van sportactiviteiten en/of baantjes dient derhalve te worden beseft dat schoolactiviteiten **ALTIJD** voor gaan. De docenten, mentoren, afdelingsleider of conrector kunnen de leerlingen **verplichten** op donderdagmiddag aanwezig te zijn.

2.2.4 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. Ze worden beschouwd als onderwijstijd. Bij deze activiteiten zijn zowel leerlingen als docenten betrokken.

2.2.5 Van een leerling met dyslexie wordt extra inspanning gevraagd omdat hij/zij vaak meer tijd nodig heeft om zich de stof eigen te maken. Daar staat tegenover dat leerlingen met een officiële dyslexieverklaring recht hebben op faciliteiten die in het regionaal convenant zijn afgesproken. Het [convenant](#) is te vinden op de website. Welke faciliteiten een leerling daadwerkelijk heeft hangt af van de aanbeveling in het officiële dyslexierapport.

- Meer tijd voor het maken van schriftelijk werk. De hoeveelheid extra tijd is afhankelijk van de lengte van het schriftelijk werk. Bovenbouwleerlingen krijgen per schoolexamen en/of centraal examen 30 minuten extra. Voor overige dyslexiefaciliteiten m.b.t. schoolexamens en centraal examen wordt verwezen naar het Examenreglement;
- Indien mogelijk, mondelinge afname van schriftelijke toetsen;
- Bij de talen wordt gewerkt met een aangepaste normering op het gebied van de spelling
- Het schrappen van een aantal vragen, waardoor meer tijd ontstaat.

Leerlingen met een officiële dyslexieverklaring:

- plakken op het schriftelijk werk een rood stickertje zodat docenten rekening kunnen houden met dyslexie
- kunnen contact opnemen met de dyslexiecoach;
- dienen contact op te nemen met de dyslexiecoach (of mentor) indien de bovenstaande afspraken niet worden toegepast.
- leerlingen met een groene sticker krijgen extra tijd om een andere reden dan bijv. dyslexie.
- met betrekking tot dyscalculie volgt het SMC de geldende [wet-en regelgeving](#).

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 toets gaat alleen over de opgegeven en behandelde stof en vaardigheden.

2.3.3 Een proefwerk of voortgangstoets wordt tenminste een week (vijf werkdagen) van tevoren opgegeven. De stof voor de opgegeven toets mag daarna niet meer worden uitgebreid. De te bestuderen stof moet door de docent in de Agenda van Magister worden genoteerd.

2.3.4 Leerlingen krijgen hoogstens één proefwerk of toets per dag. Dit geldt niet voor proefwerken en toetsen die gebaseerd zijn op lees- of luistervaardigheid bij de Moderne Vreemde Talen. Voor leerlingen van klas 1 zijn maximaal 4 proefwerken in een week toegestaan. Tijdens proefwerkdagen gelden bovenstaande regels niet. In SE-periodes gelden de regels van het Examenreglement.

- 2.3.5 Een s.o (schriftelijke overhoring) of m.o (mondelinge overhoring) is een 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. Een eventueel behaald cijfer kan meetellen voor het rapport.
- 2.3.6 Tijdens toetsen (proefwerken, so's) is het gebruik van de mobiele telefoon en het dragen van smartwatches te allen tijde verboden. Tijdens toetsen (overhoringen, proefwerken) gelden aangepaste regels voor gebruik van mobiele apparatuur. Voor gebruik tijdens schoolexamens gelden de examenregels van het Ministerie van OC&W en het eindexamenreglement van het St. Michaël College.
- 2.3.7 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, toetsen en s.o.'s
 - de cijfers invoeren van proefwerken, toetsen en s.o.'s in Magister inclusief 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).
- 2.3.8 Docenten zorgen ervoor dat zij **binnen 3 weken (=15 werkdagen)** na het inleveren:
- een betoog, opstel, brief, leesdossier nakijken.
 - de cijfers invoeren in Magister, inclusief datum van afname, datum en weging.
- 2.3.9 Docenten zorgen ervoor dat zij **binnen 4 weken (= 20 werkdagen)** na het inleveren:
- een werkstuk (onderbouw) of PO (Praktische opdracht) (bovenbouw) nakijken.
 - de cijfers invoeren in Magister, 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).
- 2.3.10 Dagen waarop een docent begeleider is op een werkweek of reis tellen niet als werkdagen zoals bedoeld in artikel 2.3.5 t/m 2.3.7
- 2.3.11 Er wordt geen nieuw proefwerk/nieuwe toets gegeven over dezelfde leerstof, voordat het laatste s.o./proefwerk/toets nagekeken is, de cijfers bekend zijn gemaakt en de toets besproken is.
- 2.3.12 Docenten geven aan én, indien nodig, lichten toe wat de leerlingen kunnen verwachten op een toets. Na de toets geven zij aan en indien nodig lichten zij toe volgens welke criteria zij het proefwerk/de voortgangstoets hebben beoordeeld. Een proefwerk/voortgangstoets of SE-toets wordt altijd door de vakdocent geanalyseerd en nabesproken. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de RTTI systematiek. Zeer tegenvallende klassenresultaten op een toets dienen extra grondig te worden geanalyseerd en nabesproken met de leerlingen. De vakdocent is verantwoordelijk voor het tot het einde van het schooljaar bewaren van de toetsen die niet aan de leerlingen worden teruggegeven na bespreking.
- 2.3.13 Leerlingen hebben het recht om hun eigen proefwerk/toets in te zien.
- 2.3.14 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. Indien er geen voor alle partijen bevredigende oplossing is wordt overlegd met de afdelingsleider. Eventueel kunnen via de leerlingenraad stappen ondernomen worden zoals die bij 1.5.3 zijn omschreven.

- 2.3.15 Een leerling die een s.o., een proefwerk of een presentatie niet heeft gemaakt, neemt binnen drie dagen nadat hij weer op school komt contact op met de docent om het werk z.s.m. in te halen. Hij of zij neemt hiervoor zelf het initiatief. Onder contact wordt verstaan overleg in persoon of via de mail. Indien de leerling niet binnen 1 week contact heeft opgenomen met de vakdocent, heeft deze het recht om zelfstandig een moment te plannen waarop de leerling het werk moet inhalen. Indien de leerling 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 tijdelijk een 1 in te vullen als cijfer in Magister. De docent stelt de mentor hiervan direct in kennis. De tijdelijke 1 ontslaat de leerling niet van de verplichting het werk alsnog in te halen. Een docent mag te allen tijde besluiten de leerling op het rapport geen beoordeling te geven ('een streepje') indien er gegeven werk niet is gemaakt. Bij werkstukken geldt dat overschrijding van de inleverdeadline zonder geldige reden 1 punt aftrek oplevert voor iedere dag dat het werkstuk te laat is, ingaande de dag volgend op de deadline.
- 2.3.16 Als de leerling een proefwerk/toets wil herkansen, dan dient hij daartoe een met redenen omkleed verzoek in te dienen bij de betreffende vakdocent. De vakdocent bepaalt of het verzoek wordt gehonoreerd.
- 2.3.17 Als de leerling wordt betrappt op fraude in welke vorm dan ook, dan kan de docent daarvoor punten aftrekken bij de beoordeling.
- 2.3.18 Het laagste cijfer dat leerlingen voor proefwerken, 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 maken. Zie hiervoor ook 2.3.12.

2.4 Proefwerken en S.E. toetsen

- 2.4.1 Regels betreffende schoolexamens staan vermeld in het Examenreglement en het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting)
- 2.4.2 Tijdens een proefwerkweek of S.E. periode is punt 2.3.4 niet geldig.
- 2.4.3 Tijdens een proefwerkweek zit tussen twee proefwerken minstens 30 minuten. Dit i.v.m. de extra tijd voor leerlingen met dyslexie.
- 2.4.4 Niet gemaakt werk wordt in principe ingehaald door een leerling alvorens bevordering naar een volgend leerjaar kan plaatsvinden. Het is aan de vakdocent om te beoordelen of een bepaald werk moet worden ingehaald.
- 2.4.5 In de week vóór een schoolexamenperiode mogen er geen toetsen worden afgenomen en/of deadlines voor praktische opdrachten en werkstukken worden gepland. De hoeveelheid dagen waarop geen toetsen mogen worden afgenomen kan afhankelijk zijn van de lengte van de schoolexamenperiode.

2.5 Werkstukken, praktische opdrachten en handelingsdelen

- 2.5.1 Als er een werkstuk voor een bepaald vak wordt opgegeven, dan dienen de leerlingen tegelijkertijd mondeling en schriftelijk/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 de gevolgen zijn van het niet nakomen van gemaakte afspraken, anders dan reeds beschreven in dit statuut.

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).

2.6 Rapporten

2.6.1 De leerlingen van de onderbouw krijgen drie keer per schooljaar een rapport. Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken tijdens een bepaalde periode. De leerlingen van de bovenbouw krijgen alleen een rapport aan het einde van het schooljaar.

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

2.7 Bevorderingen

2.7.1 Aan het einde van het schooljaar wordt besloten 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 is en in ieder geval gerelateerd is aan het aantal lessen van het betreffende vak per week. Of de hoeveelheid onredelijk is, is uiteindelijk ter beoordeling van de afdelingsleider.

2.8.2 Leerlingen tonen zich verantwoordelijk voor hun leerproces, ook in verband met het te maken huiswerk. Dit houdt in dat zij het huiswerk serieus hebben gemaakt en/of bestudeerd en eventuele vragen hebben voorbereid.

2.8.3 Docenten kunnen, eventueel in overleg met de mentor, maatregelen treffen indien het huiswerk zonder geldige reden niet naar behoren is uitgevoerd. Dit wordt dit door de docent in Magister genoteerd en als sanctie kan een half uur nablijven bij de desbetreffende docent worden gegeven, of een andere sanctie. De invulling van de sanctie wordt door de individuele docent bepaald.

2.8.4 Voor de eerste schooldag na de herfst-, kerst-, voorjaars- en meivakantie wordt geen huiswerk opgegeven, tenzij er sprake is van een toets- of proefwerkweek.

2.8.5 Docenten geven het huiswerk op in de les en noteren het huiswerk in de Agenda van Magister. Tussen twee lessen door kan geen extra huiswerk worden opgegeven. In geval van lesuitval kan dit wel en wordt het huiswerk per mail of mondeling doorgegeven. Als er een studiewijzer wordt gebruikt, werkt de leerling volgens het tijdspad van de studiewijzer, tenzij de docent (bv bij lesuitval) per mail of mondeling een wijziging doorgeeft. Wijzigingen kunnen tot uiterlijk 17.00 worden doorgegeven.

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) voldoende 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 Lichtborden en aanplakborden

- 3.3.1 Affiches en mededelingen die niet commercieel zijn en afkomstig zijn van de leerlingenraad en spectrascholair kunnen na overleg met de coördinator spectrascholair worden gepubliceerd op de daartoe bestemde borden en lichtborden en niet elders.
- 3.3.2 Affiches en mededelingen die van buiten de school komen worden alleen opgehangen en gepubliceerd na toestemming van de schoolleiding.

3.4 Bijeenkomsten

- 3.4.1 Leerlingen hebben het recht om een bijeenkomst te houden, mits 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 Een schoolkrant is in de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar is ook beschikbaar voor andere geledingen binnen de school.
- 3.5.2 De schoolleiding is niet bevoegd een nummer van de schoolkrant of een stuk daaruit te wijzigen of verschijning ervan te verbieden, zij kan echter op basis van een tijdig verstrekt (digitaal) exemplaar wel dringend adviseren.
- 3.5.3 De regeling maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

3.6 Spectrascholair en Leerlingenraad

- 3.6.1 Indien de leerlingenraad of spectrascholair voor overleg een ruimte nodig heeft, kunnen zij (tijdig) aan de roostermaker vragen welke ruimte beschikbaar is. Na afloop dient de gebruikte ruimte netjes te worden achtergelaten. Beide geledingen hebben recht op een afsluitbare kast.
- 3.6.2 Beide geledingen mogen opdrachten door de drukkerij laten uitvoeren, na toestemming van de coördinator spectrascholair en/of de schoolleiding.
- 3.6.3 Beide geledingen mogen gebruik maken van andere materialen of apparatuur, via de coördinator spectrascholair of hoofd facilitair.

3.6.4 Voor de schoolregels met betrekking tot de spectrascholair 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 leerlingvolgsysteem in Magister.

Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het leerlingdossier. Voor de personen die de gegevens in het leerlingdossier kunnen inzien of bewerken geldt geheimhoudingsplicht.

3.7.2 Informatie in het leerlingdossier dient feitelijk juist te zijn. Meninge dienen als zodanig te worden aangegeven.

3.7.3 Alle betrokkenen hebben inzage. Betrokkenen zijn ouders met ouderlijke macht en leerlingen zelf mits ze 16 jaar of ouder zijn.

3.7.4 Als leerlingen 18 jaar zijn moeten ze toestemming geven aan anderen die het dossier willen in zien. Dit geldt ook voor ouders, omdat deze leerlingen niet meer onder het ouderlijk gezag vallen.

3.7.5 Ouders zonder ouderlijk gezag hebben recht op informatie, voor zover er geen rechtelijke belemmeringen zijn.

3.8 Ouders zonder ouderlijk gezag hebben geen recht op inzage van het leerlingdossier

3.8.1 Verzoeken om inzage moeten altijd schriftelijk worden gedaan. De inzage vindt plaats onder toezicht van de afdelingsleider.

3.8.2 Verzoeken betreffende verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van gegevens van het leerlingdossier kunnen 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 geval van feitelijke onjuistheden, onvolledige informatie, irrelevante informatie of informatie die in strijd is met geldende regels.

Voor meer informatie over de verwerking van persoonsgegevens wordt verwezen naar het privacy-reglement. Dit is te vinden op de website van de school.

3.9 Schoolregels

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

3.9.1 Leerlingen gedragen zich respectvol naar medeleerlingen en personeel. Zij handelen als ze merken dat medeleerlingen worden gepest door de ouders erop aan te spreken en/of melding te maken van het pesten bij mentoren en/of afdelingsleider. Het SMC kent een [anti-pestprotocol](#). Het is te raadplegen op de website.

3.9.2 De school is rookvrij. Dit geldt ook voor de elektronische sigaret en verwante producten. Vooruitlopend op landelijk wetgeving is ook het schoolterrein met ingang van 1 augustus 2018 rookvrij. Dit betekent dat zowel in de school als op het schoolterrein roken niet is toegestaan.

- 3.9.3 Het is fietsers en brommerrijders om veiligheidsredenen verboden over het parkeerterrein te rijden, zij nemen de fietsingang vanaf het rijwielpad.
- 3.9.4 Leerlingen stallen hun fietsen aan de achterzijde van het gebouw in de daartoe bestemde rekken. Brommers en scooters worden gestald aan de achterzijde van het gebouw op de daarvoor bestemde plaats. Iedereen zet zijn fiets, brommer of scooter op slot. Leerlingen blijven uit de fietsenstalling op tijden dat ze er niets te zoeken hebben.
- 3.9.5 Auto's worden in de parkeervakken geparkeerd op het parkeerterrein van het SMC.
- 3.9.6 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 gegoid.
- 3.9.7 Tijdens lesuren is het stil op de schoolpleinen. Tijdens lesvrije uren zijn de leerlingen in de kantine. Leerlingen die willen studeren kunnen terecht op het studieplein of aan de Daltontafels in de gangen. Hier geldt dat fluisteren is toegestaan (geluidsniveau 1). Luider praten of iets anders doen dan studeren is hier niet toegestaan. De aula is geen verblijfruimte tijdens de lessen.
- 3.9.8 Het is voor de lessen storend als leerlingen in de gangen wachten op hun volgende les. Leerlingen zijn daarom vóór de bel niet in de gangen. Er kan gewacht worden in de kantine. Uitzondering zijn leerlingen die in stilte werken aan de Daltontafels.
- 3.9.9 Leerlingen komen zonder toestemming niet in de volgende ruimten:
- de drukkerij
 - de werkruimten en kantoren van de TOA's (technisch onderwijsassistenten)
 - de ruimten op en onder het toneel
 - de personeelskamer
 - de personeelstoiletten en de toiletten van het andere geslacht
 - de personeelsgarderobe
 - docentenwerkplekken
 - de werkplekken en kantoren van functionarissen en medewerkers
- 3.9.10 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. Douchen wordt sterk aangeraden, maar is niet verplicht.
 - 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.
- 3.9.11 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.
- 3.9.12 Leerlingen eten en drinken niet in de klas. Flesjes water zijn wel toegestaan. Aan de werktafels bij de balie en op het studieplein mag wel worden gegeten en gedronken. Uiteraard dienen verpakkingen en etensresten te worden weggegooid in de afvalbakken.
- 3.9.13 Leerlingen kunnen verplicht worden om corveediensten te doen in de overblijfruimten en op het schoolterrein.
- 3.9.14 Het is verboden om zonder toestemming van de schoolleiding geld in te zamelen of iets te koop aan te bieden.

- 3.9.15 Leerlingen hebben op school en tijdens excursies, reizen en werkweken 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. De schoolfeesten zijn alcoholvrij.
- 3.9.16 Het is verboden op school zgn. "energydranken" te nuttigen. Wij verstaan hieronder energydranken met cafeïne en/of taurine.
- 3.9.17 Leerlingen en medewerkers gedragen en kleden zich in overeenstemming met algemene fatsoensnormen.
- 3.9.18 Tijdens de pauzes geldt het volgende:
- Leerlingen van leerjaar 1 en 2 kunnen pauzeren in de aula, het studieplein, de gangen in het oude hoofdgebouw en de Neus. Zij kunnen uiteraard inkopen doen in de kantine, maar het is niet de bedoeling dat ze er pauzeren.
 - Leerlingen van leerjaar 3 kunnen pauzeren in de aula, de kantine, het studieplein, de gangen in het oude hoofdgebouw en de Neus.
 - Leerlingen van leerjaar 4, 5 en 6 kunnen pauzeren in de aula, de kantine, het studieplein, de gangen in het oude hoofdgebouw en de Neus.

Er wordt *niet* gepauzeerd in de hal bij de receptie en bij de lokalen 012-017 en 112-117. In perioden van examen, SE's of speciale activiteiten kunnen er andere regels gelden.

- 3.9.19 Leerlingen zitten niet met jassen aan of petten op en kauwgom in de mond in de klas. Leerlingen zitten niet met oortjes in of met een koptelefoon op in de klas, tenzij ze uitdrukkelijk toestemming hebben gekregen van de docent.
- 3.9.20 Leerlingen gedragen zich kalm: Zij stoeien, schreeuwen en duwen elkaar niet in en om de school.
- 3.9.21 Veiligheid bij de natuurwetenschappelijke vakken:
Leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de veiligheidsregels en de instructie(s) van docent en/of TOA, zoals het dragen van een laboratoriumjas en/of een veiligheidsbril. Leerlingen worden geacht melding te maken van onveilige situaties bij de schoolleiding of hoofd facilitair beheer. Leerlingen moeten steeds op een verantwoorde manier werken.
- 3.9.22 Multimediale toepassingen tijdens de les:
Alle multimediale apparaten die leerlingen bij zich kunnen hebben zijn tijdens de les uitgeschakeld, tenzij de toezichthoudende docent uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven. Onder 'uitgeschakeld' wordt ook 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 afdelingsleider van de desbetreffende afdeling in bewaring gegeven. De leerling kan het desbetreffende apparaat in principe om 16.30 ophalen bij de afdelingsleider van de jaarlaag.
De docent kan de leerlingen verplichten hun mobiel te deponeren in de daarvoor beschikbare telefoontas.
- 3.9.23 Multimediale toepassingen tijdens schoolactiviteiten buiten de les
Tijdens schoolactiviteiten buiten school is het gebruik van mobiele apparatuur tijdens de heen- en terugreis toegestaan, tenzij dit verboden is door docent of toezichthouder. Tijdens de activiteit zelf is het gebruik alleen toegestaan indien de docent of toezichthouder dit uitdrukkelijk heeft aangegeven; in alle andere gevallen staat de apparatuur uit.
- 3.9.24 In en om de school is het niet toegestaan om tijdens de lestijden hoorbaar muziek, film- of gamegeluid af te spelen. Ook tijdens de pauze is dat niet toegestaan in de school, maar buiten wel.

- 3.9.25 Buiten de lessen en binnen het schoolgebouw mogen berichten worden gestuurd, mogen pagina's op internet worden bezocht en mag er met koptelefoon/oortjes naar muziek worden geluisterd. Leerlingen mogen buiten de lessen bellen in de school, mits zij daarbij geen overlast veroorzaken.
- 3.9.26 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 expliciete toestemming van leerlingen of medewerkers.
- 3.9.27 Het is niet toegestaan op tafels en op de Daltontafels in de gangen te zitten.
- 3.9.28 De stopcontacten bij de studieplekken zijn uitsluitend bedoeld voor het schoolgerelateerd werken met de laptop, mobiel of tablet. Van leerlingen wordt onverminderd verwacht dat hun laptop met een opgeladen accu op school komen.

Voor het overige wordt verwezen naar hoofdstuk 4 van dit statuut: Regels voor het gebruik van computers en internet.

3.10 Aanwezigheid

- 3.10.1 Leerlingen volgen de lessen volgens het voor hen geldende rooster. Leerlingen en docenten dienen op tijd aanwezig te zijn.
- 3.10.2 De schoolleiding is verantwoordelijk voor veranderingen in het lesrooster. Leerlingen en docenten kunnen de conrector wel vragen om wijzigingen of hem/haar daarin adviseren.
- 3.10.3 Als een docent zonder bericht vooraf langer dan tien minuten te laat is voor een les, dan wordt dat door een leerling gemeld aan de roostermaker. De leerlingen wachten vervolgens op instructies van de schoolleiding/ roostermaker.
- 3.10.4 De leerlingen blijven tijdens de pauzes en vrije studie-uren op school. De Zaanse Schans is verboden terrein tijdens lesuren.

3.11 Te laat komen en verzuimen

- 3.11.1 Leerlingen die zonder geldige reden te laat op school komen, melden zich de volgende schooldag om 8:00 uur bij de conciërge en blijven tot 8:25 uur rustig werken op de daartoe aangewezen plek. Als een leerling zonder een gegronde reden meer dan 30 minuten na aanvang van de les de les binnenkomt of de les verzuimt, dan wordt dat als ongeoorloofde absentie beschouwd. De gemiste tijd dient dubbel te worden ingehaald.
- 3.11.2 Tussen twee lesuren die direct op elkaar volgen is er een looppauze van maximaal vijf minuten. Daarom is een leerling binnen vijf minuten na de bel nog op tijd.
- 3.11.3 Als een leerling door ziekte niet naar school kan komen, krijgt de school daarvan aan het begin van iedere ziektedag tussen 8.00 uur en 8.30 uur telefonisch bericht. Zie verder de informatie in katern 1 van de schoolgids, het Rode Boekje.
- 3.11.4 Verhinderingen 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) met opgave van reden telefonisch gedaan te worden op het algemene schoolnummer. Bij het bericht van verhindering dient te worden vermeld dat de examensecretaris z.s.m. op de hoogte moet worden gesteld.
- 3.11.5 Ieder verlof voor verzuim van de lessen dient schriftelijk te worden aangevraagd bij de rector.

- 3.11.6 Wanneer een leerling in de loop van de dag ziek wordt, meldt hij zich bij de baliemedewerker van wie hij een kaart krijgt. De leerling meldt zich met deze kaart bij zijn mentor of afdelingsleider, deze tekent de kaart. Bij terugkeer op school wordt de door de ouders ondertekende kaart bij de baliemedewerker ingeleverd. Er wordt contact opgenomen met de ouders om ze op de hoogte te brengen van het naar huis gaan van de leerling.
- 3.11.7 Verzoeken voor bijzonder verlof dienen altijd schriftelijk te verlopen via de rector. Zie hiervoor ook het Rode Boekje.

4. REGELS VOOR HET GEBRUIK VAN COMPUTERS EN INTERNET

Onderstaand zijn de regels opgenomen die relevant zijn voor leerlingen. Voor het complete overzicht van de regels voor het gebruik van computers en internet wordt verwezen naar het Protocol Netwerkgebruik en Social Media dat op de website is gepubliceerd.

4.1 Begripsomschrijvingen

- 4.1.1 Het SMC verstaat onder gebruik van internet het gebruik van alle beschikbare multimediale toepassingen via de schoolcomputers en/of het netwerk van de school.
- 4.1.2 Onder multimediale toepassingen worden verstaan alle (online) digitale toepassingen en/of softwareprogramma's, inclusief alle sociale media zoals Twitter, Instagram, Snapchat, Facebook, LinkedIn, Youtube enz., 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.
- 4.1.3 Waar het netwerk van het SMC (hierna te noemen: 'schoolnetwerk') kan worden benaderd via multimediale apparaten gelden dezelfde regels als die welke gelden voor gebruik van het schoolnetwerk via schoolcomputers.
- 4.1.4 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, smartphones, mp3- of mp4-spelers, iPods, pda's, digitale foto- of videocamera's, webcams, tablets, mini-notebooks enz.

4.2 Regels

- 4.2.1 Gebruik van schoolcomputers, schoolnetwerk en/of internet tijdens lessen dient uitsluitend het desbetreffende lesdoel.
- 4.2.2 Je eigen inloggegevens (inlognaam en wachtwoord) mag je nooit aan anderen geven.
- 4.2.3 Het is niet toegestaan data van anderen zonder toestemming te openen, bekijken, wijzigen, publiceren, hacken en/of verwijderen.
- 4.2.4 Het kopiëren, installeren en/of gebruiken van geen illegale software is niet toegestaan.
- 4.2.5 Het is niet toegestaan de configuratie van de schoolcomputers, zoals Bureaubladen en Bureaubladachtergronden, Startmenu, Opstartbestanden enz. te wijzigen.
- 4.2.6 Alle onzorgvuldig gebruik, oneigenlijk gebruik (zoals pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, grofheden, seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, publicatie van data zoals tekst, foto's, audio, video enz. zonder toestemming enz.) en/of misbruik van schoolcomputers, schoolnetwerk en/of internet wordt bestraft.

- 4.2.7 Alle onzorgvuldig gebruik, oneigenlijk gebruik en/of misbruik van internet vanaf welke locatie dan ook en op om het welk moment dan ook wordt door het SMC bestraft, voor zover er sprake is van schade in welke vorm ook van de school en/of haar medewerkers en/of haar leerlingen en/of hun ouders.
- 4.2.8 Overeenkomstig het convenant Veilige en Leefbare School doen wij bij computervredebreuk aangifte.
- 4.2.9 Materiële schade en onderzoekskosten worden verhaald op de veroorzaker.
- 4.2.10 Het recht van de gebruiker om persoonlijke e-mailberichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de voorwaarde dat het niet is toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, racistische dan wel andere berichten te versturen welke in strijd zijn met de identiteit van het St. Michaël College.
- 4.2.11 De normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke correspondentie (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen (zoals nieuwsgroepen, blogs, fora, social media, etc).
- 4.2.12 Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dienen gemeld te worden. Het is niet toegestaan om elektronische communicatiemiddelen voor onacceptabele doeleinden te gebruiken. Bij onacceptabel gebruik van internet moet onder andere worden gedacht aan elke vorm van gebruik die de kwaliteit van het draadloze netwerk in gevaar brengt of die schade aan personen of instellingen veroorzaakt.

Het is in het bijzonder niet toegestaan om via het netwerk m.g.v. computer, tablet, telefoon of andere devices:

- sites/adressen te bezoeken, informatie te downloaden of te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn of materiaal dat anderszins in strijd is met de grondslagen van het St. Michaël College te bekijken, te downloaden of te verspreiden,
 - zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op internet en/of het netwerk van het St. Michaël College (bijvoorbeeld: Magister, Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, LinkedIn, Dropbox, Google Drive, E-mail etc.);
 - opzettelijk informatie waartoe men via het netwerk en/of internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
 - foto's en filmpjes te maken en te verspreiden zonder toestemming van de betrokkene;
 - berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen; dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
 - iemand elektronisch lastig te vallen.
- 4.2.13 Wees integer en respectvol in je (digitale) communicatie. Pesten of bedreigen van leerlingen, medewerkers of de school is niet toegestaan. Van bedreiging van medewerkers of de school wordt volgens het Convenant Veiligheid in en om de school aangifte gedaan bij de politie. De school adviseert leerlingen die bedreigd worden aangifte te doen.
- 4.2.14 Een leerling is verplicht dagelijks na 17.00 uur zijn school-e-mail te checken. Een leerling kan zich niet beroepen op het niet lezen van een mail die vóór 17.00 is verzonden.

5. SANCTIES

- 5.1 Als leerlingen de voorschriften overtreden kunnen zij een sanctie opgelegd krijgen door de docenten, mentoren, afdelingsleiders of schoolleiding. Er bestaat een redelijke verhouding tussen de zwaarte van de straf en de overtreding. Er zal altijd sprake zijn van hoor en wederhoor.
- 5.2 De schoolleiding of afdelingsleiders kan/kunnen de volgende sancties opleggen (zie 1.5):
- een waarschuwing geven
 - een schriftelijke berisping
 - terug laten komen (bv aan het eind van de lesdag)
 - 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 strafcorvee of 8:00 uur melding bij de conciërge uitdelen, tenzij de docent surveillant is in de pauze.
- 5.3 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. De leerling levert de kaart met handtekening in bij de mentor.
- 5.4 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 één dag wordt geschorst, wordt de inspectie hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Zie hiervoor ook het Rode Boekje.
- 5.5 Definitieve verwijdering:
Leerlingen kunnen in de loop van een schooljaar niet 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 schoolleiding 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.
- 5.6 Bij het plegen van een strafbaar feit zoals vandalisme, diefstal of computervredesbreuk, doet de school altijd aangifte bij de politie. Het St. Michaël College is aangesloten bij het [Convenant Veiligheid in en om de School](#) dat is gesloten door de Zaanse schoolbesturen VO, gemeente en politie.
- 5.7 In geval van twijfel en/of onenigheid beslist de schoolleiding.

6. KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS

Schoolplan en evaluatie

- 6.1.1 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.
- 6.1.2 De opstelling van het schoolplan vindt plaats met een vertegenwoordiging uit alle geledingen van de school.
- 6.1.3 Het schoolplan moet ter instemming worden voorgelegd aan de Medezeggenschapsraad.
- 6.2 **Recht op voorstellen en suggesties**
 - 6.2.1 Leerlingen hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan.

Bijlage	1 - In dit statuut wordt bedoeld met
----------------	---

Administratieve en technische medewerk(st)ers	Personeelsleden met onderwijsondersteunende taken.
Afdelingsleider	Hij/zij is medeverantwoordelijk voor het totale functioneren van de betreffende klassenlaag/-lagen.
Daltontafel	De werktafels langs de ramen en muren op diverse plekken in de school.
De Neus	De hal in de Bètavleugel
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.
Docenten	Personeelsleden met een onderwijzende taak.
Geleding	Een onderdeel van het St. Michaël College (alle leerlingen samen, alle ouders samen, alle docenten samen, alle administratieve en technische medewerkers samen).
Handelingsdeel	Activiteit omschreven in het Programma van Toetsing en Afsluiting van een vak in de Tweede Fase, die naar behoren dient te worden uitgevoerd.
Huiswerk	Schoolwerk dat thuis moet worden geleerd of gemaakt of waaraan in de klas gewerkt wordt met de bedoeling dat het werk gedaan is vóór aanvang van de daaropvolgende les.
Interne vertrouwenspersoon	De persoon die 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
Jaar	Schooljaar.
Leerlingen	Alle leerlingen die op school staan ingeschreven.
Leerlingenraad	Organisatie die de belangen van leerlingen behartigt.
Medezeggenschapsraad	Bij wet ingesteld, zelfstandig orgaan voor inspraak van personeel, ouders en leerlingen
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.
Onderbouw	Klassen 1, 2 en 3.
Ouders	Ouder(s), voogd(en) of feitelijke verzorger(s) van de leerling(e).
Overhoring	Een s.o (schriftelijke overhoring) of m.o (mondelijke overhoring) is een 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. Een eventueel behaald cijfer kan meetellen voor het rapport.
Praktische opdracht	Opdracht in de bovenbouw die deel uitmaakt van het Programma van Toetsing en Afsluiting van een vak in de Tweede Fase.
Proefwerk (onderbouw)Voortgangstoets (bovenbouw)	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.
Schoolbestuur	Het bestuur van de Onderwijsstichting St. Michaël College.
Schoolexamen	Schriftelijke of mondelinge toets die deel uitmaakt van het Programma van Toetsing en Afsluiting van een vak in de Tweede Fase.
Schoolleiding	Rector en conrectoren.
Spectrascholair	Een organisatie die activiteiten organiseert buiten en/of aanvullend op de lessen o.l.v. de spectrascholair coördinator.
Studieplein	Het balkon op de tweede verdieping dat uitkijkt op de aula en dat is ingericht voor zelfstudie van de leerlingen.
Studiewijzer	Overzicht per vak van de te bestuderen lesstof, leeractiviteiten en toetsing weergegeven voor een bepaalde periode.
Tweede Fase, bovenbouw	Klassen 4, 5 en 6.
Werkstuk	Een klein onderzoek of een ontwerp-opdracht als toets waarvoor de leerling als afsluiting een verslag moet schrijven of een presentatie moet houden.



Scholengemeenschap St. Michaël College HAVO-VWO Leeghwaterweg 7 1509 BS ZAANDAM
Postbus 54 1540 AB KOOG a/d ZAAAN T 075-612 7474 F 075 612 7475
E info@stmichaelcollege.nl W www.stmichaelcollege.nl bankrek.nr. NL 98 RABO 01073.15.599