



Schoolstatuut

2018-2020

Inhoudsopgave

| | |
|---|-----------|
| 1. Algemene bepalingen | 3 |
| Artikel 1: Schoolstatuut | |
| Artikel 2: Begripsbepalingen | |
| Artikel 3: Procedure | |
| Artikel 4: Geldigheidsduur | |
| Artikel 5: Toepassing | |
| Artikel 6: Publicatie | |
| Artikel 7: Aanduiding | |
| 2. Het verzorgen van onderwijs | 5 |
| Artikel 8: Het verzorgen van onderwijs | |
| 3. Het volgen van onderwijs | 6 |
| Artikel 9: Het volgen van onderwijs | |
| 4. Aanwezigheid in de lessen | |
| Artikel 10: Regels over aanwezigheid | |
| Artikel 11: Lesuitval | |
| 5. Lesvervangende en niet-lesgebonden activiteiten | 7 |
| Artikel 12: Lesvervangende en niet lesgebonden activiteiten | |
| 6. Orde- en gedragsregels | 8 |
| Artikel 13a: Rechten | |
| Artikel 13b: Plichten | |
| Artikel 14: Schade | |
| 7. Strafmaatregelen | 9 |
| Artikel 15: Straffen | |
| Artikel 16: Schorsing en procedure definitieve verwijdering | |
| 8. Onderwijs en beoordeling | 12 |
| Artikel 17: Toetsing en beoordeling | |
| Artikel 18: Studietaken | |
| Artikel 19: Rapportage | |
| Artikel 20: Overgang en doubleren | |
| Artikel 21: Maximale verblijfsduur | |
| Artikel 22: Toelating en bevordering | |
| 9. Grondrechten | 16 |
| Artikel 23: Recht op informatie | |
| Artikel 24: Recht op privacy | |
| Artikel 25: Vrijheid van vergadering | |
| Artikel 26: Vrijheid van meningsuiting | |
| Artikel 27: Recht op medezeggenschap | |
| 10. Kosten van het onderwijs | 18 |
| Artikel 28: Schoolkosten | |
| Artikel 29: Slotbepaling | |

Voorwoord

Het schoolstatuut is een document dat de rechten en plichten van leerlingen en betrokkenen regelt en wordt in concept opgesteld door het MT. Het voorstel voor het schoolstatuut vereist instemming van de medezeggenschapsraad. Zowel de leerling-geleding van de MR als de leerlingenraad wordt vooraf om advies gevraagd.

Het schoolstatuut wordt voor een periode van maximaal twee jaar na instemming van de medezeggenschapsraad door het MT vastgesteld en is te raadplegen via de schoolsite.

Juli, 2018

Namens het MT,
Sonja van der Wijk
Directeur-bestuurder

1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Schoolstatuut

Het schoolstatuut regelt de rechten en plichten van leerlingen van het Stellingwerf College en daardoor ook de rechten en plichten van alle betrokkenen bij de school ten opzichte van leerlingen. Het doel van dit document is tweeledig. Enerzijds worden de rechten en plichten van leerlingen zo volledig mogelijk schriftelijk vastgelegd, anderzijds zal het schoolstatuut bijdragen aan de handhaving van een goed onderwijsklimaat op het Stellingwerf College.

Artikel 2. Begripsbepalingen

Het schoolstatuut verstaat onder:

1. School
Het Stellingwerf College, een openbare school voor voortgezet onderwijs, volgens de wet op het voortgezet onderwijs (WVO).
2. Bevoegd Gezag
De directeur-bestuurder.
3. Leerlingen
Alle leerlingen die bij de school onderwijs volgen.
4. Ouders
De ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen.
5. Directeur-bestuurder
De directeur-bestuurder van de school in de zin van de WVO.
6. Managementteam (MT)
Afdelingsleiders, brugklascoördinator en hoofd ICT, samen vormend het managementteam van de school.
7. Afdelingsleider
Degene die eindverantwoordelijk is voor de afdeling.
8. Personeel
Het aan de school verbonden onderwijzend of onderwijsondersteunend personeel, vrijwilligers en uitzendkrachten.
9. Docenten
Personeelsleden die een onderwijstaak vervullen.
10. Onderwijsondersteunend
Personeelsleden anders dan docenten.
11. Geleding
De leerlingen, de ouders of het personeel.
12. Medezeggenschapsraad (MR)
Het vertegenwoordigend orgaan volgens de wet medezeggenschap op scholen (WMS).
13. Medezeggenschapsreglement
Het reglement volgens de WMS.
14. Leerlingenraad (LR)
Een platform, samengesteld uit en door leerlingen.
15. Ouderraad (OR)
Een platform samengesteld uit en door ouders van leerlingen, die op de school staan ingeschreven.
16. Schoolplan
Beleidsplan volgens de wet op het voortgezet onderwijs.
17. Inspectie
Inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs.
18. Commissie van beroep
Orgaan, dat klachten aangaande vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het schoolstatuut in behandeling kan nemen.
19. Mentor
Docent, verantwoordelijk voor de begeleiding van een groep leerlingen gedurende het schooljaar.
20. Docentenvergadering
De vergadering van docenten die lesgeven aan de leerling van een klas of groep.
21. Vertrouwenspersoon
Personeelslid met vertrouwelijke taak voor leerlingen, personeel en ouders.
22. RMC
Regionale Meld- en Coördinatiefunctie t.b.v. melding en registratie van voortijdig schoolverlaters door scholen.
23. Klachtrecht
Recht om een klacht in te dienen volgens de klachtenregeling.
24. DUO
Dienst uitvoering Onderwijs
25. FG
Functionaris Gegevensbescherming

Artikel 3. Procedure

Het schoolstatuut wordt vastgesteld door het MT. Het schoolstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van de MR, de leerlingenraad of het MT. Wijzigingen dienen ruim voor aanvang van het nieuwe schooljaar te worden ingediend, tenzij dringende redenen zich daartegen verzetten.

Artikel 4. Geldigheidsduur

Het schoolstatuut wordt vastgesteld voor een periode van twee jaar. Na verloop van deze periode zal het schoolstatuut, al dan niet gewijzigd, weer voor twee jaar worden vastgesteld. Tussentijdse wijzigingen worden voor instemming voorgelegd aan de MR.

Artikel 5. Toepassing

Het schoolstatuut is van toepassing op alle leerlingen van de school en is geldig voor het MT, alle personeelsleden en alle aan de school verbonden organen. In het schoolstatuut worden geen regels opgenomen, die in strijd zijn met hetgeen elders bij of krachtens de wet is geregeld, dan wel bij arbeidsovereenkomst met het personeel is vastgelegd. Van vrijwilligers wordt verwacht dat zij het schoolstatuut onderschrijven.

Artikel 6. Publicatie

Het schoolstatuut wordt digitaal gepubliceerd op de website.

Artikel 7. Aanduiding

In het statuut wordt ten behoeve van de leesbaarheid alleen in de mannelijke vorm geschreven. Daar waar mannelijke voornaamwoorden worden gebruikt, kunnen ook vrouwelijke worden gelezen.

2. Het verzorgen van onderwijs

Artikel 8.

1. De leerlingen hebben er recht op dat de docent zich inspant om het onderwijs naar beste vermogen te verzorgen. Het gaat hier om zaken als:
 - een goede planning van de lesstof over de lessen;
 - een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
 - het kiezen van een geschikte vakmethode (samen met vaksectiegenoten);
 - aansluiten op leerstofplanning;
 - afstemming van de leerstof in parallelklassen (samen met vaksectiegenoten);
 - gevarieerde en passende werkvormen, afgestemd op de eisen van de onderwijsvernieuwing;
 - benadering en beoordeling van de leerlingen zonder onderscheid te maken naar sekse, ras, afkomst, levensovertuiging of seksuele geaardheid.
 - het zorgdragen van extra begeleiding voor leerlingen met achterstanden door ziekte of andere omstandigheden (binnen redelijkheid en billijkheid);
2. Docenten moeten op verantwoorde wijze de mening van de leerlingen bij de lessen betrekken.
3. Een beslissing over een door de leerling te volgen opleiding binnen een afdeling wordt bepaald na overleg met de betreffende leerling en de ouders/verzorgers van de leerling.
4. Als een docent naar het oordeel van één of meerdere leerlingen het onderwijs niet goed verzorgt dan wel tekort schiet in een andere taakstelling, dan kan dat feit door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de betrokkene.
 - a. Levert dit contact geen bevredigend resultaat op, of is dit contact naar redelijkheid niet mogelijk, dan kunnen achtereenvolgens de mentor en de afdelingsleider worden ingeschakeld. De mentor of afdelingsleider neemt vervolgens contact op met de betrokken docent om tot een aanvaardbare oplossing te komen. Betreft de klacht een lid van het managementteam, dan wordt de klacht neergelegd bij de directeur-bestuurder.
 - b. Binnen vijf schooldagen na binnenkomst van de klacht wordt op de klacht gereageerd.
 - c. Indien de leerling(en) of de docent zich niet met de reactie op de klacht kan of kunnen verenigen, kan een beroep worden gedaan op het klachtrecht. De school beschikt over een klachtenregeling.
5. Onwelvoeglijk taalgebruik en kleinerende opmerkingen worden zowel door personeel als leerlingen vermeden.

3. Het volgen van onderwijs

Artikel 9.

1. Alle leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Het gaat hier om zaken als:
 - een goede voorbereiding op de lessen;
 - op tijd zijn;
 - alle lessen actief volgen;
 - meewerken aan een goede voortgang van de lessen;
 - studieopdrachten uitvoeren;
 - zelfstandig werken en leren in de daarvoor bestemde studieruimte of mediatheek.
2. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. In dat geval meldt de leerling zich bij de afdelingsleider.
3. Zoals de docent zich verplicht om de onderwijstaak goed en op positieve wijze uit te oefenen, zo verplicht de leerling zich positief deel te nemen aan het onderwijsproces. Dit omvat ook het gedrag in de klas.

4. Aanwezigheid in de lessen

Artikel 10.

1. De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende studierooster. Vrijstelling voor het volgen van lessen kan in voorkomende situaties gegeven worden op grond van de leerplichtwet. De afdelingsleider beslist hierover.
2. De leerlingen dienen tijdig, bij de tweede zoemer, in het lokaal aanwezig te zijn. Leerlingen die te laat zijn, worden door de docent genoteerd. Drie keer te laat wordt gezien als spijbelen. De leerling moet nablijven. Is een leerling na aanvang van de les 15 minuten of meer te laat, dan wordt alleen toegang tot de les verleend indien de leerling een schriftelijke verklaring van de ouders kan overleggen. Er kunnen maatregelen worden genomen.
3. Indien een minderjarige leerling, vanwege ziekte of familieomstandigheden, verhinderd is de school te bezoeken, stellen de ouders de school daarvan tijdig in kennis. Een meerderjarige leerling mag de school zelf van zijn gedwongen afwezigheid op de hoogte stellen.
4. De afdelingsleider is bevoegd verlof aan een leerling te verlenen wegens "gewichtige omstandigheden" met een maximum van tien aaneengesloten schooldagen. Bij verlof boven dit maximum moet goedkeuring worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente.
5. Wanneer een leerling -tijdelijk of langdurig -niet in staat is de lessen lichamelijke opvoeding te volgen moet dit, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders schriftelijk aan de afdelingsleider worden gemeld. Een meerderjarige leerling meldt een en ander zelf.
6. Bij herhaalde, niet-gemelde afwezigheid van leerlingen, al of niet meerderjarig, worden de ouders geïnformeerd. Langdurig ongeoorloofde afwezigheid wordt automatisch bij het loket van DUO gemeld.

7. Het schoolbeleid is er onder meer op gericht het spijbelen van leerlingen te voorkomen dan wel terug te dringen. Hiertoe is een deugdelijke absentenregistratie ingericht, zodat ouders, afdelingsleider en mentor adequaat op de hoogte worden gesteld bij ongeoorloofd verzuim. Indien nodig neemt de afdelingsleider pedagogische maatregelen. De afdelingsleider is op de eerste plaats verantwoordelijk voor de begeleiding van spijbelende leerlingen.

Artikel 11.

1. Lesuitval en tussenuren dienen zoveel mogelijk beperkt te worden
2. Bij lesuitval is het studierooster van toepassing. Leerlingen kunnen in het studielandschap of een daarvoor aangewezen ruimte onder begeleiding (zelfstandig) verder werken.
3. Het uitvallen van lessen als gevolg van de afwezigheid van docenten en daarmee gepaard gaande roosterwijzigingen worden z.s.m. via de website bekend gemaakt aan de leerlingen.

5. Lesvervangende en niet lesgebonden activiteiten

Artikel 12.

1. Onder lesvervangende activiteiten (bijvoorbeeld excursies, werkweken, maatschappelijke en of beroepsgerichte stage, praktische activiteiten) wordt verstaan: activiteiten met verplichte deelname van leerlingen, binnen of buiten het schoolgebouw, die naar aard en omvang in de plaats komen van de normale lessen.
2. Onder niet-lesgebonden activiteiten wordt verstaan: activiteiten met vrijwillige deelname die buiten de lessen en binnen of buiten het schoolgebouw plaatsvinden.
3. Lesvervangende activiteiten worden georganiseerd door de school. Bij de organisatie van niet lesgebonden activiteiten kunnen schoolleiding, docenten, ouders en/of leerlingen betrokken zijn.
4. Het MT draagt zorg voor het tijdig aankondigen van activiteiten en geeft tevens aan bij welke activiteiten de deelname verplicht is en wat de eventuele kosten zijn.
5. Leerlingen hebben recht op voldoende begeleiding van docenten bij niet-lesgebonden activiteiten die door de school zijn georganiseerd.
6. Het MT kan besluiten ruimte beschikbaar te stellen voor door leerlingen georganiseerde niet-lesgebonden activiteiten. In dat geval ziet het MT er op toe dat er voldoende toezicht en begeleiding aanwezig is.
7. De leerlingen zijn verplicht de door hen in het kader van niet-lesgebonden activiteiten gebruikte ruimten en materialen van de school na afloop in de oorspronkelijke staat terug te brengen.

6. Orde- en gedragsregels

Artikel 13a. Rechten

1. De leerlingen worden bij aanvang van het schooljaar van het rooster en lestijden op de hoogte gesteld.
2. Leerlingen hebben het recht voorstellen te doen over alle zaken die betrekking hebben op hun belang binnen de school. Voorstellen en ideeën kunnen ingeleverd worden bij de afdelingsleider.
3. De leerlingen hebben vrijheid van uiterlijk. Slechts op grond van hygiëne-, veiligheid- of welgevoeglijkheidseisen kunnen door het MT bepaalde kledingvoorschriften worden gegeven. De leerlingen hebben recht op gelegenheid tot lichamelijke verzorging (toiletbezoek, etc.). Zij zijn er wel aan gehouden om dit in alle redelijkheid zoveel mogelijk te beperken tot momenten buiten de les.

Artikel 13b. Plichten

1. Iedere leerling is verplicht de door hem gebruikte ruimten opgeruimd achter te laten en de aanwijzingen daartoe van het personeel op te volgen.
2. De leerling houdt zich in de gebouwen en op de terreinen van de school aan de voorschriften die op de school gelden. Dat geldt ook bij activiteiten buiten de school die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen.
3. Verder gelden de volgende regels en afspraken:
 - a. Leerlingen behoren bij de tweede zoemer in het lokaal of de studieruimte aanwezig te zijn.
 - b. De tijd tussen de eerste en tweede zoemer wordt benut voor toiletbezoek en om zich naar een ander lokaal te begeven.
 - c. Leerlingen gedragen zich ordelijk in de gebouwen en op de terreinen van de school.
 - d. Een leerling die door een docent uit de les wordt verwijderd, meldt zich onmiddellijk bij de afdelingsleider of indien afwezig in het studielandschap.
 - e. De leerlingen zijn verplicht hun fietsen te plaatsen in de daarvoor bestemde fietsenstalling. Bromfietsen worden gestald op de daartoe aangewezen plaatsen.
 - f. De leerlingen mogen in verband met veiligheidsvoorschriften de praktijk- en practicumlokalen en de gymnastiekzalen niet betreden als de docent niet aanwezig is.
 - g. Roken (ook van een e-sigaret) is niet toegestaan in de schoolgebouwen, op het schoolterrein en op de sportvelden.
 - h. Het gebruik van, handelen in, in bezit hebben van alcohol en drugs is in en rond de school verboden. De school kent een reglement genotmiddelen. Dit reglement wordt digitaal gepubliceerd op de website en op Itslearning.
 - i. Het op school in bezit hebben of afsteken van vuurwerk is verboden. Als een leerling zich hieraan schuldig maakt, wordt de politie ingeschakeld. Hetzelfde geldt voor het gebruik van materiaal, gereedschap of speelgoed met behulp van laserstralen.
 - j. Het is niet toegestaan voorwerpen in bezit te hebben, waarvan kan worden vermoed, dat ze als wapen gebruikt kunnen worden. Als een leerling zich hieraan schuldig maakt, wordt de politie ingeschakeld.
 - k. De school is niet aansprakelijk voor schade aan fietsen, bromfietsen en andere persoonlijke bezittingen, waaronder ook verlies van kledingstukken en geld. De school treft preventieve maatregelen.

Artikel 14. Schade

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid voor toegebrachte schade aan of door leerlingen gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het nieuw burgerlijk wetboek.
2. De ouders van een leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door het MT in kennis gesteld. De kosten voor herstel van de schade worden op de ouders/verzorgers verhaald. Dit geldt ook indien de leerling 18 jaar of ouder is.
3. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden zullen door het MT disciplinaire maatregelen worden getroffen en kan de politie ingeschakeld worden.
4. Schade, door leerlingen onderling aan elkaar binnen of buiten schooltijd aangericht, wordt door de ouders onderling afgehandeld.

7. Strafmaatregelen

Artikel 15. Straffen

1. Tegen handelingen van leerlingen die in strijd zijn met de voorschriften van de school, kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen. Een maatregel kan worden opgelegd door een personeelslid of het managementteam.
2. Er moet een zeker verband bestaan tussen de aard en de zwaarte van de opgelegde sanctie/straf en de overtreding waarvoor deze sanctie/straf wordt opgelegd.
3. De volgende sancties kunnen aan leerlingen worden opgelegd:
 1. een waarschuwing
 2. een berisping
 3. het verrichten van strafwerk
 4. het (tijdelijk) in beslag nemen van goederen
 5. uit de les verwijderd worden
 6. nablijven en/of gemiste lessen inhalen
 7. opruim- en/of corveewerkzaamheden uitvoeren
4. De volgende officiële straffen, opklimmend in zwaarte kunnen aan leerlingen worden opgelegd (niet perse in deze volgorde).
 8. het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor een korte tijd
 9. schorsing
 10. procedure tot definitieve verwijdering
5. Afhankelijk van de ernst van een situatie kan de school bij overtreding van regels in plaats van of in combinatie met een straf, besluiten in overleg met de leerling en ouders een overeenkomst aan te gaan. Hierin worden afspraken gemaakt over de wijze waarop de leerling zich in de toekomst zal gedragen en de wijze waarop eventuele toekomstige overtredingen worden bestraft.
6. De uitvoering van een straf dient zorgvuldig, doch zo snel als mogelijk op de overtreding te volgen. Maatregelen die worden genomen worden op schrift gesteld. Zowel de ouders als de leerling ontvangen een afschrift.

De officiële straf 8 kan alleen opgelegd worden door de afdelingsleider. De procedure voor de officiële straffen 9 en 10 is opgenomen in artikel 16. Indien naar het oordeel van een lid van het MT de veiligheid in de school dat vereist, kan hij onmiddellijk over gaan tot het (laten) verwijderen van een leerling of een ander persoon uit de schoolgebouwen en terreinen.

De leerling en zijn ouders worden in de gelegenheid gesteld in beroep te gaan tegen een officiële straf. Het schoolbeleid (en beroepsmogelijkheid) ten aanzien van de officiële straffen: het ontzeggen van toegang tot de les en schorsing van leerlingen is, met inachtneming van de wettelijke bepalingen, in de notitie toelating, schorsing en verwijdering opgenomen.

Artikel 16. Schorsing en procedure definitieve verwijdering

Schorsing

1. Een afdelingsleider kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van maximaal 5 achtereenvolgende schooldagen schorsen.
2. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk te worden meegedeeld aan de leerling, en indien deze nog geen 18 jaar is, ook aan de ouders. Dit besluit wordt niet algemeen bekend gemaakt.
3. Bij schorsing voor een periode langer dan één dag, dient de afdelingsleider hiervan de inspectie, de directeur-bestuurder en de leerplichtambtenaar schriftelijk of digitaal en met opgave van redenen in kennis te stellen.

Procedure definitieve verwijdering

1. De directeur-bestuurder kan slechts besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze in de gelegenheid is dan wel is gesteld hierover te worden gehoord. Indien de leerling minderjarig is, worden ook de ouders in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
2. Op grond van onvoldoende schoolprestaties kan een leerling niet in de loop van een schooljaar worden verwijderd.
3. Tot definitieve verwijdering van een (partieel) leerplichtige leerling wordt pas overgegaan nadat de directeur-bestuurder ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school dan wel instelling, bereid is gevonden de leerling toe te laten. Definitieve verwijdering geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst.
4. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze nog geen 18 jaar is, ook aan de ouders, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van het besluit. Dit besluit wordt niet algemeen bekend gemaakt.
5. Binnen zes weken na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering kan door de leerling en, wanneer deze nog minderjarig is, ook door de ouders, schriftelijk worden verzocht om herziening van het besluit.
6. Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, neemt de commissie van beroep een beslissing over het verzoek om herziening. Daarbij geldt de eis dat eerst de leerling en wanneer deze minderjarig is, ook de ouders, in de gelegenheid gesteld is/zijn te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
7. Gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering kan de directeur-bestuurder de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen. Hierbij zal de school, voor zover mogelijk, de leerling in staat stellen het onderwijsproces buiten het schoolgebouw te blijven volgen.
8. Algemene gronden voor definitieve verwijdering zijn:
 - a. bij herhaling de voorschriften van de school overtreden;
 - b. zich schuldig maken aan ernstig wangedrag, waaronder o.a. bedreigingen, intimiderend gedrag c.q. gebruik van geweld naar medeleerlingen en/of medewerkers van de school, ernstig wangedrag waarbij de veiligheid van anderen in het geding komt, ernstige vernielingen, het handelen in drugs, het in bezit hebben van messen en/of wapens.
9. Een leerplichtige leerling mag slechts worden uitgeschreven als leerling van de school, wanneer deze leerling elders is ingeschreven of van de leerplicht is vrijgesteld. Bij niet-leerplichtige leerlingen heeft de directeur-bestuurder een meldingsplicht bij de leerplichtambtenaar conform de WVO.

8. Onderwijs en beoordeling

Artikel 17. Toetsing en beoordeling

Dit artikel is niet van toepassing op de leerjaren waarvoor een schoolexamenreglement met PTA (tweede fase, mavo 3 en 4 en vmbo 3 en 4) geldt.

1. Toetsing van de leerstof kan op verschillende wijzen geschieden, door:
 - Toetsen (mondeling of schriftelijk), waarvan de cijfers meetellen voor de rapporten.
 - Vaardigheidstoetsen die kunnen meetellen voor het rapport.
 - Oefentoetsen (waaronder formatieve toetsen), bedoeld om inzicht te geven in de mate waarin de leerling de leerstof begrepen en/of geleerd heeft. Oefentoetsen tellen niet mee voor het rapport.
2. Alle toetsen staan vermeld in het digitale toetsenrooster op de website. De docent plaatst de toets minstens 5 lesdagen voor de toets-datum in het digitale toetsenrooster. Van dit toetsenrooster mag de docent niet afwijken, behoudens overmacht (langdurige afwezigheid, etc.).
3. Voor toetsing en beoordeling gelden de volgende regels:
 - a. Alle opgegeven toetsen zijn, van tevoren opgenomen in het toetsenrooster met vermelding van vak, korte stofomschrijving en datum. Van dit toetsenrooster mag de docent niet afwijken, behoudens overmacht (langdurige afwezigheid, enz.)
 - b. Het aantal toetsen per vak per rapportperiode correspondeert in beginsel minimaal met het aantal wekelijkse lessen van dat vak, met een minimum van twee toetsen.
 - c. De regels bij de berekening van de eindcijfers worden uniform toegepast conform de regels opgenomen in de bevorderingsregeling. Eindcijfers worden afgerond op één decimaal.
4. Bij de voorbereiding van een toets wordt aan de leerling duidelijk gemaakt wat de betekenis daarvan is in het kader van de toetsing/beoordeling. Bij toetsen en werkstukken wordt van tevoren aangegeven welk deel van de leerstof de leerling dient te beheersen, hoe er getoetst zal worden en hoe zwaar de toets meetelt bij de berekening van het rapportcijfer. Ook bij overhoringen wordt dit aangegeven.
5. Een toets omvat alleen leerstof, die bij een één-uurs of twee-uurs vak tenminste één les en bij een drie-uurs of vier-uurs vak, tenminste twee lessen van tevoren is afgerond.
6. De leerling heeft het recht het gecorrigeerde werk te zien en er uitleg over te krijgen.
7. De docent stelt de leerlingen zo spoedig mogelijk, na uiterlijk tien schooldagen, op de hoogte van de resultaten. Voor het nakijken van andersoortig werk, zoals bijvoorbeeld werkstukken en praktische opdrachten, wordt een termijn van twintig schooldagen uitgetrokken.
8. Beoordelingsnormen worden in gezamenlijk overleg van de vaksectie vastgesteld en door de docent aan de leerlingen meegedeeld en toegelicht.
9. Van een werkstuk, spreekbeurt of practicum dient voor aanvang bekend te zijn aan welke criteria de prestatie moet voldoen. Ook moet de inleverdatum bekend zijn en welke maatregelen er worden genomen bij niet of te laat inleveren/verzorgen ervan. Hierover worden binnen de vaksectie of vaksecties afspraken gemaakt.
10. Werkstukken en opdrachten worden vanaf het begin begeleid door de docent, zodat leerlingen in staat zijn tussentijds de verlangde verbeteringen aan te brengen.

11. Bij de beoordeling wordt uitgegaan van een puntenscore (puntentoekenning i.p.v. puntenaftrek) analoog aan de examenbeoordeling.
12. Het gecorrigeerde werk, waarop fouten worden verbeterd, wordt ter inzage aangeboden en vervolgens besproken. Leerlingen worden van de toegepaste normering op de hoogte gebracht. Van de resultaten voor mondelinge beurten stelt de docent de leerling onmiddellijk op de hoogte.
13. De leerling kan tegen een beoordeling binnen vijf schooldagen na kennisneming in beroep gaan bij een commissie, bestaande uit twee MT-leden en het hoofd van de desbetreffende vaksectie of diens plaatsvervanger.
14. De docent zorgt ervoor dat leerlingen regelmatig worden ingelicht over de beoordeling van de studieresultaten en over de gronden waarop deze beoordeling berust. Indien de studieresultaten aanleiding geven tot het treffen van onderwijskundige maatregelen (bijvoorbeeld extra leerhulp of andere vorm van ondersteuning), dan wordt dat met de leerling en zo nodig met zijn ouders besproken.
15. Indien deze inlichtingen door de leerling en/of zijn ouders onvoldoende worden geacht, of indien inlichtingen worden geweigerd, kan de leerling en/of zijn ouders de afdelingsleider verzoeken een onderzoek in te stellen. Aan dit verzoek wordt zo spoedig mogelijk gevolg gegeven. De leerling en de ouders worden onverwijld in kennis gesteld van de resultaten.
16. Voor alle examenleerlingen is een aparte schoolexamenregeling van kracht met een PTA (programma van toetsing en afsluiting).

Artikel 18. Studietaken

1. De docent draagt zorg voor de vak bijdrage in de studieplanner en de communicatie naar de leerlingen.
2. Wijzigingen in de studieplanner en/of het toetsenrooster vinden uitsluitend plaats in overleg met de leerlingen.
3. De leerling draagt zorg voor het maken van de aangegeven leerstof in de studieplanner. Een leerling die zijn werk niet heeft gemaakt, meldt dit bij aanvang van de les bij de docent. De docent kan een passende maatregel nemen. Indien de leerling het hiermee niet eens is, kan hij in beroep gaan bij de afdelingsleider.
4. In de planning van de leerstof wordt rekening gehouden met de studielast, zodat er geen onredelijke belasting voor de leerlingen ontstaat.
5. Per dag wordt niet meer dan één vreemde talentoets afgenomen.
6. De leerstof in de studieplanner wordt zoveel mogelijk gespreid. Ten aanzien van toetsen geldt dat m.u.v. de brugklas er per dag niet meer dan twee toetsen, waarvan één proefwerk (in welke vorm dan ook) worden gegeven. In de brugklas wordt maximaal 1 toets per dag afgenomen, met voorbehoud voor (extra) toetsen waar geen voorbereiding voor nodig is, bijvoorbeeld luister-, kijk- en leesvaardigheidstoetsen.
7. De laatste twee weken voor het vaststellen (inleverdatum) van de rapportcijfers wordt per vak maximaal één proefwerk of schriftelijke overhoring gegeven.
8. In de week voorafgaand aan de toetsweek worden geen toetsen afgenomen.

9. De docent is verplicht om leerlingen duidelijk te maken hoe de leerstof gemaakt of geleerd moet worden en wat er van de leerlingen wordt verwacht.
10. Verspreid over het jaar wordt op minimaal zes schooldagen, onmiddellijk volgend op een vakantie of een feestdag aan de leerlingen geen huiswerktaak opgegeven. Deze regeling geldt niet voor de examenklassen.

Artikel 19. Rapportage

1. De leerling ontvangt drie keer per jaar een schriftelijke rapportage met de resultaten, aangegeven met een voortschrijdend gemiddelde. Het rapport is gericht aan de ouders en ook aan de leerling tenzij de leerling meerderjarig is. Het rapport van minderjarige leerlingen wordt door de ouders/verzorgers getekend voor ontvangst. Een meerderjarige leerling tekent zelf voor ontvangst van het rapport. Naast de schriftelijke rapportages kunnen de resultaten van de leerling continu online via Magister Webportal worden gevolgd door de leerling zelf en door zijn ouders/verzorgers.
2. Op het rapport worden de resultaten van ieder vak aangegeven met een voortschrijdend gemiddelde. De berekening van cijfers (het wegen van cijfers) dient voor elk vak aan het begin van het schooljaar aan de klas te worden meegedeeld.
3. Een rapportcijfer mag niet op grond van slechts één toetsmoment worden vastgesteld, tenzij in overleg met de afdelingsleider anders is beslist.
4. Indien de docent, mentor, ouder(s) of leerling dit wenst, kan gebruik gemaakt worden van spreekavonden naar aanleiding van het rapport.

Artikel 20. Overgang/doubleren

1. Het Stellingwerf College kent een reglement voor rapportvergaderingen.
2. De voorwaarden voor bevordering worden (jaarlijks) gepubliceerd in de bevorderingsregeling.
3. Voorwaardelijke toelating tot een hoger leerjaar van een afdeling wordt schriftelijk vastgelegd, evenals de voorwaarden tot definitieve toelating.
4. Het recht van bevordering of afwijzing berust bij de rapportvergadering. De procedure van besluitvorming staat omschreven in de procedure rapportvergadering (BOC).
5. Ouders kunnen om herziening van de beslissing van de overgangsvergadering vragen, indien zij nieuwe feiten naar voren kunnen brengen of menen dat bekende zaken onvoldoende gewogen zijn. De vraag om herziening wordt ingediend bij de afdelingsleider. De betrokken afdelingsleider adviseert, de commissie beslist over de revisie.

De onafhankelijke revisiecommissie wordt gevormd door de directeur-bestuurder en twee afdelingsleiders (van afdelingen die niet betrokken zijn). Indien gewenst kunnen ouders en leerling worden gehoord. Het staat de commissie vrij om de mentor, docenten en/of deskundigen om advies te vragen. De commissie neemt een bindend besluit. Ouders en leerling worden voor de afsluiting van het schooljaar in kennis gesteld over het besluit. De revisie dient tijdig vóór 12.00 uur op de op één na laatste schooldag van het schooljaar schriftelijk en onderbouwd ingediend te worden bij de afdelingsleider.

Artikel 21. Toelating en bevordering

1. Het Stellingwerf College is een openbare school, toegankelijk voor alle leerlingen. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele geaardheid of op welke grond dan ook is niet toegestaan.
2. Ieder kind dat vanaf groep 3 zes jaar basisonderwijs heeft gevolgd, kan in principe worden toegelaten op het Stellingwerf College.
Toelating van iedere leerling wordt op de criteria van zorgbehoefte en veiligheid getoetst. De plaatsing wordt medebepaald door het advies van de basisschool op basis van de Plaatsingswijzer, waarin de meerjarige ontwikkeling van de leerling van groep 6 t/m medio groep 8 zichtbaar wordt. De gegevens van de centrale eindtoets worden als second opinion beschouwd.
Na toelating wordt tot plaatsing in een bepaalde stroom/klas overgegaan.
Bij aanmelding houdt de school zich het recht voor een leerling te testen (Iwoo of verrijkt vwo)
3. De school is verplicht om binnen 6 weken over een verzoek (via aanmeldingsformulier) tot toelating te beslissen. Deze periode kan nog eenmaal verlengd worden met 4 weken.
4. Een besluit tot weigering van toelating wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze nog geen 18 jaar is, ook aan de ouders/verzorgers meegedeeld, waarbij tevens de mogelijkheid van beroep wordt vermeld.
5. Tegen de beslissing tot weigeren van plaatsing kan binnen zes weken door de ouders en indien de leerling 18 jaar of ouder is door de leerling zelf bezwaar worden gemaakt bij de commissie van bezwaar.
Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift wordt, na toepassing van hoor en wederhoor, beslist door het bevoegd gezag. De directeur-bestuurder is betrokken bij de behandeling van het bezwaarschrift. (voor zorgplicht zie SOP)
6. Toelating na het eerste leerjaar vindt plaats op basis van een overgangsrapport.
7. De rapportvergadering beslist over toelating van leerlingen tot het volgende leerjaar of leerweg en kan daarbij een advies uitbrengen over de te vervolgen loopbaan van de leerling. De leerling en zijn ouders worden in kennis gesteld van het uitgebrachte advies.

9. Grondrechten

Artikel 22. Recht op informatie

1. De directeur-bestuurder draagt er zorg voor, dat aan het begin van het schooljaar aan de leerling en hun ouders algemene informatie wordt verstrekt over de doelstelling, het onderwijsaanbod en de werkwijze van de school, de toelatingseisen, de cursusduur, de mogelijkheden voor vervolgonderwijs, de aan de toelating verbonden kosten, alsmede over andere schoolzaken die van direct belang zijn voor de leerlingen. Een en ander staat vermeld in de schoolgids. De schoolgids staat gepubliceerd op de website.
2. De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat een exemplaar van het schoolplan, medezeggenschapsreglement en schoolstatuut digitaal beschikbaar is.
3. De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat bij de start van het schooljaar de leerlingen een studierooster ontvangen.

Artikel 23. Recht op privacy

Het verzamelen en verwerken van gegevens van leerlingen en medewerkers vereist een goede en zorgvuldige bedrijfsvoering waarbij de privacy van personen bij de registratie en verwerking van persoonlijke gegevens maximaal wordt gegarandeerd.

Het Stellingwerf College heeft voor leerlingen en personeel een privacyreglement dat aansluit bij de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de wetgeving rondom datalekken. De reglementen zijn te vinden op de website van de school.

Het privacyreglement regelt wie toegang heeft tot welke gegevens en voor welke doeleinden de registratie en gegevensverstrekking plaatsvindt. Daarbij staat het streven naar transparantie in de wijze waarop de gegevensverwerking plaatsvindt centraal. Naast de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens beschikt de school ook over meerdere beveiligingen om misbruik van persoonsgegevens te voorkomen.

Artikel 24. Vrijheid van vergadering

1. Leerlingen hebben vrijheid van vergadering. In overleg met de afdelingsleider worden afspraken gemaakt over tijd, doel en plaats van vergadering, indien deze in de school plaatsvindt.
2. Anderen worden toegelaten tot de vergadering wanneer de meerderheid van de aanwezige leerlingen en de afdelingsleider dat toestaan.

Artikel 25. Vrijheid van meningsuiting

1. Indien de school een schoolkrant uitgeeft, is deze beschikbaar voor alle geledingen van de school.
2. In het voor de redactie opgestelde redactiestatuut komen de volgende punten aan de orde:
 - de samenstelling van de redactie;
 - de benoemingsprocedure van redactieleden;
 - het al dan niet opnemen van (anonieme) stukken;
 - een regeling voor vergoeding van de kosten;
 - de faciliteiten (beheer van de ruimte, drukapparatuur e.d.);
 - het beheer van geldmiddelen ten behoeve van het blad;
 - het recht op weerwoord en klachtenprocedure;
 - de stemprocedure van de redactie.

3. De roostermaker geeft op de website informatie over het rooster of maatregelen die betrekking hebben op de organisatie in de gebouwen van de school.

Artikel 26. Recht op medezeggenschap

1. Het MT bevordert het tot stand komen en functioneren van een leerlingenraad op de school.
2. De leerlingenraad is bevoegd gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad (MR) , met name over die aangelegenheden, die de leerlingen in het bijzonder aangaan. Ook kan de leerlingenraad gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan het MT.
3. De leerlingenraad kan de medezeggenschapsraad verzoeken het MT in kennis te stellen van een schriftelijk advies als bedoeld in het tweede lid, eerste zin. Het MT moet binnen drie maanden schriftelijk een met redenen omklede reactie aan de medezeggenschapsraad uitbrengen, die vervolgens de leerlingenraad daarvan op de hoogte moet brengen.
4. De medezeggenschapsraad kent diverse instemming- en adviesbevoegdheden zoals geregeld in het medezeggenschapsreglement van de school, dan wel in de wet op de medezeggenschap voor scholen (WMS)
5. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen, wanneer niet anders mogelijk, en met instemming van het MT, tijdens lessen plaatsvinden.
6. De directeur-bestuurder stelt een budget aan de leerlingenraad ter beschikking, voor noodzakelijke kosten die voortvloeien uit de taken en functies van de leerlingenraad in het kader van de medezeggenschap.
7. De leden van de leerlingenraad kunnen een verzoek tot scholing in het kader van deskundigheidsbevordering indienen bij de afdelingsleider. De leden kunnen bovendien verlof aanvragen voor het bezoek van een cursus of een overleg tijdens schooltijden.
8. De leden van de leerlingenraad mogen, uit hoofde van hun lidmaatschap van deze raad, op geen enkele wijze benadeeld worden in hun positie op school.
9. Het MT stelt de leerlingenraad in de gelegenheid desgewenst een maandelijks spreekuur te houden, waar leerlingen terechtkunnen met betrekking tot die zaken waarmee de leerlingenraad zich bezighoudt.

10. Kosten van het onderwijs

Artikel 27. Schoolkosten

1. Aan de toelating tot een openbare school kunnen geen financiële drempels worden verbonden voor ouders en/of leerlingen.
2. Leerlingen of hun ouders kunnen slechts dan verplicht worden tot de aanschaf van leer(hulp)middelen als deze middelen noodzakelijk zijn voor het onderwijsprogramma, zoals dat in de schoolgids is opgenomen.
3. De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat de kosten van deze middelen zo laag mogelijk worden gehouden.

4. Voor leerlingen of ouders die om aantoonbare financiële redenen de kosten van de leer(hulp)middelen of van bepaalde onderwijsactiviteiten waaraan kosten zijn verbonden niet kunnen opbrengen, treft de directeur-bestuurder een regeling.

Slotbepaling

Artikel 28.

In gevallen waarin dit schoolstatuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de directeur-bestuurder overeenkomstig het medezeggenschapsreglement.