



# LEERLINGENSTATUUT

februari 2020

Koningin Wilhelmina College

## Inhoud

A	ALGEMENE BEPALINGEN .....	3
1.	Begrippen.....	3
2.	Leerlingenstatuut .....	3
B	ALGEMENE OMGANGSVORMEN .....	4
	Omgangscode KWC.....	4
	Leerlingen onder elkaar .....	4
	Personeelsleden en leerlingen.....	4
C	RECHTEN .....	4
1.	Recht op informatie .....	4
2.	Recht op privacy .....	5
3.	Vrijheid van vergadering .....	5
4.	Vrijheid van meningsuiting .....	5
5.	Recht op medezeggenschap.....	6
D	HET ONDERWIJS: TOELATING, BEVORDERING, INHOUD, KOSTEN, AFSLUITING.....	6
1.	Toelating en bevordering .....	6
2.	Kosten van het onderwijs .....	6
3.	Inhoud van het onderwijs.....	7
4.	Huiswerk.....	7
5.	Toetsing en beoordeling .....	8
6.	Schoolexamens .....	8
E	DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL .....	9
1.	Aanwezigheid in de lessen .....	9
2.	Lesuitval .....	9
3.	Lesvervangende en niet-lesgebonden activiteiten .....	9
4.	Orde- en gedragsregels.....	10
5.	Internetprotocol en pc-gebruik.....	11
6.	Schade .....	12
7.	Diefstal .....	12
F	STRAFMAATREGELEN .....	12
1.	Straffen .....	12
2.	Schorsing .....	13
3.	Definitieve verwijdering.....	13
G	RECHTSBESCHERMING .....	13
1.	Klachtrecht.....	13
H	SLOTBEPALINGEN .....	14

## A ALGEMENE BEPALINGEN

### 1. Begrippen

Dit leerlingenstatuut verstaat onder:

- 1.1 School: het Koningin Wilhelmina College te Culemborg.
- 1.2 Bevoegd gezag: het bestuur van de Stichting voor Christelijk Voortgezet Onderwijs voor Culemborg en omgeving.
- 1.3 Leerling: elke leerling (m/v) die bij de school staat ingeschreven.
- 1.4 Ouders: je ouder(s), voogd(en) of verzorger(s).
- 1.5 Directie: de rector, de conrectoren en de directeur bedrijfsvoering.
- 1.6 Het managementteam: de directie.
- 1.7 Personeel: het aan de school verbonden leidinggevend, onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel.
- 1.8 Docent: lid van het personeel dat een onderwijstaak vervult.
- 1.9 Mentor: docent met een specifieke taak in het kader van de leerlingbegeleiding.
- 1.10 Coördinator: docent met specifieke taak in het kader van het aansturen van mentoren en contactpersoon voor organisatievragen van leerlingen.
- 1.11 Conrector: lid van het managementteam dat leidinggeeft aan docenten die met elkaar als team verantwoordelijk zijn voor een afdeling in een sector.
- 1.12 Decaan: docent met een specifieke taak in het kader van de profiel-/leerwegkeuze en studieoriënterende begeleiding.
- 1.13 Geleding: de groepering personeel, of de groepering leerlingen, of de groepering ouders.
- 1.14 Medezeggenschapsraad (MR): het vertegenwoordigend orgaan van de school als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS).
- 1.15 Medezeggenschapsreglement: het reglement als bedoeld in artikel 3.3 van de WMS.
- 1.16 Leerlingenraad: een geledingraad, samengesteld uit en door de leerlingen, als bedoeld in artikel 6.4 van de WMS.
- 1.17 Klankbordgroep: een groep leerlingen en/of ouders die over zaken betreffende het onderwijs in een onderwijskundige eenheid overleg voeren.
- 1.18 Leerplan/lesrooster: de documenten als bedoeld in artikel 24 van de WVO.
- 1.19 Inspectie: de inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs als bedoeld in artikel 113 WVO.
- 1.20 Receptie: in het hoofdgebouw aan de Beethovenlaan. De plaats waar onder andere bezoekers zich melden en afmeldingen/ziekmeldingen binnenkomen. Aan de Gershwinhof gebeurt dit bij de conciërge.
- 1.21 Loket 21 (Beethovenlaan) en Leerlingendesck (Gershwinhof): plek waar leerlingen terecht kunnen met vragen.

### 2. Leerlingenstatuut

- 2.1 Dit statuut legt je rechten en verplichtingen als leerling van het KWC vast en bevat tevens de daaruit voortvloeiende opdrachten aan de andere geledingen en aan het bevoegd gezag. Met andere woorden: de rechten van de leerling zijn de plichten van het bevoegd gezag.
- 2.2 Het statuut is bindend voor alle geledingen en het bevoegd gezag.
- 2.3 Het leerlingenstatuut treedt in werking op 1 juli 2018 en heeft een geldigheidsduur van twee jaar. De geldigheidsduur van het statuut in deze vorm wordt steeds voor twee jaar vastgesteld, tenzij zich tussentijds wijzigingen voordoen volgens artikel A 2.4.
- 2.4 Tussentijdse wijziging van het statuut op voorstel van de directie, de leerlingenraad of de MR is mogelijk; elk voorstel tot wijziging wordt aan het bevoegd gezag aangeboden. Dit gaat niet tot wijziging van het statuut over voordat de directie en de MR zich over de wijziging hebben kunnen uitspreken. Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van het deel van de MR dat uit en door de leerlingen is gekozen, voor vaststelling of wijziging van het leerlingenstatuut anders dan bedoeld in artikel 24g van de Wet op het voortgezet onderwijs.

- 2.5 Het leerlingenstatuut wordt binnen de school zodanig gepubliceerd dat iedereen er kennis van kan nemen. Bij wijziging van het statuut worden alle leerlingen van de wijziging in kennis gesteld. De tekst van het statuut staat op de site op het leerlingportaal. Er zijn papieren exemplaren beschikbaar voor hen die daarover wensen te beschikken.
- 2.6 Locatiegebonden huisregels kunnen afwijken van het leerlingenstatuut. Als dit het geval is, gaan de huisregels vóór het statuut.

## **B ALGEMENE ONGANGSVORMEN**

- 1.1 Van elk lid van de scholengemeenschap wordt verwacht dat hij bijdraagt aan een positief leefklimaat in de school.

### **Omgangscode KWC**

Het Koningin Wilhelmina College is een gemeenschap van mensen. Docenten, onderwijsondersteunend personeel en leerlingen vormen een samenleving in de school. Als iedereen zou doen wat hem of haar het beste uitkomt, zouden we elkaar in de weg zitten en geen gemeenschap vormen. We houden dus rekening met elkaar.

### **Leerlingen onder elkaar**

Leerlingen respecteren elkaar en voelen zich verantwoordelijk voor elkaar. Iedereen is zelf verantwoordelijk voor zijn eigen gedrag, maar daarnaast verantwoordelijk voor het welzijn van de ander. We discrimineren elkaar niet, schelden elkaar niet uit, lachen elkaar niet uit en zorgen ervoor dat iedereen zich veilig voelt in de school. We helpen elkaar als dat nodig is en maken geen misbruik van elkaar.

We verstoren de leerprocessen van medeleerlingen niet. We houden ons aan afspraken en zorgen voor een goede sfeer in de school.

### **Personeelsleden en leerlingen**

Leerlingen en personeelsleden zijn eerlijk tegenover elkaar. Ze vertrouwen elkaar en houden zich aan afspraken. Personeelsleden en leerlingen beogen het beste in elkaar naar boven te halen. Leerlingen en medewerkers weten zich serieus genomen, gewaardeerd en gerespecteerd.

- 1.2 Elk lid van de scholengemeenschap mag zich veilig en gerespecteerd weten. Discriminatie en intimidatie worden niet geaccepteerd. De klachtenregeling wordt gemeld in de Schoolgids.
- 1.3 Legitimatieplicht:
  1. Vanwege het veiligheidsaspect op en rondom de school moet elke leerling zijn of haar leerlingenpas bij zich dragen.
  2. Elke medewerker is gerechtigd ernaar te vragen wanneer de persoon hem of haar niet bekend is en onveiligheid aan de orde is.
  3. Wanneer jij je niet kan legitimeren, wordt er naar je identiteitspas gevraagd (vanaf 14 jaar). Wanneer je deze niet kunt laten zien, wordt gevraagd naar je naam, klas, mentor en conrector. Dit wordt bij de receptie geverifieerd via het fotoboek.
  4. Wanneer jij of een bezoeker bovenstaand verzoek weigert, word je/wordt de bezoeker vriendelijk verzocht het gebouw of het terrein te verlaten.

## **C RECHTEN**

### **1. Recht op informatie**

- 1.1 Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat, voorafgaande aan de inschrijving, aan de toekomstige leerling en de ouders algemene informatie wordt aangeboden over de doelstelling, het onderwijsaanbod en de werkwijze van de school, de toelatingseisen,

de cursusduur, over de mogelijkheden van vervolgonderwijs, de eventueel aan de toelating verbonden kosten en over andere aangelegenheden die van direct belang zijn voor de aspirant-leerling.

- 1.2 Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat alle reglementen die voor leerlingen van belang zijn, zoals bijvoorbeeld het medezeggenschapsreglement en het verzuimreglement, voor eenieder ter inzage zijn via de website.

## 2. Recht op privacy

- 2.1 Er is op school een leerlingenregister, waarin o.a. de volgende gegevens zijn opgenomen:

- naam
- geboortegemeente en -datum
- naam en adres van de ouders
- nationaliteit
- geslacht
- voorafgaande school/scholen
- datum van inschrijving
- datum van uitschrijving en bij tussentijds vertrek de reden daarvan
- gegevens over studievorderingen
- gegevens over de psychosomatische constitutie bij de leerling voor zover die gegevens voor het functioneren in de school of voor het verkrijgen van faciliteiten onmisbaar zijn

- 2.2 Het leerlingenregister is toegankelijk voor:

- de leerling en/of diens ouders voor eigen gegevens
- de docenten van de desbetreffende leerling
- de mentor
- de schooldecaan
- de directie
- medewerkers van de schooladministratie
- bij de wet verplichte instanties

- 2.3 Gegevens uit het register worden, conform wetgeving, niet zonder jouw toestemming en/of die van ouders/verzorgers aan andere personen of instanties doorgegeven.

- 2.4 Wanneer informatie over gedrag en/of schoolresultaten aan je ouders wordt doorgegeven, word jij, indien mogelijk, hiervan vooraf in kennis gesteld. Ouders kunnen via de ouderportal beschikken over informatie met betrekking tot verzuim en resultaten van hun zoon/dochter.

- 2.5 In en buiten onze gebouwen worden er beeldopnamen gemaakt ten behoeve van onze veiligheid.

## 3. Vrijheid van vergadering

- 3.1 Leerlingen hebben vrijheid van vergadering. Met (een lid van) de directie worden afspraken gemaakt omtrent tijd en plaats van vergadering, indien deze in de school en/of onder schooltijd plaatsvindt.

- 3.2 Je bent verplicht een ter beschikking gestelde ruimte schoon en opgeruimd achter te laten.

## 4. Vrijheid van meningsuiting

- 4.1 Je hebt het recht op vrijheid van meningsuiting. Het KWC is een christelijke school. Als je je mening geeft, doe je dat op een manier die getuigt van respect voor de ander.

- 4.2 Op door de directie aan te wijzen mededelingenborden kun je mededelingen ophangen die niet kwetsend mogen zijn voor anderen. De directie kan nadere regels stellen en behoudt zich het recht voor anonieme mededelingen te verwijderen. Informatie die betrekking heeft op rechten en plichten van leerlingen wordt daar gepubliceerd.

- 4.3 De directie kan overgaan tot het toepassen van censuur indien er overtreding plaatsvindt van het gestelde in artikel C 4.1.

## 5. Recht op medezeggenschap

- 5.1 Het bevoegd gezag legt in het medezeggenschapsreglement vast, dat ook leerlingen zitting hebben in de MR.
- 5.2 De taken en bevoegdheden van de MR zijn geregeld in een reglement MR.
- 5.3 Het bevoegd gezag bevordert de totstandkoming en het functioneren van een leerlingenraad en klankbordgroepen op de school.

## D HET ONDERWIJS: TOELATING, BEVORDERING, INHOUD, KOSTEN, AFSLUITING

### 1. Toelating en bevordering

- 1.1 De school is toegankelijk voor leerlingen die zelf en van wie de ouders de doelstelling van de school onderschrijven c.q. respecteren.
- 1.2 Er is een toelatingscommissie die beslist over de toelating wanneer jouw wensen en/of die van de ouders /verzorgers niet conform de reguliere toelatingseisen zijn.
- 1.3 Een besluit tot weigering van toelating wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze minderjarig is, aan de ouders meegedeeld.
- 1.4 Binnen 30 dagen kan een herziening van een besluit tot weigering van toelating door jouw of je ouders worden aangevraagd bij het bevoegd gezag. Over dit verzoek wordt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 30 dagen beslist.
- 1.5 De toelating tot het eerste leerjaar kan niet voorwaardelijk geschieden.
- 1.6 De docentenvergadering – afdelingsgewijs in deelvergaderingen bijeen – beslist over de toelating van de leerling tot het volgende leerjaar en adviseert daarbij over de te vervolgen leerroute van de leerling. De beslissing zal – waar mogelijk/noodzakelijk – mede bepaald worden door informatie die door de ouders wordt verstrekt. Jij en je ouders worden in kennis gesteld van de genomen beslissing en het uitgebrachte advies.
- 1.7 Als je in beroep wilt gaan tegen de beslissing zoals die op het eindrapport vermeld staat, dienen jij en je ouders zich voor het begin van de zomervakantie tot de conrector te wenden.
- 1.8 Een leerling die bevorderd is, kan een taak opgedragen krijgen indien de docentenvergadering dit noodzakelijk acht.
- 1.9 Een leerling die niet bevorderd is, mag doubleren indien de docentenvergadering daarover positief adviseert en indien hij de desbetreffende klas of de voorgaande klas van dezelfde afdeling niet reeds heeft gedoubleerd.
- 1.10 Een brugklasleerling mag doubleren indien de docentenvergadering daarover positief adviseert.
- 1.11 Een leerling in een nader leerjaar die op eigen verzoek, wegens bepaalde omstandigheden, wil doubleren kan dit in overleg brengen via de mentor.
- 1.12 Vanaf 1 augustus 1993 is wettelijk vastgesteld, dat leerlingen die voortgezet onderwijs gaan volgen maximaal vijf jaar mogen doen over het doorlopen van de eerste drie jaren van Havo/Vwo. De leerlingen van het praktijkonderwijs blijven maximaal het schooljaar waarin zij 19 jaar worden op school. Met toestemming van de Inspectie kan dit met 1 jaar verlengd worden.

### 2. Kosten van het onderwijs

- 2.1 Voor de door de overheid niet gesubsidieerde kosten, vraagt de school een (vrijwillige) bijdrage aan de ouders. De hoogte en de besteding van deze bijdrage wordt bepaald door de directie, in overleg met de ouderraad en de oudergeleding van de MR.
- 2.2 De bestedingen van de bijdrage staan vermeld in de schoolgids.

- 2.3 Elke leerling dient te beschikken over de voor zijn leerweg of profiel benodigde voorgeschreven leerboeken en -middelen.
- 2.4 Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de kosten van deze middelen zo laag mogelijk worden gehouden.
- 2.5 Voor de leerling of ouders die om aantoonbare financiële redenen de kosten van bepaalde onderwijsactiviteiten (werkweken, excursies) niet kunnen opbrengen, kan het bevoegd gezag een regeling treffen door gebruik te maken van het fonds KWC Kansrijk. Aanvragen hiertoe kunnen gedaan worden bij de conrector van de betreffende afdeling.

### 3. Inhoud van het onderwijs

- 3.1 Je bent op school om te werken aan je ontwikkeling. Dat doen we samen: jij en wij zijn verplicht ons in te spannen om het leren en het onderwijsproces zo goed mogelijk te laten verlopen: je doet je best, draagt er door een actieve werkhouding aan bij dat de lessen goed verlopen en je leert en maakt het opgegeven huiswerk. Met elkaar zijn we verantwoordelijk voor een goede (werk)sfeer.
- 3.2 Je hebt recht op behoorlijk onderwijs onder omstandigheden die de docent verantwoord acht. Dit betreft:
  - Goede verdeling van de lesstof over de cursus
  - Goede presentatie en duidelijke uitleg van de lesstof
  - Keuze van geschikte schoolboeken
  - Een evenwichtige verdeling tussen instructietijd van de docent en zelfstudietijd van de leerling
  - Het belang/het nut/het doel van de lesstof.Jij bent verplicht je in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen.
- 3.3 Indien er bij jou of bij een groep leerlingen onvrede ontstaat over het functioneren van een docent, wordt dit in eerste instantie met de betrokken docent/leerling besproken, indien gewenst met ondersteuning van een medewerker. Indien dit overleg niet tot een bevredigende oplossing leidt, kun je (eventueel na advies van leerlingenraad/klankbordgroep ingewonnen te hebben) het probleem voorleggen aan je mentor en daarna zonodig aan de coördinator of conrector. Binnen twee weken ontvang je een reactie. Als een oplossing voor de klager niet bevredigend is, kan gebruik gemaakt worden van het klachtrecht, zoals omschreven in artikel G 1.1.
- 3.4 Ook de leerlingenraad/klankbordgroepen heeft/hebben de bevoegdheid over docenten binnengekomen klachten aan de directie en/of coördinator voor te leggen. De directie en/of coördinator stelt de desbetreffende docent(en) daarvan in kennis.
- 3.5 In overleg tussen jou, de docenten die jou lesgeven en de decaan wordt een keuzeadvies opgesteld betreffende het te kiezen profiel of de te kiezen sector en leerweg, waarbij wordt uitgegaan van de door jou behaalde resultaten, de getoonde competenties en de eisen van de vervolgopleiding.
- 3.6 Leerlingen dienen het gekozen profiel gedurende de hele tweede fase periode te volgen. Slechts in bijzondere omstandigheden, te beoordelen door coördinator, mentor en vakdocent, is hiervan af te wijken.

### 4. Huiswerk

- 4.1 Je hebt de plicht het opgegeven (huis)werk te maken.
- 4.2 De gezamenlijke docenten van een klas of groep streven ernaar het huiswerk zodanig op te geven en te spreiden, dat van een evenwichtige en een reële belasting sprake is.
- 4.3 Je hebt er recht op dat het opgedragen werk door de docent besproken wordt.
- 4.4 De eerste dag na een één- of meerweekse vakantie, de dag na Sinterklaas en de dag na het paas- en pinksterweekend zijn huiswerkvrij. Er is geen huiswerkvrij voor die leerlingen voor wie bovenbedoelde dag deel uitmaakt van een tentamen-, toets- of repetitieweek.
- 4.5 In geval van verlof of ziekte dien je voorafgaand aan de les(sen) aan je docent te melden dat je het huiswerk niet hebt kunnen maken/leren. Je toont een briefje van je ouder(s)/verzorger(s) dat door hem/haar/hen is getekend aan de docent.
- 4.6 De school biedt de mogelijkheid tot (betaalde) huiswerkbegeleiding.

## 5. Toetsing en beoordeling

- 5.1 Een repetitie is een schriftelijke toets die wordt afgenomen kort na de beëindiging van de behandeling van een afgeronde hoeveelheid leerstof. Een repetitie wordt vooraf opgegeven. Wanneer de voor één lesuur opgegeven hoeveelheid stof wordt overhoord, is dit een beurt (mondelijke overhoring) of een s.o. (schriftelijke overhoring). De onderlinge weging van de cijfers wordt aan je bekendgemaakt.
- 5.2 Per dag kan je niet meer dan één repetitie (in SOM: grote toets) gegeven worden. Van een s.o. (in SOM: kleine toets) mogen er wel meerdere per dag worden gegeven. De grote toets wordt minstens één week van tevoren opgegeven. In geval van overbelasting van leerlingen moet overleg tussen docenten plaatsvinden.
- 5.3 De eerste zin van lid 2 van dit artikel geldt niet tijdens repetitieweken en bij inhaalrepetities.
- 5.4 Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee schoolweken nadat schriftelijk werk gemaakt is, bespreekt de docent dit met de leerlingen en geeft hij hun het gecorrigeerde werk ter inzage. Binnen deze termijn kan geen nieuwe toets afgenomen worden over aanverwante of nauw bij de vorig toets aansluitende stof. Beoordeling van praktische opdrachten en profielwerkstukken vallen buiten deze termijn.
- 5.5 Inhalen van een niet-gemaakte toets is slechts dan mogelijk als de conrector het verzuim gewettigd acht. Jij moet je bij de eerste gelegenheid tot de docent wenden voor het treffen van een regeling. Bij onwettig geacht verzuim in de onderbouw krijgt de leerling het cijfer 1.
- 5.6 Voor de bovenbouw gelden de regelingen met betrekking tot toetsing zoals verwoord in het informatieboekje Tweede Fase en het PTA (Plan voor Toetsing en Afsluiting)(zie 6.1). De examenregelingen worden ter instemming aangeboden aan de medezeggenschapsraad.
- 5.7 Als je werkstukken of andere opdrachten niet op de afgesproken tijd hebt gemaakt of ingeleverd, kan de docent je de toegang tot zijn lessen ontzeggen tot aan de verplichting is voldaan.
- 5.8 Het is verboden bestaand werk rechtstreeks over te nemen (van internet, een boek of van andere middelen) en hiermee te doen vóórkomen of het eigen werk betreft.
- 5.9 In de onderbouw krijg je twee keer per jaar een rapport; bovenbouwleerlingen kunnen de voortgang van hun resultaten volgen via het leerling-administratiesysteem. In het Praktijkonderwijs wordt tweemaal per jaar een rapport/woordrapportage gegeven, gevolgd door een gesprek.
- 5.10 Bevordering van de leerling vindt plaats volgens een door de docentenvergadering vastgesteld bevorderingsreglement; dit reglement wordt jaarlijks voor leerlingen en ouders gepubliceerd.
- 5.11 De repetitie- of toetsroosters bovenbouw worden jaarlijks aan de belanghebbende leerlingen bekendgemaakt. Er wordt naar gestreefd de toetsroosters 2 weken van tevoren bekend te maken.
- 5.12 Voor de onderbouw geldt dat een rapportcijfer gebaseerd is op minimaal twee, bij voorkeur drie cijfers per periode, ongeacht het aantal uren per week dat je in dat vak les krijgt. Cijfers worden evenwichtig gespreid over een periode behaald. Voor de bovenbouw geldt dat het aantal cijfers gebaseerd is op het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).

## 6. Schoolexamens

- 6.1 Voor de examenkandidaten, leerlingen in de Tweede Fase en leerlingen van VMBO 3 en 4, verschijnt voor 1 oktober van het schooljaar het examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting.



## E DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL

### 1. Aanwezigheid in de lessen

- 1.1 Je bent verplicht de lessen volgens het voor jou geldende rooster te volgen. Vrijstelling in geval van overmacht van het volgen van lessen kan met inachtneming van de wettelijke voorschriften slechts worden gegeven door de directie.
- 1.2 Je dient ervoor te zorgen steeds op tijd in de les aanwezig te zijn. Dit geldt ook voor de docent. Bij extreme weersomstandigheden of overmacht kan een uitzondering worden gemaakt. Overleg met Loket 21 (BHL) of Leerlingensdesk (GWH) is hiervoor nodig.
- 1.3 Als je te laat komt, moet je jouw pasje scannen bij de portiersloge en je krijgt dan een te laat bonnetje en/of de docent meldt je te laat in het systeem. De volgende morgen moet je je om 8.00 uur melden bij de portiersloge.
- 1.4 Als je ziek of verhinderd bent, dient de school door de ouder(s)/verzorger(s) hiervan in kennis gesteld te worden, bij voorkeur vóór 8.30 uur. Wanneer er sprake is van een ziekmelding tijdens de toetsweek/examens, dient een van de ouders de leerling ook bij de coördinator/conrector ziek te melden.
- 1.5 Als je ziek naar huis gaat, dient je je te melden bij Loket 21 (BHL) of Leerlingensdesk (GWH) en van ouder(s)/verzorger(s) wordt verwacht dat zij via de website melden dat de leerling ziek is.
- 1.6 De leerling wordt door ouders/verzorgers minimaal 2 dagen vooraf via portaal of telefonisch afgemeld bij verzuim voor huisarts, tandarts, ziekenhuisbezoek, etc. (de melding wordt in SOMtoday genoteerd).
- 1.7 De leerling krijgt vrij voor religieuze verplichting, wegens gewichtige omstandigheden, rijexamen, aanvraag rijbewijs, ID, paspoort. Dit verlof wordt door de ouders/verzorgers minimaal 2 dagen vooraf gemeld via portaal of telefonisch.
- 1.8 De leerling kan op speciaal verzoek toestemming krijgen van de directie voor extra verlof voor maximaal 10 dagen. Dit verlof kan éénmalig per schooljaar worden verleend. De toestemming moet minimaal 8 weken door de ouders/verzorgers van tevoren schriftelijk worden aangevraagd bij de conrector.
- 1.9 Het volledige verzuimreglement is terug te vinden op de website van het KWC.

### 2. Lesuitval

- 2.1 Lesuitval en tussenuren dienen zoveel mogelijk beperkt te worden.
- 2.2 Over het uitvallen van lessen wordt zo snel mogelijk aan je bericht gegeven.
- 2.3 Indien een docent niet verschijnt, gaat een van de leerlingen informeren bij Loket 21 (BHL) of bij de Leerlingensdesk (GWH) of coördinator. Wanneer de les uitvalt, ga je of studeren of je gaat naar de overblijfruimte of naar buiten. Brugklasleerlingen en tweedejaarsleerlingen blijven binnen: zij krijgen les van een andere docent of zij werken zelfstandig onder toezicht van een docent of onderwijsassistent.

### 3. Lesvervangende en niet-lesgebonden activiteiten

- 3.1 Onder lesvervangende activiteiten wordt verstaan: activiteiten met verplichte deelname, die naar aard en omvang redelijkerwijze geacht kunnen worden in de plaats te komen van de normale lessen en waarbij zowel de leerlingen als de docenten betrokken zijn (schoolconcerten, vakexcursies, werkweken, vieringen e.d.)  
Onder niet-lesgebonden activiteiten wordt verstaan: activiteiten met vrijwillige deelname die buiten de lessen en binnen of buiten het schoolgebouw plaatsvinden (bijvoorbeeld sporttoernooien, musicals en schoolfeesten).
- 3.2 De activiteiten kunnen worden georganiseerd, na goedkeuring en onder uiteindelijke verantwoordelijkheid van de directie, door de docenten, de leerlingen en de ouders. Deze activiteiten, de al of niet verplichte deelname en eventuele kosten, worden tijdig aangekondigd.

- 3.3 De directie stelt desgewenst ruimte beschikbaar voor deze door leerlingen georganiseerde niet-lesgebonden activiteiten en zorgt voor voldoende begeleiding binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
- 3.4 Je bent verplicht de in het kader van lesvervangende en niet-lesgebonden activiteiten gebruikte ruimten en materialen van de school opgeruimd achter te laten.

#### 4. Orde- en gedragsregels

- 4.1 We verwachten dat je je zowel binnen als buiten de school in woorden, daden en verdere gedragingen zal uiten zoals dat van een leerling van het KWC verwacht mag worden: dat wil zeggen dat kwetsend, discriminerend of onbehoorlijk taalgebruik niet wordt toegestaan.
- 4.2 Pauzes, vrije uren en tussenuren door lesuitval kun je doorbrengen in de aula (studieruimte), op studieplekken en in de overblijfruimte.
- 4.3 Op grond van fatsoen, van hygiëne of op grond van veiligheidseisen kunnen door de directie bepaalde voorschriften worden gegeven t.a.v. kleding. Zo hangen de jassen aan de kapstok of worden ze in het kluisje bewaard. Er worden geen hoofddekseleds gedragen, tenzij deze vanwege religieuze overtuiging gedragen worden.
- 4.4 De school heeft een pestprotocol (genaamd veiligheidsbeleid). Dit protocol kun je vinden op de website. Tegen pesten wordt duidelijk stelling genomen en er wordt opgetreden wanneer pesten wel plaatsvindt. Er is recht op naleving van dit protocol, inclusief naleving van de afspraken met betrekking tot het gebruik van social media.
- 4.5 Als je naar het oordeel van de docent de voortgang van de les verstoort, kun je verplicht worden de les te verlaten. Je meldt je dan onmiddellijk bij loket 21 (Beethovenlaan) of bij de leerlingendesk (Gershwinhof).
- 4.6 We verwachten van je dat jij je eigen afval opruimt in de daarvoor bestemde bakken en dat je eraan meewerkt de schoolgebouwen er schoon en goed verzorgd uit te laten zien.
- 4.7 Elke leerling kan bij toerbeurt worden ingedeeld voor klassencorvee.
- 4.8 Je kunt worden ingeschakeld voor een algemene corveetaak. De regeling hiervan berust bij de directie en bij het Hoofd Interne Dienst.
- 4.9 Eenduidige afspraken voor het gebruik van mobieltjes in de school:  
Er mogen geen mobiele telefoons zichtbaar/hoorbaar zijn in de klas: concreet houdt dit in dat de leerlingen mobiele telefoons in hun eigen tas of in de telefoontas moeten doen. Als een leerling deze regel overtreedt, is het aan de docent om daar een sanctie tegenover te stellen. De docent bepaalt de sanctie; innemen van mobiele telefoons is daarbij toegestaan. De docent kan de mobiele telefoon inleveren bij loket21 (BHL)/deskGWH. De leerling kan de telefoon hier weer ophalen, één lesuur na het einde van zijn lesdag, maar niet later dan 16:30 uur.
- 4.10 In de schoolgebouwen en in de directe omgeving van de school wordt niet gerookt.
- 4.11 Je bent verplicht aanwijzingen van het personeel op te volgen.
- 4.12 Je hebt geen toegang tot de lokalen als daar geen docent aanwezig is, tenzij hiervoor toestemming wordt gegeven door een medewerker van de school.
- 4.13 Je dient de uiterste zorgvuldigheid te betrachten ten aanzien van gebouwen en inventaris (dus: niet zitten op een tafel, geen voeten op de stoel, niet zitten op de verwarming e.d.). De bediening van zonwering, ventilatieroosters, ramen, telefoon, verlichting en verwarming gebeurt uitsluitend door medewerkers van het KWC of met toestemming van een medewerker.
- 4.14 Het kauwen van kauwgom is in geen van de gebouwen toegestaan.
- 4.15 Eten en drinken  
Eten en drinken is in lesgebonden situaties niet toegestaan met uitzondering van water tijdens de les/ lesgebonden situaties vanwege medische indicaties en klimatologische omstandigheden.  
*Gershwinhof*  
Eten en drinken van consumpties is toegestaan in de overblijfruimte, de hal en buiten.  
*Beethovenlaan*  
Eten en het gebruik van consumpties is niet toegestaan in F., G. en H., het trappenhuis en het OLC.
- 4.16 Spelen om geld of bezittingen is niet toegestaan.

- 4.17 Het in bezit hebben van alcoholische dranken, drugs, vuurwerk, wapens of aanstootgevende lectuur en het aanbieden van deze artikelen aan medeleerlingen is verboden. Je mag je ook niet onder invloed op school of op de schoolterreinen bevinden. Ook voor schoolfeesten en buitenlesactiviteiten gelden regels met betrekking tot alcoholgebruik en andere drugs.
- 4.18 Het is de directie of door haar aangewezen vertegenwoordigers toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de eigenaar kluisjes en tassen te openen ter controle op naleving van de in dit statuut gegeven regels. Dit gebeurt door twee personen. Er wordt een brief in het kluisje gelegd met de mededeling dat het kluisje is gecontroleerd.
- 4.19 Gebruik kluisjes
- Je kunt een kluisje huren.
  - Je ontvangt een sleutel of een pasje.
  - Het is verboden het opbergkastje te delen met iemand anders.
  - Je bent verantwoordelijk voor de inhoud van het opbergkastje.
  - Bij onjuist gebruik wordt de inlevering van de sleutel/het pasje geëist zonder teruggave van de huursom. De waarborgsom wordt wel teruggegeven op de Gershwinhof.
  - Gebruik van een sleutel in een verkeerd slot kan tot beschadiging leiden. De herstelkosten zijn voor rekening van de dader.
  - Als je de sleutel of het pasje vergeten bent mee te nemen:
    - Meld je je bij de portiersloge (Beethovenlaan) of receptie (Gershwinhof).
    - Per dag wordt het opbergkastje hooguit één keer geopend door een medewerker van school.
    - Er wordt aangetekend op welke dag het opbergkastje is geopend.
    - Na drie keer openmaken moet er € 5.00 betaald worden. De teller wordt vervolgens weer naar 0 gereset.
  - Bij het inleveren van de sleutel van het opbergkastje en bij het beëindigen van het schooljaar dient het opbergkastje op school leeg opgeleverd te worden.
  - Onderling ruilen kan uitsluitend met toestemming van de medewerker die belast is met de organisatie van de verdeling van de opbergkastjes. De ruil wordt geregistreerd.
  - Leden van de directie en/of door hen aangewezen personen hebben te allen tijde toegang tot het opbergkastje. Het openen gebeurt door twee daartoe bevoegde personen.
- 4.20 Voor klassenavonden in de school zijn de goedkeuring van de directie en de aanwezigheid van een mentor vereist. Voor activiteiten die door leerlingen buiten de school georganiseerd worden, draagt de school geen enkele verantwoordelijkheid.
- 4.21 De huisregels, vastgesteld door de directie worden via publicatieborden en de website bekend gemaakt.

## 5. Internetprotocol en pc-gebruik

- 5.1 Je mag/kan gebruik maken van de pc's op school. Je dient je hierbij te houden aan de regels zoals deze kenbaar zijn gemaakt (of ter plaatse gemaakt worden).
- Algemeen geldende regels zijn:**
- Je verschaft je alleen toegang tot de pc's met eigen inlogcode en gebruikersnaam.
  - Je bent bezig met schoolwerk (geen privé zaken, spelletjes etc.).
  - Het is niet toegestaan bestanden te downloaden of online te benaderen die niets met school te maken hebben.
  - Je mag de configuratie van de pc niet aanpassen.
  - Je mag een e-mailprogramma alleen gebruiken in het kader van schoolwerk.
  - Elke leerling is verantwoordelijk voor het beheer van digitale persoonlijke opslagruimte.
  - Je mag geen handelingen verrichten (software- en hardwarematig) waarvan logischerwijs verondersteld mag worden dat dit niet de bedoeling is.
  - Je mag Internet gebruiken in het kader van (profiel) werkstukken, presentaties en overig schoolwerk.
  - Het is verboden bestaand werk rechtstreeks over te nemen en hiermee te veronderstellen dat het eigen werk is. NB: Bestaand werk (inhoud van goede

websites, geplaatste documenten etc.) dat te vinden is op het Internet mag wel worden geciteerd. Als dit citeren op de juiste wijze plaatsvindt, is dit toegestaan. De bron dient dan wel duidelijk te worden vermeld in de 'bronvermelding' van het ingeleverde werk. Als je je niet houdt aan dit artikel, maak je je schuldig aan fraude. De coördinator/conrector maakt melding van fraude bij directie en ouders/verzorgers:

- Indien je bij het gebruik maken van websites en/of programma's de wet overtreedt (bedreigingen, schelden etc.) worden de ouders geïnformeerd en wordt de politie ingeschakeld.
  - De school heeft direct inzage in computeractiviteiten van de leerlingen. Daarnaast worden alle data, handelingen, bezochte websites, door het KWC opgeslagen in een geautomatiseerd systeem.
  - Als blijkt dat je je niet gehouden hebt aan bovenstaand internetprotocol, kan het KWC alsnog stappen ondernemen om dit te bestraffen.
- 5.2 Bij het gebruik van een eigen device (BYOD) bepaalt de docent tijdens de les welke handelingen de leerling op zijn/haar device mag uitvoeren.

## 6. Schade

- 6.1 Het bevoegd gezag aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de schade die buiten zijn verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. Het bevoegd gezag aanvaardt ook geen aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen die in of bij school of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.
- 6.2 Als jij schade hebt veroorzaakt, worden je ouders hiervan door de school geïnformeerd.
- 6.3 Als je schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door de leden van de directie strafmaatregelen worden getroffen: de schade wordt hersteld op jouw kosten of die van je ouders.

## 7. Diefstal

- 7.1 Wanneer een eigendom is gestolen, dien je aangifte te doen bij de politie.

## F STRAFMAATREGELEN

### 1. Straffen

- 1.1 Als je handelt in strijd met de voorschriften die binnen de school gelden, kunnen strafmaatregelen worden getroffen tegen jou. Het moet de leerling duidelijk zijn waarvoor de straf wordt gegeven.
- 1.2 Er moet een zeker verband bestaan tussen de zwaarte van de opgelegde straf en de overtreding waarvoor deze straf wordt opgelegd.
- 1.3 De volgende straffen kunnen aan leerlingen worden opgelegd:
- een waarschuwing of berisping
  - verwijdering uit de les
  - een 'groen briefje' of de 'gele kaart' (praktijkonderwijs)
  - het verrichten van strafwerkzaamheden
  - een 'vierkant rooster'
  - coördinatoren / conrectoren kunnen de toegang tot bepaalde lessen voor een korte tijd ontzeggen.
  - schorsing; intern of extern
  - definitieve verwijdering
- 1.4 Verlaging van een cijfer kan nooit een strafmaatregel zijn behalve bij het gestelde in de artikelen D 5.5 en 5.6 en bij onregelmatigheden als die blijken tijdens of na het maken van het werk. Voor leerlingen in de tweede fase staan de regelingen beschreven in het informatieboekje tweede fase en het examenreglement.

## 2. Schorsing

- 2.1 Je kan met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste vijf schooldagen geschorst worden door of namens het bevoegd gezag.
- 2.2 Het besluit tot schorsing dient te worden meegedeeld aan jou en aan je ouders. Dit besluit wordt niet algemeen bekend gemaakt.
- 2.3 Bij schorsing voor een periode langer dan één dag dient de inspectie daarvan in kennis gesteld te worden.
- 2.4 Redenen voor schorsing kunnen zijn: negatieve beïnvloeding van de voortgang van de lessen; verregaand en of voortdurend wangedrag (zoals kan blijken uit het aantal en de ernst van groene briefjes en gele kaarten).
- 2.5 Als je geschorst wordt, kan je een opdracht meekrijgen die past bij de geschorste tijd.

## 3. Definitieve verwijdering

- 3.1 Het bevoegd gezag heeft de bevoegdheid je definitief van school te verwijderen en de verplichting daarna mee te werken aan het zoeken van een nieuwe school voor de leerling.
- 3.2 De beslissing tot definitieve verwijdering van een leerling wordt pas genomen nadat deze, en indien deze minderjarig is ook de ouders, in de gelegenheid is/zijn gesteld hierover te worden gehoord.
- 3.3 Je kan op grond van onvoldoende vordering in de loop van een schooljaar niet worden verwijderd.
- 3.4 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie en de desbetreffende leerplichtambtenaar.
- 3.5 Het bevoegd gezag stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis.
- 3.6 Een definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze minderjarig is aan de ouders, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van het besluit. Dit besluit wordt niet algemeen bekend gemaakt.
- 3.7 Binnen dertig dagen na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering kan door of namens de leerling schriftelijk worden verzocht om herziening van dit besluit.
- 3.8 Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, neemt het bevoegd gezag na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing over het verzoek om herziening. Daarbij geldt de eis dat jij of je ouders in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord en adviezen en rapporten aangaande dit besluit hebben kunnen inzien.
- 3.9 Tijdens de procedure tot verwijdering kan je de toegang tot de school ontzegd worden.
- 3.10 Reden voor definitieve verwijdering kan zijn:
  - het bij herhaling overtreden van voorschriften van de school;
  - het zich schuldig maken aan ernstig wangedrag;
  - het in gevaar brengen van anderen.

## G RECHTSBESCHERMING

### 1. Klachtrecht

- 1.1 Als je rechtstreeks in jouw belang bent getroffen door handelingen of besluiten van een medeleerling of een lid van het personeel, heb je het recht de directie te verzoeken een voorziening ter zake te treffen.
- 1.2 Voordat de directie een beslissing neemt over het verzoek, worden de betrokkenen gehoord.

- 1.3 De directie neemt binnen twee schoolweken een beslissing. Is het onmogelijk aan deze termijn te voldoen, dan wordt de betrokkene daarvan in kennis gesteld.
- 1.4 Van de beslissing worden de betrokkenen op de hoogte gebracht.
- 1.5 Als je in jouw belang bent getroffen door handelingen of besluiten van de directie, heb je recht het bevoegd gezag te verzoeken een voorziening terzake te treffen. De leden F 3.2 t/m 3.4 zijn van overeenkomstige toepassing.
- 1.6 Het KWC kent vertrouwenspersonen. Bij hen kun je terecht voor een melding inzake seksuele intimidatie, pesten en discriminatie. De vertrouwenspersonen hebben een ondersteunende rol en zij kunnen bemiddelen of je doorverwijzen.

## **H SLOTBEPALINGEN**

- 1.1 Elke leerling die toelating vraagt tot de school, verplicht zich tot naleving van de bepalingen van dit statuut.
- 1.2 In aangelegenheden waarin dit statuut niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
- 1.3 Geschillen over de juistheid van dit statuut worden voorgelegd aan de door het bevoegd gezag ingestelde geschillencommissie-leerlingenstatuut. Deze commissie staat onder voorzitterschap van de rector. Verder hebben zitting een lid van de schoolleiding, één docent, twee leerlingen en een ouder.
- 1.4 Het leerlingenstatuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en -terreinen, zowel onder schooltijd als daarbuiten en bij alle lesgebonden en niet-lesgebonden activiteiten, e.e.a. voorzover er relevantie is met de schoolsituatie.
- 1.5 De rechten en plichten van de ouders tegenover de school gaan over op de leerling, zodra deze de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt. In financieel opzicht blijft de verantwoordelijkheid bij de ouders.