
Leerlingenstatuut



Inhoud

Artikel 1 - VASTSTELLING	5
1.1 Waarom een leerlingenstatuut?	5
1.2 Ingangsdatum	5
ARTIKEL 2 - ALGEMEEN	6
2.1 Geldigheidsduur	6
2.2 Wijzigingen doorgeven aan raad van bestuur	6
2.5 Wettelijke bepalingen	6
2.6 Publicatie leerlingenstatuut	6
2.7 Bereik	6
2.8 Begripsbepalingen	6
2.9 Nog geen 18 jaar	8
ARTIKEL 3 - TOELATING.....	9
3.1 Toelatingsbeleid	9
3.2 Informatie toelatingsprocedure	9
3.3 Weigering leerling	9
3.4 Klacht weigering	9
ARTIKEL 4 - ONDERWIJS.....	10
4.1 Recht op goed onderwijs.....	10
4.2 Plichten leerling	10
4.3 Informatie over de opleiding.....	10
4.4 Rooster	10
4.5 Aanwezigheidsplicht.....	10
4.6 Meldplicht DUO en Leerplichtambtenaar	10
4.7 Afwezigheid wegens ziekte/ziekmelding	10
4.8 Afmelding anders dan ziekte	11
4.9 Strafmaatregel	11
ARTIKEL 5 - GEDRAG	12
5.1 Gedrag	12
5.2 Correct behandeld.....	12
5.3 Schade door leerlingen.....	12
5.4 Wettelijke aansprakelijkheid raad van bestuur.....	12

5.5 Gebruik audiovisuele middelen.....	12
5.6 Verboden gebruiken en goederen	12
ARTIKEL 6 - DISCIPLINAIRE MAATREGELEN	13
6.1 Disciplinaire maatregelen.....	13
6.2 Opleggen van disciplinaire maatregelen	13
6.3 Bezwaar	13
6.4 Schorsing	13
6.5 Definitieve verwijdering	13
6.6 Noodmaatregel	14
6.7 Bezwaar tegen schorsing, definitieve verwijdering of noodmaatregel.....	14
ARTIKEL 7 - ONDERWIJS.....	15
7.1 Begripsbepaling	15
7.2 Spreiding huiswerk	15
7.3 Achterblijven van huiswerk	15
7.4 Regeling schoolexamen en centraal examen	15
7.5 Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting	15
7.6 Regelingen cijfergeving	15
7.7 Studiebegeleiding	16
ARTIKEL 8 - REGISTRATIE GEGEVENS	18
8.1 Privacyreglement verwerking leerlingengegevens	18
8.2 Inschrijfgegevens	18
8.3 Leerlingenregister	18
8.4 Correctie leerlingengegevens.....	18
8.5 Bewaartermijn leerlingengegevens.....	18
8.6 Controle ICT-gebruik	19
8.7 Videobeelden	19
8.8 Controle kluisjes	19
8.9 Inname persoonlijke eigendommen	19
ARTIKEL 9 - VRIJHEID EN BEPERKINGEN.....	20
9.1 Algemeen	20
9.2 Vrijheid van meningsuiting.....	20
9.3 Inspraak	20
9.4 Recht op informatie.....	20

9.5 Vrijheid van pers	20
9.6 Vrijheid van uiterlijk	21
ARTIKEL 10 - KLACHT- EN BEROEPSRECHT	22
10.1 Klacht bij de directeur	22
10.2 Klacht bij de interne bezwarencommissie	22
10.3 Klacht bij vertrouwenspersoon	22
10.4 Beroep bij de commissie van beroep voor eindexamens	22
ARTIKEL 11 - SLOTBEPALINGEN	23
11.1 Onvoorziene gevallen	23
11.2 Citeerregel	23
BIJLAGE – HOOFDPUNTEN UIT HET LEERLINGENSTATUUT	24

Artikel 1 - VASTSTELLING

1.1 Waarom een leerlingenstatuut?

Het leerlingenstatuut legt de rechten en de plichten vast van de leerlingen in het voortgezet onderwijs van Lentiz onderwijsgroep. Het leerlingenstatuut, verder in dit document te noemen 'het statuut', geeft daarmee ook de rechten en plichten van anderen aan, die in de school werkzaam zijn. Ook die van de raad van bestuur.

Andere bronnen

Naast het leerlingenstatuut zijn er binnen school andere bronnen/documenten waarin de rechten en plichten van leerlingen worden geregeld. Deze andere bronnen zijn:

- het Examenreglement; [Officiële documenten vo - Lentiz | Corporate](#)
- het Programma van Toetsing en Afsluiting;
- de Toelatingsregeling;
- de Klachtenregeling; [Officiële documenten vo - Lentiz | Corporate](#)
- het Privacyreglement verwerking leerlingen- en studentengegevens; [Officiële documenten vo - Lentiz | Corporate](#)
- het Protocol social media; [Officiële documenten vo - Lentiz | Corporate](#)
- de Gedragscode leerlingen/studenten voor ICT- en internetgebruik;
- het Reglement cameratoezicht;
- de eigen schoolvoorschriften (denk aan schoolgids, schoolafspraken, etc.);
- het toetsbeleid van de school;
- het aanwezigheidsbeleid;
- het dyslexie-/dyscalculiebeleid.

1.2 Ingangsdatum

Het leerlingenstatuut is vastgesteld door de raad van bestuur op 17 juni 2024 en treedt in werking op 1 juli 2024.

ARTIKEL 2 - ALGEMEEN

2.1 Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee jaar vastgesteld. Als er een maand voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt, geen voorstel tot wijziging door de raad van bestuur is ontvangen, wordt het leerlingenstatuut (in 'niet-veranderde' vorm) opnieuw door het bevoegd gezag voor twee jaar vastgesteld.

2.2 Wijzigingen doorgeven aan raad van bestuur

Een voorstel tot wijziging van het leerlingenstatuut kan worden gedaan aan de raad van bestuur door:

- de medezeggenschapsraad (MR) of ondernemingsraad (OR) van een school;
- de leerlingenraad of tien (10) leerlingen van een school;
- tien (10) personeelsleden van een school.
- tien (10) ouders van een school;
- de directie van een school.

2.3 Raad van bestuur legt wijziging(en) voor aan MR/OR

De raad van bestuur legt het voorstel/de voorstellen tot wijziging van het leerlingenstatuut voor aan de medezeggenschapsraad of ondernemingsraad. Na instemming door deze raad stelt de raad van bestuur het gewijzigde leerlingenstatuut vast.

2.4 Schoolvoorschriften

Een school kan eigen schoolvoorschriften - als een school-specifieke uitwerking - toevoegen aan het statuut. De schoolvoorschriften bevatten nadere regels gericht op de handhaving van de goede gang van zaken binnen de school. Richtlijnen bij het opstellen van de schoolvoorschriften zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid. De schoolvoorschriften zijn in harmonie met wat in het leerlingenstatuut is geregeld. De schoolvoorschriften kunnen geen bijstelling van het leerlingenstatuut inhouden ten nadele van de leerlingen. De schoolvoorschriften maken, na vaststelling door de directeur, deel uit van het leerlingenstatuut.

2.5 Wettelijke bepalingen

Het leerlingenstatuut is ondergeschikt aan de nationale wet- en regelgeving. Ook bij wijziging van nationale wet- en regelgeving gaat deze boven de bepalingen van dit statuut.

2.6 Publicatie leerlingenstatuut

Een verwijzing naar dit leerlingenstatuut wordt opgenomen in de schoolgids. De raad van bestuur zorgt dat, binnen vier werkweken na vaststelling of wijziging, een actuele versie van het leerlingenstatuut op de website van Lentiz onderwijsgroep beschikbaar is.

2.7 Bereik

Dit statuut is van toepassing:

- a. op alle aan de school ingeschreven leerlingen die een opleiding in het voortgezet onderwijs binnen Lentiz onderwijsgroep volgen;
- b. én (voor zover bepaald in dit statuut) op alle medewerkers van Lentiz onderwijsgroep.

Het statuut geldt voor alle gebouwen en terreinen waarin en waarop door Lentiz onderwijsgroep activiteiten worden ondernomen. Het statuut geldt ook voor alle buitenschoolse activiteiten die met de opleiding te maken hebben.

2.8 Begripsbepalingen

In dit leerlingenstatuut wordt bedoeld met:

Begrip	Toelichting
bevoegd gezag	De raad van bestuur.

coördinator	Docent belast met specifieke taken.
directie	De directeur én de teamleiders.
docenten	De aan de school verbonden leraren en andere medewerkers met een lesgevende taak.
geledingen	De directie, het onderwijzend personeel, het onderwijsondersteunend personeel, de leerlingen, de ouders.
inspecteur	De Inspectie van het Onderwijs
instelling	Lentiz onderwijsgroep, waaronder begrepen zowel alle gebouwen en terreinen die onder de verantwoording van het bevoegd gezag vallen, als de organisatie als geheel, bestaande uit alle medewerkers die in of namens de school werkzaam zijn.
interne bezwarencommissie	De commissie die onder andere adviseert over geschillen betreffende de toepassing van het leerlingenstatuut.
Klachtenregeling	Een door het schoolbestuur vastgestelde regeling, waardoor de afhandeling van klachten rond besluiten van de directie en over elke aantasting van het gevoel van veiligheid wordt geregeld en gegarandeerd.
leerlingen	Alle minder- en meerderjarige leerlingen die aan de school zijn ingeschreven.
leerlingenraad	Een uit en door de leerlingen gekozen groep, zoals bedoeld in artikel 9 van de Wet medezeggenschap op scholen, of een soortgelijke organisatie, die voor de belangen van de leerlingen opkomt.
medezeggenschapsraad (MR)/ ondernemingsraad (OR)	Het vertegenwoordigend lichaam van medewerkers, ouders en leerlingen per school, zoals vastgelegd in de Wet medezeggenschap op scholen.
mentor	Een leraar die belast is met de zorg voor de goede gang van zaken binnen een klas of een groep leerlingen; eerste aanspreekpunt voor ouders en leerlingen.
ouders	Wettelijke vertegenwoordigers van een leerling. Hieronder vallen ook de voogd(en), verzorger(s) of anderen die op basis van wet- en regelgeving met de verantwoordelijkheid voor een leerling zijn belast.
personeel	Alle aan de school verbonden leden van de directie, docenten, onderwijsondersteunende personeelsleden, stagiairs, inleenkrachten. Ook vrijwilligers worden daaronder gerekend.
school	Een locatie/gebouw van Lentiz onderwijsgroep.
schooldirecteur	De eindverantwoordelijke directeur van de school.
schoolgids	Een jaarlijks geactualiseerde verantwoording aan de ouders over de doelen die de school nastreeft, de activiteiten die ze daartoe onderneemt en de resultaten die de school daarbij boekt.
schooltijd	De tijd dat de leerling onder de verantwoording valt van het bevoegd gezag.
teamleider	Lid van de directie, belast met de leiding over een team van de school.
vertrouwenspersoon	Personeelslid, aangesteld door het bevoegd gezag, dat vanuit een neutrale positie een leerling aanhoort en bijstaat in hulpbehoevende situaties.

In dit leerlingenstatuut wordt vanwege de leesbaarheid alleen in de mannelijke vorm geschreven. Daar waar mannelijke voornaamwoorden worden gebruikt, kunnen ook andere voornaamwoorden waarmee wij personen aanduiden, worden gelezen.

2.9 Nog geen 18 jaar

Als een leerling nog geen 18 jaar oud is, wordt in dit statuut met 'de leerling' ook de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de leerling bedoeld.

ARTIKEL 3 - TOELATING

3.1 Toelatingsbeleid

De school stelt criteria (regels) vast op grond waarvan een toekomstige leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde afdeling en tot een bepaald leerjaar.

3.2 Informatie toelatingsprocedure

De directeur zorgt voor voldoende informatie aan de toekomstige leerling en zijn ouders over de toelatingsprocedure.

3.3 Weigering leerling

Als de directie weigert een (toekomstige) leerling toe te laten, deelt zij dit schriftelijk aan hem en, als hij minderjarig is, aan zijn ouders mee, met opgave van redenen. Hierbij geeft de directie aan dat er om een herziening van het besluit kan worden gevraagd.

3.4 Klacht weigering

Tegen de beslissing van de directie om een (toekomstige) leerling niet toe te laten, kan de (toekomstige) leerling een klacht indienen bij de interne bezwarencommissie. De manier waarop een klacht kan worden ingediend, is geregeld in de Klachtenregeling.

ARTIKEL 4 - ONDERWIJS

4.1 Recht op goed onderwijs

Leerlingen hebben er recht op dat de school zorgdraagt voor de kwaliteit van het onderwijs en zorgt voor passende begeleiding. Leerlingen hebben er recht op dat het (onderwijzend) personeel zich inspant om goed onderwijs te geven. Als een leerling meent dat het onderwijs onvoldoende kwaliteit dan wel kwantiteit heeft, kan hij dit met opgave van redenen bij de directie aangeven.

4.2 Plichten leerling

De leerling heeft de plicht zich in te spannen om goed onderwijs mogelijk te maken en het onderwijsproces ordelijk te laten verlopen. De leerling heeft de plicht om - in het kader van de opleiding - gegeven taken en opdrachten, naar beste vermogen, uit te voeren.

4.3 Informatie over de opleiding

Bij het begin van het schooljaar is de schoolgids (digitaal) beschikbaar voor de leerling. In de schoolgids is alle informatie opgenomen die voor het volgen van de opleiding belangrijk is. De gids kan zo nodig in de loop van het schooljaar worden aangevuld. De leerling, voor wie (onderdelen van) het eindexamen in dat schooljaar gaat beginnen, ontvangt op 1 oktober van dat schooljaar het Examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting.

4.4 Rooster

De school maakt het lesrooster en de leslocaties tijdig en vóór het begin van het nieuwe schooljaar aan de leerling bekend. De directie heeft het recht om het rooster om organisatorische en/of onderwijsinhoudelijke redenen te wijzigen. De school geeft de wijzigingen zo snel als mogelijk aan de leerling door.

4.5 Aanwezigheidsplicht

Aanwezigheid bij de onderwijsactiviteiten in de school of de praktijksituatie (bijvoorbeeld stage) is verplicht. De leerling moet op tijd, dat wil zeggen vóór aanvang van de betreffende schoolactiviteit, in de daartoe aangewezen locatie aanwezig zijn.

4.6 Meldplicht DUO en Leerplichtambtenaar

Als een leerling 18 jaar of ouder is (dat wil zeggen valt onder de werking van hoofdstuk II van de Wet Tegemoetkoming Onderwijsbijdrage en Schoolkosten (WTOS); hfdst 4¹) stelt de school vast of de leerling gedurende een aaneengesloten periode van ten minste vijf (5) weken, zonder geldige reden, niet aan het onderwijs heeft deelgenomen. De school is verplicht hiervan aantekening te maken en melding te doen aan DUO (door gebruik te maken van het verzuimloket) volgens de in de WVO 2020, art. 8.30, genoemde voorwaarden.

Is de leerling jonger dan 18 jaar (=leerplichtig: op wie de Leerplichtwet van toepassing is) en heeft hij zonder geldige reden les- of praktijktijd heeft verzuimd en dit verzuim vond plaats op drie (3) achtereenvolgende schooldagen óf gedurende een periode van vier (4) opeenvolgende weken waarin samen meer dan zestien (16) uur les- of praktijktijd werd verzuimd, geeft de directie hiervan direct en zonder vertragen kennis aan de Leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling zijn woon- of verblijfplaats heeft.

4.7 Afwezigheid wegens ziekte/ziekmelding

Als de leerling wegens ziekte verhinderd is schoolactiviteiten te volgen, moet hij (als minderjarig: door de ouders) dit zo snel mogelijk, maar uiterlijk op de ziektedag vóór aanvang van de lessen of de stagedag, aan de school (en als van toepassing het stagebedrijf), bij de daartoe aangewezen persoon melden. Bij herhaalde ziekmelding of langdurige ziekte kunnen de school en de leerling (als

¹ Wet Tegemoetkoming Onderwijsbijdrage en Schoolkosten (WTOS)

minderjarig: samen met zijn ouders) op basis van gezamenlijk overleg en een gezamenlijke inspanning een inhaaltraject overeenkomen.

4.8 Afmelding anders dan ziekte

Als een leerling, anders dan wegens ziekte, verhinderd is aan een ingeroosterde schoolactiviteit deel te nemen, moet hij (als minderjarig: zijn ouders) in een zo vroeg mogelijk stadium maar uiterlijk twee (2) schooldagen voor de betreffende schoolactiviteit de school (of iemand, die daarvoor is aangesteld) met opgave van redenen verzoeken verlof te verlenen. Het verlof wordt alleen verleend als de aanwezigheid van de leerling, volgens algemeen geldende normen en waarden, niet van de leerling kan worden verlangd. De leerling, op wie de Leerplichtwet van toepassing is, heeft kennisgenomen van de controle op afwezigheid en is op de hoogte van de gevolgen daarvan. De leerling, die verlof gekregen heeft, heeft de (inspannings)verplichting tot het inhalen van de gemiste schoolactiviteiten, behalve als anders is afgesproken.

4.9 Strafmaatregel

Tegen de leerling die zonder geldige reden heeft verzuimd, kan door de teamleider/de directeur (de school) een strafmaatregel worden genomen (zie artikel 6.2).

ARTIKEL 5 - GEDRAG

5.1 Gedrag

Elke leerling en elk personeelslid dient zich correct (dat wil zeggen: volgens de geldende normen en waarden) te gedragen en zich te onthouden van elke vorm van (seksuele) intimidatie, discriminatie, geweld of andere kwetsende handelingen of uitlatingen.

5.2 Correct behandeld

Elke leerling mag van elk personeelslid verwachten dat er met respect met hem wordt omgegaan en dat hij op een correcte manier wordt behandeld.

5.3 Schade door leerlingen

Als een leerling met opzet of door grove nalatigheid schade aan apparatuur of gebouwen veroorzaakt, worden de kosten op hem verhaald.

5.4 Wettelijke aansprakelijkheid raad van bestuur

De raad van bestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de schade die buiten haar verantwoordelijkheid is toegebracht aan bezittingen van leerlingen. De raad van bestuur kan ook niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van bezittingen van leerlingen die in of bij de school of op het stageadres zijn zoekgeraakt.

5.5 Gebruik audiovisuele middelen

Het gebruik van audio-, visuele en andere (communicatie)apparatuur is alleen toegestaan op door de directeur aangewezen plaatsen. Deze zijn aan het begin van het schooljaar bekendgemaakt in de schoolgids. De leerlingen zijn bekend met en moeten zich houden aan het Protocol social media en de Gedragscode leerlingen/studenten voor ICT- en internetgebruik.

5.6 Verboden activiteiten

In de gebouwen en op de terreinen van Lentiz onderwijsgroep is het verboden te roken, te vaperen, alcohol te gebruiken of andere middelen te gebruiken, voor zover niet nadrukkelijk toegestaan door de directeur. Het gebruik, het in bezit hebben of het verhandelen van verdovende middelen in de gebouwen en op de terreinen van Lentiz onderwijsgroep is verboden. Het in bezit hebben van wapens in de gebouwen en op de terreinen van Lentiz onderwijsgroep is verboden.

ARTIKEL 6 - DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

6.1 Disciplinaire maatregelen

Als een leerling in strijd handelt met de voorschriften die binnen de school gelden, kunnen strafmaatregelen tegen hem worden genomen.

6.2 Opleggen van disciplinaire maatregelen

Ieder personeelslid van de school is bevoegd (veelal in overleg met directie) straffen op te leggen, zoals:

- een waarschuwing;
- het maken van strafwerk;
- corveedienst;
- verwijdering uit de les;
- terugkomen in de vrije tijd van de leerling (denk aan een 'gele kaart').

De volgende straffen kunnen worden opgelegd door een lid van de directie van de school:

- een schriftelijke terechtwijzing;
- het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen;
- schorsing;
- definitieve verwijdering.

6.3 Bezwaar

Als een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door de school is opgelegd, kan hij dit volgens de interne klachtenprocedure aanhangig maken. Hij kan de klacht aan de interne bezwarencommissie van Lentiz onderwijsgroep ter beoordeling voorleggen. Het adres van de bezwarencommissie is:

Bezwarencommissie Lentiz onderwijsgroep
t.a.v. ambtelijk secretaris
Postbus 3040
3130 CA Vlaardingen

6.4 Schorsing

- a. Het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor korte tijd, het schorsen of verwijderen, gebeurt pas nadat de leerling is gehoord.
- b. Ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen kan alleen opgelegd worden door de directie.
- c. Het besluit tot schorsing, inclusief de afweging van de belangen, wordt schriftelijk aan de betrokkene meegedeeld. Het besluit wordt gestuurd naar het (e-mail)adres van de ouders van de leerling dat bij de administratie bekend is. De directeur stelt de Inspectie van het Onderwijs en de Leerplichtambtenaar direct, schriftelijk/digitaal met opgaaf van redenen, op de hoogte van beslissingen tot schorsing voor een periode langer dan één (1) dag.
- d. Een leerling kan met opgaaf van redenen, na een schriftelijke terechtwijzing, voor de periode van ten hoogste één (1) week worden geschorst. Het besluit kan inhouden dat de leerling geen toegang heeft tot één of meer gebouwen en terreinen van Lentiz onderwijsgroep. Hiervoor moet het belang van de school in het geding zijn.

6.5 Definitieve verwijdering

Als een leerling zich schuldig maakt aan gedrag of handelingen die in strijd zijn met het leerlingenstatuut of het bepaalde in de andere formele documenten, kan nadat de leerling is gehoord door de directie, de procedure tot definitieve verwijdering in werking worden gesteld. De leerling kan - met inachtneming van het gestelde in de WVO artikel 8.15 voor leerlingen op wie de Leerplichtwet van toepassing is - van de school worden verwijderd, als hij:

- met regelmaat de voorschriften van de school overtreedt, nadat hij al eerder schriftelijk is

- gewaarschuwd en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn handelen of nalaten;
- zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag;
- met regelmaat de schoolactiviteiten volgens het vastgestelde rooster niet volgt zonder dat daarvoor verlof is verleend, dan wel zonder dat daarvoor een geldige reden is, nadat hij al eerder schriftelijk is gewaarschuwd en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn nalatigheid.

Een definitieve verwijdering vindt alleen plaats na overleg met de Inspectie van het Onderwijs en de schooldirecteur, nadat de leerling is gehoord en nadat de school voor de leerplichtige leerling een nieuwe school heeft gevonden. Als de leerling minderjarig is, moeten ook zijn ouders worden gehoord.

Het besluit tot een definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling, en als hij minderjarig is ook aan zijn ouders, meegedeeld met opgaaf van redenen. De directie geeft daarbij aan, op welke manier om een herziening van dat besluit kan worden gevraagd. Als een leerling definitief wordt verwijderd, meldt de directie dit besluit bij de Inspectie van het Onderwijs, met opgaaf van redenen. Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.

6.6 Noodmaatregel

De directeur kan zonder schriftelijke aanzegging in gevallen waarvan sprake is van diefstal, bedreiging, (seksuele) intimidatie, geweldpleging, discriminatie en/of gebruik dan wel bezit van verdovende middelen en/of wapens met onmiddellijke ingang overgaan tot schorsing en ontzegging van toegang tot één of meer gebouwen en de terreinen van Lentiz onderwijsgroep. Deze schorsing is voor ten hoogste vijf (5) schooldagen. Hiervoor moet het belang van de school in het geding zijn. De directeur maakt hier direct melding van bij de Inspectie van het Onderwijs en de Leerplichtambtenaar.

6.7 Bezwaar tegen schorsing, definitieve verwijdering of noodmaatregel

Een leerling kan tegen een besluit tot schorsing, definitieve verwijdering of het treffen van een noodmaatregel een klacht indienen volgens de interne klachtenprocedure van de school (zie schoolgids) en bij de interne bezwarencommissie van Lentiz onderwijsgroep. Hoe dit gebeurt, staat in de Klachtenregeling.

ARTIKEL 7 - ONDERWIJS

7.1 Begripsbepaling

Begrip	Toelichting
centraal examen (CE)	Een landelijk afgenomen toets, die onder de verantwoordelijkheid van het College voor Toetsen en Examens (CvTE) valt.
diagnostische (of formatieve) toets	Toets die uitsluitend is bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De diagnostische toets kan ook onverwacht gehouden worden. Van diagnostische toetsen wordt de beoordeling niet meegeteld voor het overgangscijfer.
mondelijke overhoring	Toetst op mondelinge wijze het werk van één of meer leerlingen.
overgangscijfer	Cijfer waarmee de overgang van de leerling wordt beoordeeld.
praktische opdracht	Een opdracht waarmee bepaalde vaardigheden worden getoetst.
repetitie	Een schriftelijke toetsing van een afgeronde hoeveelheid lesstof.
schoolexamen (SE)	Een toets of tentamen, die in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) is beschreven en behoort tot het examendossier.
schriftelijke overhoring (SO)	Toetst, eventueel onverwacht, schriftelijk een deel van de lesstof (het huiswerk).
toets	Een repetitie, tentamen, overhoring of luistertoets.
PTO / PTA	Programma van Toetsing (in de onderbouw) / Programma van Toetsing en Examinering (bovenbouw)

7.2 Spreiding huiswerk

De leerling heeft het recht dat docenten ernaar streven, en het huiswerk zó opgeven en spreiden, dat er sprake is van een evenwichtige en reële belasting.

7.3 Achterblijven van huiswerk

Als een leerling niet in staat is geweest om zijn huiswerk te maken, moet dit blijken uit een schriftelijke/mondelijke verklaring die aan de betrokken docent(en) wordt gegeven. Voor een minderjarige leerling geldt dat deze verklaring getekend moet zijn door (één van) de ouders. Als de docent de reden waarom de leerling zijn huiswerk niet heeft kunnen maken, niet aanvaardbaar vindt, kan de docent maatregelen nemen met het doel dit werk alsnog te laten inhalen.

7.4 Regeling schoolexamen en centraal examen

Het schoolexamen en het centraal examen vallen onder het Examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) en hebben een eigen regelgeving. Het Examenreglement en het PTA beschrijven de gehele gang van zaken rond het schoolexamen en worden aan het begin van de examenperiode, in ieder geval op 1 oktober van het schooljaar waarin de leerling een schoolexamen of centraal examen aflegt, aan de leerlingen bekendgemaakt. Het Examenreglement bevat de regels waarop het eindexamen wordt afgenomen, de manier waarop de cijfers worden gegeven, de regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te kunnen maken.

7.5 Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting

De bepalingen in het Examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting gaan bóven (zijn dus belangrijker dan) de artikelen uit dit hoofdstuk 7.

7.6 Regelingen cijfergeving

- a. Een repetitie wordt minstens één (1) week van tevoren opgegeven.
- b. Als door lesuitval een toets niet doorgaat, wordt er een nieuwe afspraak gemaakt (rekening

- houdend met de eerdergenoemde artikelen). Elk ander huiswerk schuift automatisch door naar de volgende les.
- c. Als een leerling om een geldige reden een repetitie heeft gemist, haalt hij de repetitie zo snel mogelijk in volgens de op zijn school geldende afspraken (zie schoolgids en/of toetsbeleid). Het initiatief voor het maken van die afspraak ligt altijd bij de leerling; de docent heeft daarin een controlerende rol.
 - d. De docent geeft leer- en maakwerk duidelijk op, ook via de (online) mogelijkheden (zoals Somtoday).
 - e. Een leerling die onrechtmatig afwezig is geweest tijdens een toets, kan voor dat onderdeel het cijfer 1 (één) krijgen.
 - f. Als er gebruik wordt gemaakt van een repetitieperiode, worden de leerlingen minstens twee (2) weken van tevoren op de hoogte gebracht van het volledige repetitierooster en de te toetsen lesstof.
 - g. Met betrekking tot de toetsen wordt aan de leerling van tevoren duidelijk gemaakt wat het (beoogde) aantal toetsen is en hoe de weging van de afzonderlijke toetsen zal zijn voor een bepaald vak.
 - h. De toetsvorm moet van tevoren aan de leerling duidelijk zijn gemaakt.
 - i. Een repetitie of overhoring bevat alleen opgegeven en reeds eerder behandelde lesstof. Vragen naar begrip en inzicht moeten voldoende aansluiten bij de behandelde stof en het niveau van het leerjaar.
 - j. Als er met een systeem gewerkt wordt waarbij voor elk goed antwoord een aantal punten wordt toegekend, wordt vooraf duidelijk gemaakt wat het puntenaantal/de weging van elk onderdeel is.
 - k. Als een werkstuk meetelt voor het overgangscijfer, dan moet van tevoren bekend zijn aan welke normen het moet voldoen, wat de te volgen procedure is, wanneer het gereed moet zijn en welke consequenties, sancties/strafmaatregelen er zijn bij het te laat of niet inleveren ervan.
 - l. De docent kijkt een repetitie binnen zes (6) schooldagen na. Het invoeren van het cijfer gebeurt binnen acht (8) schooldagen. Alleen om gemotiveerde redenen kan van deze regel worden afgeweken.
 - m. Een schriftelijke toets die voortbouwt op een vorige toets, wordt alleen afgenomen, als de vorige toets besproken is en de cijfers bekend zijn. Inhaalwerk valt buiten deze regeling.
 - n. Een leerling heeft het recht te weten hoe een cijfer voor een toets tot stand is gekomen. Dit geldt voor alle vakken. Hij heeft daarbij recht op inzage van zijn toets, nadat deze beoordeeld is. Iedere toets die zich daartoe leent, wordt na de beoordeling door de docent met de leerlingen besproken.
 - o. Een spreekbeurt moet minstens drie (3) weken van tevoren opgegeven worden. Bij de opgave moet duidelijk zijn aan welke normen deze moet voldoen.
 - p. Een overgangscijfer wordt gebaseerd op een aantal toetsen met een minimum van twee (2) toetsen per jaar. De vakgroep legt per leerjaar vast hoe de toetsing per rapportperiode geregeld wordt (in bijvoorbeeld PTO of PTA).
 - q. Voor de berekening van het overgangscijfer gelden vaste regels, die aan de leerling uiterlijk op 1 oktober van ieder jaar worden bekendgemaakt.
 - r. De directie stelt vast hoe de leerling en de ouders op de hoogte worden gehouden van de voortgang van de leerling.
 - s. De directie stelt criteria (regels) vast waaraan een leerling moet voldoen om naar een volgend leerjaar te worden bevorderd. Deze criteria zijn vastgelegd en worden uiterlijk 1 oktober aan de leerling en ouders bekendgemaakt.

7.7 Studiebegeleiding

De school zorgt voor een passende studiebegeleiding, daaronder wordt begrepen een regelmatige advisering over de voortzetting van de studie binnen of buiten de school. Het studieadvies wordt op

vaste momenten aan de leerling bekendgemaakt. De leerling (en zijn ouders) is gehouden het studieadvies van de school serieus te nemen.

De leerling kan, in afwijking van een negatief studieadvies, te kennen geven de (school)opleiding toch te willen vervolgen. Wanneer de leerling vervolgens tijdens de voortzetting van de studie niet in staat blijkt het overeengekomen opleidingstraject binnen de gestelde termijn met succes af te ronden, wordt het studieadvies omgezet in een bindend studieadvies. De school draagt zorg voor studie-, leerweg- en profielvoorlichting.

ARTIKEL 8 - REGISTRATIE GEGEVENS

8.1 Privacyreglement verwerking leerlingengegevens

Op de registratie van persoonsgegevens is het Privacyreglement verwerking leerlingengegevens van toepassing.

8.2 Inschrijfgegevens

De inschrijfgegevens van de leerlingen worden opgenomen in het centrale administratiesysteem van Lentiz onderwijsgroep en/of in het opleidingsregister. Beide voldoen aan de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming daaraan stelt. De directeur van de school is verantwoordelijk voor de juistheid van de gegevens. Gegevens worden niet doorgegeven, tenzij daarvoor een wettelijke verplichting bestaat of wanneer de betrokken leerling daarvoor vooraf toestemming heeft gegeven.

8.3 Leerlingenregister

In het leerlingenregister mogen alleen gegevens worden opgenomen die van belang (kunnen) zijn voor het functioneren van de leerling in de school. De school heeft voorschriften voor de leerling, de ouders en de organisatie waardoor de juistheid van de invoer en het bewaren van de leerlingengegevens zo goed mogelijk gewaarborgd wordt.

Recht op inzage van de leerlingengegevens hebben:

- de leerling als hij 18 (achttien) jaar of ouder is, voor zover het zijn eigen gegevens betreft;
- de ouders, als de leerling jonger is dan 18 (achttien) jaar;
- de docenten;
- de decaan;
- ieder die met de leerlingbegeleiding is belast;
- de directie;
- de Inspectie van het Onderwijs
- de leerlingenadministratie;
- de beheerder(s) van het archief;
- de in opdracht van de overheid aangetrokken personen in verband met de financiële administratie;
- de leden van de interne bezwarencommissie en de bezwarencommissie tijdens de behandeling van een klacht.

Dit recht is voor ouders, docenten en leerlingbegeleiders alleen toegestaan wat betreft de gegevens van aan hen toevertrouwde leerlingen. In alle andere gevallen heeft men zonder toestemming van de directie geen recht van inzage.

8.4 Correctie leerlingengegevens

Een leerling kan voorstellen voor aanpassingen van zijn persoonsgegevens doen aan de directeur. Binnen twee (2) werkdagen na de suggestie laat de directeur aan betrokkene weten of de gewenste aanpassingen zullen worden uitgevoerd. Tegen een beslissing om aanpassingen niet of niet geheel uit te voeren, kan een klacht worden ingediend bij de interne bezwarencommissie. De leerling is verplicht veranderingen in zijn gegevens, waaronder begrepen verhuizing, direct aan de administratie van de school kenbaar te maken.

8.5 Bewaartermijn leerlingengegevens

Persoonsgegevens worden - na de in de wetgeving gestelde termijn en nadat de leerling Lentiz onderwijsgroep heeft verlaten - vernietigd. De school geeft daartoe de opdracht; de stafafdeling I&A van Lentiz onderwijsgroep voert deze opdracht uit. Gegevens voor statistische doeleinden kunnen, mits anoniem gemaakt, voor onbepaalde tijd worden bewaard.

8.6 Controle ICT-gebruik

Bij ICT-activiteiten tijdens schooltijd heeft de docent/begeleider de mogelijkheid om met de leerling zogenaamd 'mee te kijken', mits dat duidelijk naar de leerlingen is aangegeven. Dit meekijken richt zich op de controle van de juistheid van de werkzaamheden, niet op de inhoud van persoonlijke documenten of e-mails.

8.7 Videobeelden

Het Reglement cameratoezicht is van toepassing. Wanneer er - ter bevordering van de veiligheid - gebruikgemaakt wordt van videobewakingssystemen in en/of rond het schoolgebouw, moet dat duidelijk worden aangegeven. Het bekijken van de opgenomen beelden is voorbehouden aan de directie en aan diegene die door de directie is gerechtigd/bevoegd verklaard.

8.8 Controle kluisjes

Op scholen waar kluisjes zijn, heeft de directie - en degenen die door de directie zijn gerechtigd - het recht om bij vermeende onregelmatigheden de kluisjes van leerlingen te controleren.

8.9 Inname persoonlijke eigendommen

Lentiz-medewerkers hebben tijdens de periode dat de leerling in de school verblijft het recht op inname van of inzage in persoonlijke eigendommen van de leerling:

- als het controle van gemaakt werk betreft;
- als het personeelslid vermoedt dat er sprake is van fraude; of
- als het bezit van de persoonlijke eigendommen volgens de wet verboden is.

Wanneer er sprake is van eigendommen waarvan het in bezit hebben volgens de wet verboden is, zullen deze altijd aan de politie worden gegeven ter afhandeling. Een docent kan eigendommen waarmee de les verstoord wordt, in beslag nemen.

ARTIKEL 9 - VRIJHEID EN BEPERKINGEN

9.1 Algemeen

De grondrechten zoals geformuleerd in de Nederlandse Grondwet zijn binnen Lentiz onderwijsgroep van toepassing. In het bijzonder wordt praktisch vorm en invulling gegeven aan de grondrechten van vrijheid van meningsuiting, vergadering en pers.

9.2 Vrijheid van meningsuiting

Lentiz onderwijsgroep spant zich in om de vrijheid van meningsuiting in de praktijk vorm te geven. Alle leerlingen en medewerkers hebben het recht om hun mening over de school te uiten, rekening houdend met ieders verantwoordelijkheid voor de wet. Dat betekent dat er grenzen zijn aan wat men mag zeggen of schrijven, bijvoorbeeld als het gaat om belediging, discriminatie, haat zaaien of aanzetten tot geweld. Wie zich door een ander beledigd voelt, kan hiervoor terecht bij alle docenten, de mentor en/of een vertrouwenspersoon.

Voor openbare (elektronische) mededelingen en het verspreiden van drukwerk anders dan voor lesdoeleinden is altijd toestemming van de directie nodig. In elk gebouw is een publicatiebord beschikbaar voor algemene bekendmakingen. Leerlingen mogen, na toestemming, van deze faciliteit gebruikmaken. Publicaties die in strijd zijn met artikel 5.1 uit dit leerlingenstatuut zijn niet toegestaan. De directie heeft te allen tijde het recht om deze publicaties te weigeren en/of te verwijderen.

9.3 Inspraak

- a. Vrijheid van vergadering
 - De leerlingen hebben het recht om te vergaderen over zaken die het onderwijs aangaan.
 - Als het onderwijsproces daardoor niet wordt gestoord, kan in een ruimte van de school worden vergaderd.
- b. Medezeggenschap
 - Het bevoegd gezag legt in het medezeggenschapsreglement regels vast over de verkiezing van leerlingen in de medezeggenschapsraad, alsmede over hun rechten en plichten in deze raad. De leden van de leerlingengeleding van de MR worden uit en door de leerlingen gekozen.
- c. Leerlingenraad
 - Op elke school kunnen leerlingen een leerlingenraad instellen. Desgevraagd stelt de directeur faciliteiten ter beschikking.
 - De leerlingenraad kan, gevraagd of ongevraagd, adviezen uitbrengen aan de directeuren en/of de medezeggenschapsraad.

9.4 Recht op informatie

De leerling en zijn ouder(s) heeft recht op alle informatie, die samenhangt met het leerling-zijn van de school. De leerling heeft altijd recht op een gesprek met een docent, een mentor of iemand van de directie over het optreden en functioneren van zichzelf (de leerling) binnen de school.

9.5 Vrijheid van pers

Leerlingen hebben, na overleg met de directeur, het recht op het uitbrengen van een eigen (digitaal) blad. Voor het blad worden faciliteiten beschikbaar gesteld, op basis van een door de directeur vooraf goedgekeurde opzet, inhoud en begroting. De leerlingen dragen zélf de verantwoordelijkheid voor de uitwerking van het blad.

9.6 Vrijheid van uiterlijk

Iedereen heeft het recht op vrijheid van uiterlijk. De school kan alléén eisen stellen aan kleding of uiterlijk als aan bepaalde veiligheidseisen, gezondheidseisen of functionele eisen moet worden voldaan. Deze eisen gelden als:

1. ze in het kader van het onderwijs functioneel of wenselijk zijn;
2. de professionaliteit of beroepsattitude dit noodzakelijk maakt; of
3. de geldende normen van goed fatsoen worden overtreden.

Op grond van specifieke huisregels van een school kunnen hierop uitzonderingen worden gemaakt.

ARTIKEL 10 - KLACHT- EN BEROEPSRECHT

10.1 Klacht bij de directeur

Elke leerling die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door handelingen of besluiten van een andere leerling of een medewerker van Lentiz onderwijsgroep - met uitzondering van beslissingen die verband houden met examens - heeft het recht zich daarover te beklagen. Hoofdregel is dat de leerling als eerste in gesprek gaat met degene, die het betreft. In tweede instantie dient de interne klachtenprocedure van de school te worden gevolgd (zie schoolgids). Uiteindelijk kan de klacht met toelichting bij de directeur worden ingediend met het verzoek het bedoelde besluit te herzien. Hoe dit gebeurt, staat in de Klachtenregeling .

10.2 Klacht bij de interne bezwarencommissie

Over een beslissing van de directeur over een klacht, zoals bedoeld in artikel 10.1, kan een klacht worden ingediend bij de interne bezwarencommissie van Lentiz onderwijsgroep. Hoe dit gebeurt, staat in de Klachtenregeling .

10.3 Klacht bij vertrouwenspersoon

Elke school heeft per vestiging een vertrouwenspersonen, bestaande uit twee personen; een mannelijk en een vrouwelijk persoon. De namen van deze personen worden (bijvoorbeeld via de schoolgids) bekendgemaakt aan leerlingen en hun ouders. Leerlingen kunnen klachten melden bij de vertrouwenspersoon over ongewenst gedrag, waaronder (seksuele) intimidatie, machtsmisbruik, discriminatie, geweld of andere kwetsende handelingen of uitlatingen van andere leerlingen of medewerkers, die zich binnen maar ook buiten de school afspelen. De vertrouwenspersoon onderzoekt de klacht en begeleidt de klacht naar de juiste persoon of commissie. Hoe dit gebeurt, staat in de Klachtenregeling .

De leerling kan zich ook rechtstreeks wenden tot de vertrouwensinspecteur. De minderjarige leerling kan zich bij deze klachten laten vertegenwoordigen door zijn ouders.

10.4 Beroep bij de commissie van beroep voor eindexamens

Elke leerling heeft het recht beroep aan te tekenen - door middel van een beroepsschrift bij de commissie van beroep voor eindexamens - tegen beslissingen die verband houden met de uitslag van en behandeling tijdens een onderdeel van het examen. Het beroepsschrift moet binnen de aangegeven termijnen bij de commissie van beroep voor eindexamens worden ingediend. Hoe dit gebeurt, staat in de Klachtenregeling .

ARTIKEL 11 - SLOTBEPALINGEN

11.1 Onvoorziene gevallen

Hardheidsclausule

De regels gelden zoals deze in het leerlingenstatuut vermeld zijn, maar de directie kan afwijken van dit kader. Bij uitzonderlijke gevallen beslist altijd de directie, mits dit in het voordeel is van de betreffende leerling. In gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist de directeur namens de raad van bestuur.

11.2 Samenvatting

Bij het leerlingenstatuut behoort als bijlage een eenvoudig, leesbare samenvatting. Aan deze samenvatting kunnen geen rechten worden ontleend.

11.3 Citeerregel

Dit statuut kan worden aangehaald als het leerlingenstatuut van Lentiz onderwijsgroep.

BIJLAGE – HOOFDPUNTEN UIT HET LEERLINGENSTATUUT

Waar heb jij recht op?
Wat moet je zélf doen?
Hoe gaan we met elkaar om?

In het leerlingenstatuut² staan al jouw rechten en plichten als leerling³ aan een van de Lentiz-scholen. Deze samenvatting geeft je een idee van wat er in dit statuut staat. Maar, als je precies wilt - of moet - weten hoe het zit, lees dan de officiële tekst. Deze vind je op www.lentiz.nl of bij de administratie. Bij alles wat niet in dit statuut is geregeld, beslist de directeur van jouw school.

TREFWOORD	TOELICHTING
Aan- en afwezigheid (ziekte of verlof)	<ul style="list-style-type: none"> • Je moet aanwezig zijn op jouw schooltijden. • Ben je ziek? → Meld dit zo snel mogelijk (voor begin van de les) bij de administratie. • Ben je lang of vaker ziek? → Meld dit bij je mentor/coach. Hij kan vragen om een bewijs van je arts. Jij kunt hem vragen om hulp bij het inhalen van de gemiste lesstof. • Kun je een dag niet naar school? → Vraag zo snel mogelijk verlof aan (uiterlijk twee dagen van tevoren). Je zorgt zelf dat je de gemiste lesstof inhaalt.
Begeleiding	<p>Je hebt recht op passende en duidelijke begeleiding. De school helpt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bij je studie; • bij je profielkeuze en vakkenkeuze; • in geval van verwijdering: bij het vinden van een andere school; • als je extra zorg nodig hebt.
Examens	<p>Wil je meer weten over de examens? Alle informatie staat in het Examenreglement en in het PTA. Deze worden ieder jaar op 1 oktober bekendgemaakt.</p>
Gedrag	<ul style="list-style-type: none"> • Ga respectvol en netjes met elkaar om. • Houd je aan de regels voor het gebruik van social media, internet, het maken van foto's en filmpjes. • Als je iets kapot of kwijt maakt, dan betaal je de schade. • Roken, vaperen, alcohol, drugs en wapens zijn verboden.
Huiswerk	<ul style="list-style-type: none"> • Je moet je huiswerk maken. Ook als een les vervalt: dan schuift het huiswerk gewoon op naar de volgende les. • Is je huiswerk niet af, dan lever je een brief van je ouder in met uitleg. • De docent geeft - in de les en online - door welk huiswerk je hebt. • Je hebt recht op voldoende spreiding van het huiswerk.
Klachten	<ul style="list-style-type: none"> • Je hebt recht op een gesprek als je ergens vragen over hebt. • Je hebt het recht om bij de directeur een klacht in te dienen over de toelating, je opleiding, school, een straf, een Lentiz-medewerker of medeleerling. • Als dit niet helpt, dan kun je een klacht indienen bij de interne bezwarencommissie van Lentiz onderwijsgroep. • Heb je een klacht over (sociale) veiligheid? → Ga dan naar de vertrouwenspersoon van je school. • Heb je een klacht over de uitslag van òf gang van zaken tijdens het (school) examen? → Ga dan naar de examencommissie of Commissie van Beroep Examens.
Onderwijs	<ul style="list-style-type: none"> • Je hebt recht op goed onderwijs. Daar horen bij: een volledige lesweek, goede lesmethodes, gemotiveerde docenten, les op passend niveau en (snelle) vervanging bij ziekte. • Je moet meewerken aan het goede verloop van het onderwijs. • Je bent medeverantwoordelijk voor de goede orde en fijne sfeer op school en

² Dit statuut geldt ook voor alle personeelsleden van jouw school.

³ Ben je jonger dan 18 jaar? Dan is dit statuut ook voor je ouder bedoeld, omdat hij namens jou dingen moet regelen (ziekte of adreswijziging doorgeven, verlofaanvraag, etc.).

	tijdens de lessen.
Persoonsgegevens en privacy	<ul style="list-style-type: none"> • Doorgeven van persoonsgegevens mag alleen volgens de regels van de wet òf met toestemming van jou of je ouder. Dit gebeurt alleen in jouw belang en met het oog op jouw functioneren op school. • Je mag je leerlinggegevens inzien en een voorstel tot wijziging indienen. • Iedere Lentiz-medewerker mag 'meekijken' met jouw ICT-gebruik, maar dan moet je dat wel kunnen weten. • De directie mag je kluisje doorzoeken als er een goede reden voor is. • Iedere Lentiz-medewerker mag jouw persoonlijke eigendom innemen bij: (1) controle schoolwerk, (2) (verdenking van) fraude, (3) verboden bezit of (4) verstoren van de les. • De school mag cameratoezicht instellen voor de veiligheid van alle bezoekers van het gebouw en hun spullen.
Rooster	Je hebt recht op een duidelijk rooster dat op tijd bekend wordt gemaakt.
Schoolregels	Naast het leerlingenstatuut bestaan er heldere, aanvullende regels voor je opleiding en school. Deze regels zijn openbaar en nooit in jouw nadeel.
Straf en schorsing	<ul style="list-style-type: none"> • Als je niet doet wat we hebben afgesproken, kun je straf krijgen. • Je hebt recht op een passende straf en we delen geen collectieve straffen uit. • Alleen medewerkers van Lentiz kunnen straf geven. • Alleen de directie kan beslissen over niet toelaten tot de les, schorsen (maximaal 1 week) en verwijderen van school. • Schorsen en/of definitief verwijderen kan alleen na een gesprek met de directie en dit moet schriftelijk vastgelegd worden en gemeld.
Toelating	<ul style="list-style-type: none"> • Er zijn duidelijke, wettelijke regels voor de toelating tot school. • Je hebt recht op goede informatie over het toelatingsproces.
Toetsen en cijfers	<ul style="list-style-type: none"> • Als een les waarin je een toets hebt vervalt, komt er een nieuwe afspraak voor de toets. • De docent geeft een toets minimaal 1 week van tevoren op. • Voor een toetsweek is dat minimaal 2 weken van tevoren. • Heb je een toets gemist? Maak dan zo snel mogelijk zélf een afspraak om de toets alsnog te maken. • De docent mag alleen een toets opgeven als alle lesstof is behandeld. • De puntentelling van iedere toets is van tevoren duidelijk. • Een toets is binnen 6 schooldagen nagekeken en binnen 8 schooldagen staat je cijfer in Somtoday. • Je hebt recht op inzage en bespreking van jouw toets. • De overgangsregels worden ieder jaar voor 1 oktober bekendgemaakt.
Vrijheid	<ul style="list-style-type: none"> • Je mag je mening geven, maar binnen de wettelijke grenzen. • Elke school heeft een publicatiebord. Hier mag je gebruik van maken. • Je mag vergaderen over de school/opleiding. • Je mag lid worden van de MR/de OR, en/of de leerlingenraad. • Je mag, na overleg met de directeur, een eigen blad uitgeven. • Je mag eruitzien zoals jij wilt, maar school kan hier voorwaarden aan stellen.

Het leerlingenstatuut en deze samenvatting gelden vanaf 1 juli 2024.