

Het leerlingenstatuut is het laatst vastgesteld in: 2014

ALGEMEEN

1. Betekenis

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

2. Doel

Een leerlingenstatuut beoogt de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren.

Het leerlingenstatuut werkt op 3 manieren:

- a. probleemvoorkomend;
- b. probleemoplossend;
- c. willekeur uitsluitend.

3. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

Leerlingen	alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;
Ouders	de wettelijke vertegenwoordigers van de ingeschreven leerlingen;
Inspectie	de inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs als bedoeld in art. 113 van de Wet Voortgezet Onderwijs;
Onderwijs ondersteunend personeel	personeelsleden van de school met een andere taak dan lesgeven;
Docenten	personeelsleden met een onderwijstaak*;
Directie	de directeur samen met de adjunct-directeur;
Schoolleiding	directie en teamleiders;
College van Bestuur	het College van Bestuur van de Almeerse Scholen Groep (ASG), stichting voor openbaar primair en voortgezet onderwijs;
Leerlingenpanel	een uit en door de leerlingen gekozen groep die de belangen van leerlingen behartigt;
Medezeggenschapsraad	het vertegenwoordigend orgaan van de verschillende geledingen binnen de school, als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen;
Geleding	een groepering binnen de school, t.w. leerlingen, personeel of ouders;
Mentor	docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar sociaal te begeleiden;
Klachtenregeling	de regeling als bedoeld in art. 24b van de Wet Voortgezet Onderwijs;
Klachtencommissie	de klachtencommissie van de ASG;
Schoolplan	het document als bedoeld in art. 24b van de WVO;
Schoolgids	het document als bedoeld in art. 24b van de WVO;

* Onder de groep personeelsleden met een onderwijstaak vallen niet de stagiairs. Zij geven les onder het toezicht van de desbetreffende docent, waarvan verwacht wordt dat hij de les bijwoont. Stagiairs zijn dan ook niet bevoegd het gedrag van een leerling wegens overtreding van het leerlingenstatuut en/of ordereglement (22.1) bij de schoolleiding aan de orde te stellen. Dit blijft ter beoordeling van de docent.

4. Procedure

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de medezeggenschapsraad, vastgesteld door de schoolleiding.

5. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle geledingen en al dan niet gewijzigd of aangevuld voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de medezeggenschapsraad.

Het opnieuw bespreken van het leerlingenstatuut na een periode van twee jaar is verplicht.

6. Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- leerlingen;
- docenten;
- onderwijsondersteunend personeel;
- teamleider;
- schoolleiding;
- college van bestuur;
- ouders.

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

7. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt op de website van de school gepubliceerd. In de schoolgids wordt hiernaar verwezen. Dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

REGELS BINNEN DE SCHOOLINSTELLING

8. Regels over het onderwijs

8.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:

- pedagogisch handelen: de docent zorgt voor een veilig leerklimaat
De docent draagt zorg voor een goede voortgang van de lessen.
- redelijke verdeling van de leeractiviteit over de lessen;
- goede presentatie en duidelijke uitleg van de leeractiviteit;
- kiezen van geschikte leermiddelen;
- feedback op de uitgevoerde leeractiviteit.

8.2 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de teamleider.

8.3 De teamleider geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.

8.4 Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan de kwestie aan de schoolleiding worden voorgelegd (zie ook artikel 30).

9. Het volgen van onderwijs door leerlingen

9.1 Wij streven op het Buitenhout College naar een schoolklimaat waarin een prettige werksfeer centraal staat. Om die reden bestaat in school de volgende gedragscode:

WEES AARDIG VOOR ELKAAR

Door je gedrag, je houding en je taalgebruik. Stoer doen hoeft niet. Niet pesten of ruzie maken. Zeg eens sorry als dat nodig is. Geen spullen van elkaar afpakken. Geef elkaar eens een compliment.

ZORG VOOR EEN GOEDE WERKSFEER

Luister naar elkaar. Rustig zijn in ons gebouw. Help elkaar.

HOUD JE AAN AFSPRAKEN

Op tijd in de les zijn. Huiswerk af. Alle spullen die nodig zijn om de les te kunnen volgen bij je hebben. Opletten tijdens de les.

DENK AAN JE OMGEVING

Geen rommel maken, niets beschadigen of stukmaken in of rond ons gebouw.

Laat het lokaal netjes achter.

JE BENT ZELF VERANTWOORDELIJK VOOR JE GEDRAG

- 9.2 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Dit betekent:
- dat de leerling bijdraagt aan een veilig leerklimaat;
 - dat de leerling bijdraagt aan een goede voortgang van de les;
 - dat de leerling de gedragsregels van het Buitenhout College in acht neemt;
- 9.3 Een leerling kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.
10. Aanwezigheid in de lessen
- 10.1 De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen.
- 10.2 Vrijstelling van het volgen van lessen kan met inachtneming van de bepalingen van de Leerplichtwet slechts worden gegeven door de schoolleiding of de leerplichtambtenaar. Onverminderd het bepaalde in het vierde lid wordt buiten de vastgestelde vakanties geen vakantieverlof verleend.
- 10.3 De leerlingen dienen tijdig (voor de aanvang van de les) in of bij het leslokaal aanwezig te zijn.
- Indien een leerling verhinderd is de school te bezoeken, wordt de school daarvan 's morgens voor 08.20 uur in kennis gesteld, door de ouders of, wanneer de leerling zelfstandig woont, door de leerling zelf. Een telefonische mededeling moet steeds schriftelijk bevestigd worden.
- 10.4 Wanneer de reden van verhindering niet is gelegen in ziekte, moet aan de schoolleiding vooraf verlof worden gevraagd voor de afwezigheid. Verlof in verband met vervulling van religieuze plichten kan niet worden geweigerd. Onder religieuze plichten worden de activiteiten verstaan zoals ter zake gedefinieerd in de Leerplichtwet.
- 10.5 De schoolleiding is bevoegd verlof te verlenen wegens "andere gewichtige omstandigheden" wanneer dit om niet meer dan tien dagen per schooljaar gaat. Bij verlof over meer dan tien dagen moet goedkeuring worden gevraagd aan de leerplichtambtenaar.
- 10.6 Wanneer een leerling (tijdelijk) niet in staat is de lessen lichamelijke opvoeding te volgen, moet dit schriftelijk door de ouders aan de schoolleiding worden gemeld.
- 10.7 Bij herhaaldelijke afwezigheid van leerlingen, welke niet door de ouders is gemeld, worden deze hierover dezelfde dag en bij voorkeur in hetzelfde uur, geïnformeerd.
- 10.8 Het beleid met betrekking tot maatregelen, ook disciplinaire, tegen ongeoorloofde afwezigheid (schoolverzuim) wordt door de directeur vastgesteld.

- 11. Lesuitval
 - 11.1 Lesuitval en tussenuren dienen zoveel mogelijk beperkt te worden. Voor de leerjaren 1 en 2 worden in beginsel in het lesrooster geen tussenuren opgenomen.
 - 11.2 Bij het uitvallen van lessen als gevolg van de afwezigheid van leraren wordt zo snel mogelijk aan de leerlingen bericht gegeven (o.a. op internet).
 - 11.3 Leerlingen hebben het recht op school te kunnen werken in het geval van afwezigheid van leraren.

- 12. Lesvervangende en niet-lesgebonden activiteiten
 - 12.1 Onder les-vervangende activiteiten wordt verstaan: activiteiten met verplichte deelname (die eventueel buiten het schoolgebouw kunnen plaatsvinden) en 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 leraren betrokken zijn.
 - 12.2 Onder niet-lesgebonden activiteiten wordt verstaan: activiteiten met vrijwillige deelname die buiten de lessen en binnen of buiten het schoolgebouw plaatsvinden. Het beleid ten aanzien van deze activiteiten is in het Schoolplan opgenomen.
 - 12.3 De activiteiten kunnen worden georganiseerd door de schoolleiding, de leraren, ouders en/of leerlingen.
 - 12.4 De schoolleiding doet tijdig aankondiging van de activiteiten en geeft tevens aan bij welke de deelname verplicht is.
 - 12.5 Leerlingen hebben recht op voldoende begeleiding van leraren bij niet-lesgebonden activiteiten die door de school zijn georganiseerd.
 - 12.6 De schoolleiding stelt desgewenst ruimte beschikbaar voor door leerlingen georganiseerde niet-lesgebonden activiteiten en zorgt voor voldoende begeleiding binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
 - 12.7 De leerlingen zijn verplicht de door hen in het kader van niet-lesgebonden activiteiten gebruikte ruimten en materialen van de school opgeruimd achter te laten en goed te verzorgen.

- 13. Te laat komen
 - 13.1 Regels voor absentie en te laat komen worden jaarlijks in de schoolgids vermeld. De schoolgids wordt op de website gepubliceerd.

- 14. Huiswerk
 - 14.1 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke gezamenlijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken.
 - 14.2 Leerlingen hebben de plicht het aan hen opgegeven huiswerk te maken. De leerling die zijn huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit bij de aanvang van de les aan de docent. Indien de docent de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, neemt hij/ zij een passende maatregel.
 - 14.3 Huiswerk en toetsen worden door de docent in ieder geval in It's Learning genoteerd.
 - 14.4 Het huiswerk wordt zoveel als mogelijk is over de week en over het schooljaar verspreid.
 - 14.5 Leerlingen hebben recht op bespreking van het huiswerk.
 - 14.6 De eerste dag na de herfst-, kerst-, voorjaars- en meivakantie is voor alle leerlingen van de leerjaren 1 t/m 3 een huiswerkvrije dag.

- 15. Toetsing en beoordeling

- 15.1 Bovenbouw:
In de bovenbouw zijn de onderdelen toetsing en beoordeling, rapporten en overgaan en blijven zitten geregeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). Het PTA bevat onder andere het examenreglement. Het PTA van het lopende schooljaar is uiterlijk 1 oktober op de website van onze school te vinden.
- 15.2 Onderbouw:
- 15.2.1 Een repetitie is een toets over een afgeronde hoeveelheid leerstof, waarvan het cijfer c.q. de beoordeling meetelt voor het rapport. Repetities worden tijdig (in elk geval een week van tevoren) en na overleg met de klas opgegeven.
- 15.2.2 Bij het opgeven van een repetitie wordt aan de leerling duidelijk gemaakt, wat de betekenis daarvan is in het kader van de periodieke toetsing en/of beoordeling. Ook bij andere overhoringen wordt dit aangegeven. Bij repetities en werkstukken wordt van tevoren aangegeven welk deel van de leerstof de leerling moet beheersen. Wanneer het maken van werkstukken, van wat voor soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dan dient tevoren bekend te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij te laat inleveren.
- 15.2.3 Een schriftelijke overhoring is een overhoring over een hoeveelheid stof die vergelijkbaar is aan die van normaal huiswerk.
- 15.2.4 De leerling heeft het recht het gecorrigeerde werk in te zien en dit na te bespreken.
- 15.2.5 De schoolleiding en/of leraren zorgen ervoor dat de leerling en zijn/haar ouder(s)/verzorger(s) regelmatig wordt ingelicht over de beoordeling van de studieresultaten en over de criteria waarop deze beoordeling berust.
16. Rapporten
- 16.1 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een periode.
- 16.2 De cijfers van de leerlingen zijn op leerling- en ouderportaal in te zien.
- 16.3 Periodiek ontvangt de leerling een rapport waarop een overzicht wordt gegeven van de prestaties van de leerling voor alle vakken. Een rapportcijfer mag niet op grond van één repetitie worden vastgesteld, behoudens in zeer bijzondere gevallen.
- 16.4 Leerlingen hebben er recht op inzicht te krijgen in de wijze waarop cijfers voor een rapport tot stand komen.
- 16.5 Indien de inlichtingen door de leerling en/of de ouders onvoldoende worden geacht, of indien inlichtingen worden geweigerd kan de leerling (of de ouder) de schoolleiding verzoeken een onderzoek in te stellen. Aan dit verzoek wordt zo spoedig mogelijk gevolg gegeven en van de resultaten worden de leerling en de ouders onmiddellijk in kennis gesteld.
- 16.6 Indien de studieresultaten aanleiding geven tot het treffen van onderwijskundige maatregelen, die tot betere studieresultaten zouden kunnen leiden, worden deze met de leerling en met de ouders besproken.
- 16.7 Verder gelden de volgende specifieke regels voor de periodieke toetsing:
- Een leerling mag maximaal vier repetities per week krijgen (met uitzondering van inhaalwerk of herkansing) en niet meer dan twee per dag in een toetsweek.
 - Een repetitie mag alleen behandelde lesstof bevatten die in beginsel vijf schooldagen van tevoren is afgerond; er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de lesstof en de repetitie.
 - Een volgende repetitie kan niet worden afgenomen voordat de vorige repetitie is besproken.

- d. De normen van de beoordeling van een repetitie worden door de leraren meegedeeld en toegelicht.
- e. Een leraar moet een repetitie binnen twee weken nakijken.
- f. Wie (op heterdaad) betrapt wordt op fraude krijgt het cijfer 1 voor het gemaakte werk.

17. Schoolonderzoek en examens

Voor de regeling van schoolexamens en centrale examens en andere toetsen in de bovenbouw wordt verwezen naar de geldende examenreglementen en / of programma's van toetsing en afsluiting van de verschillende opleidingen.

18. Overgaan en zittenblijven

18.1 Onderbouw

Onderstaande tabellen geven het doorstroomniveau van de leerling aan.

Tabel: doorstroom advies/besluit 1 BBL (LWOO-AP)

Resultaat	Doorstroom advies/ besluit Leerweg
Tot 7,9	BBL
Vanaf 8,0	KBL

Tabel doorstroom advies/besluit 1 BBL/KBL/TL

Resultaat	Doorstroom advies/ besluit Leerweg
Tot 6,9	BBL
Vanaf 7,0 t/m 7,4	KBL
Vanaf 7,5 t/m 8,0	KBL of TGL
Vanaf 8,0	TGL

Tabel doorstroom advies/besluit 1 TL/havo

Resultaat	Doorstroom advies/ besluit Leerweg
Tot 5,5	KBL
5,5 t/m 5,9	KBL of TGL
6,0 t/m 7,6	TGL
Vanaf 7,7	Havo

Tabel: doorstroom advies/besluit 2 TL-klassen

Resultaat	Doorstroom advies/ besluit Leerweg
Tot 5,5	KBL
5,5 t/m 5,9	KBL of TGL
6,0	TGL

Tabel: doorstroom advies/ besluit 2 BBL

Resultaat	Doorstroom advies/ besluit Leerweg
Tot 7,9	BBL
Vanaf 8,0	KBL

Tabel: doorstroom advies/besluit 2 KBL

Resultaat	Doorstroom advies/ besluit Leerweg
Tot 7,4	KBL

7.5 t/m 7.9	KBL of TGL
Vanaf 8,0	TGL

Tabel doorstroom advies/besluit 2 jaars BBL/KBL klassen (vmi-klas blijft een uitzondering)

Resultaat	Doorstroom advies/ besluit Leerweg
Tot 6,9	BBL
Vanaf 7,0 t/m 7,4	KBL
Vanaf 7,5 t/m 8,0	KBL of TGL
Vanaf 8,0	TGL

*Het doorstroom *advies* is gebaseerd op het gemiddelde van 2 rapporten.

*Het doorstroom *besluit* is gebaseerd op het gemiddelde van 3 rapporten

*Het doorstroom *advies/besluit* is gebaseerd op het gemiddelde cijfer van alle vakken.

Voor de TGL- en KBL-stromen is het onderstaande van toepassing:

1-2 tekort punten = overgang naar hetzelfde niveau

3 tekort punten = bespreekgeval

4 of meer tekortpunten = afstroom naar lager niveau

(5,4 wordt 5 = 1 tekort punt)

(5,5 wordt 6 = geen tekort punt)

Een gemotiveerde afwijking hiervan kan door de rapportvergadering worden ingediend bij de revisievergadering. De revisievergadering beslist.

Kernvakken t.b.v. overgang leerjaar 2 naar 3:

Het gemiddelde van de vakken Nederlands – Engels en Wiskunde dient voldoende te zijn (>5.5).

Daarnaast zal de rapportvergadering bij twijfelgevallen de observatiegegevens als richtlijn nemen.

Doubleren kan alleen in uitzonderlijke gevallen.

18.2 Bovenbouw

Voor de bovenbouw is dit geregeld in het PTA (zie ook 15)

19. Verwijdering op grond van leerprestatie

19.1 Het is niet toegestaan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties van school of naar een andere afdeling te sturen. De teamleider kan aan een leerling wel een advies geven zich voor een andere school of andere afdeling in te schrijven.

19.2 Bij de tweede keer zittenblijven in eenzelfde leerjaar heeft de directeur de bevoegdheid een bindend advies te geven aan de leerling.

19.3 De vergadering van de teamleider en de docenten bezit de bevoegdheid om leerlingen die ongeschikt lijken te zijn voor het onderwijs dat ze thans volgen of van plan zijn te gaan volgen in hun eigen belang de verdere deelname aan de desbetreffende schoolsoort te ontzeggen.

19.4 Wordt een leerling aan het einde van het schooljaar niet bevorderd naar een hogere klas, dan kan de vergadering hem toestaan eenmaal dezelfde klas te doubleren. Twee derde deel van de leden van de vergadering van teamleider en docenten moeten dit accorderen.

- 19.5 Wanneer een leerling tweemaal achtereenvolgens in dezelfde klas wordt afgewezen of twee opeenvolgende klassen zou doubleren dan kan de vergadering bepalen dat hij de desbetreffende schoolsoort moet verlaten. Slechts in bijzondere gevallen kan van deze regel worden afgeweken.
20. Rechten
- 20.1 Leerlingen hebben het recht voorstellen te doen aan de schoolleiding of het College van Bestuur over alle zaken die betrekking hebben op hun positie binnen de school.
- 20.2 Pauzes, vrije uren en tussenuren door lesuitval kunnen door de leerlingen doorgebracht worden in de daartoe door de schoolleiding aangewezen ruimten.
- 20.3 De leerlingen hebben recht op gelegenheid tot lichamelijke verzorging (toiletbezoek e.d.).
- 20.4 Het Buitenhout College (gebouw en terrein) is een rookvrije school voor alle leerlingen.
21. Plichten
- 21.1 Indien een leerling naar het oordeel van de leraar de voortgang van de les verstoort, kan hij verplicht worden de les te verlaten en te handelen naar de door de schoolleiding daartoe opgestelde procedures.
- 21.2 Ieder is verplicht de door hem gebruikte ruimten opgeruimd achter te laten.
- 21.3 De leerling houdt zich op de terreinen en in de gebouwen van de school en bij activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen, aan de voorschriften die op de school gelden.
- 21.4 Iedere leerling dient in het bezit te zijn van een schoolpas. De schoolregels geven aan welke voorzieningen zijn verbonden aan het bezit van een schoolpas.
- 21.5 Leerlingen kunnen aangesproken worden op kleding die aanstootgevend is. De schoolleiding behoudt zich het recht om leerlingen naar huis te sturen.
- 21.6 Er mogen in het gebouw door de leerlingen geen beeld- en geluidsopnamen gemaakt worden zonder toestemming van de schoolleiding (zie mediaprotocol).
- 21.7 Mobiele telefoons mogen binnen school overal gebruikt worden, behalve in de leslokalen en de mediatheek, tenzij de docent daarvoor toestemming geeft.
22. Orde- leef- en werkregels
- 22.1 Ongewenst gedrag
- 22.1.1 Indien de leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering zoals intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, dan kan hij zich wenden tot de mentor of een van de vertrouwenspersonen binnen de school.
- 22.1.2 Bovenschools zijn procedures vastgesteld over hoe om te gaan met ongewenst gedrag.
23. Drugs / Alcohol / Wapens
- 23.1 Het in bezit hebben van, het gebruiken van en de handel in softdrugs, harddrugs, alcoholica en wapens op het Buitenhout College is verboden.
- 23.2 Bij geconstateerd bezit dan wel gebruik van drugs in de school of op het schoolterrein, volgt schorsing.
- 23.3 Indien de leerling minderjarig is, worden de ouders van de overtreding in kennis gesteld. In alle gevallen wordt de mentor ingelicht.
- 23.4 Bij herhaald geconstateerde overtreding wordt een procedure tot verwijdering van de leerling ingezet.

- 23.5 Bij geconstateerde handel in drugs, waaronder wordt verstaan het al dan niet voor geld verstrekken aan derden van drugs, wordt de procedure tot verwijdering van de leerling in gang gezet. Gedurende deze procedure is de leerling geschorst en hem worden zoveel als mogelijk is, taken opgedragen.
- 23.6 Indien de leerling minderjarig is, worden de ouders van de overtredingen in kennis gesteld. In alle gevallen wordt de mentor ingelicht.
- 23.7 In alle gevallen doet het Buitenhout College aangifte bij de politie.
- 23.8 Indien er een gerechtvaardigd vermoeden bestaat dat de leerling buiten de school drugs gebruikt dan wel daarin handelt, worden, indien de leerling minderjarig is, de ouders door de teamleider/mentor hiervan in kennis gesteld.
- 23.9 Het meenemen of in bezit hebben van wapens op school is ten strengste verboden, bij constatering van dit feit wordt meteen aangifte gedaan bij de politie.
- 23.10 In verband met de veiligheid behoudt de school zich het recht voor om de kluisjes van de leerlingen te controleren. Na de controle zal er een briefje in de kluis achterblijven zodat de leerling weet dat er gecontroleerd is.
24. Schade
- 24.1 Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
- 24.2 De ouders van een leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door de schoolleiding in kennis gesteld; zij zijn verplicht de kosten van herstel te vergoeden.
- 24.3 Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door de schoolleiding strafmaatregelen worden getroffen. Aangifte bij de politie behoort tot de mogelijkheden.
25. Mediaprotocol (social media)
- 25.1 Het Buitenhout College is verplicht rekening te houden met de wet Bescherming Persoonsgegevens. Het uitgangspunt van dit protocol is de privacy van leerlingen en personeelsleden beschermen en misbruik voorkomen.
- 25.2 Dit protocol heeft zowel betrekking op het omgaan met media binnen de school en op de interne en externe verspreiding van mediaproducten door de school zelf en/of (ouders van) leerlingen c.q. personeelsleden als op het beschikbaar stellen van mediaproducten van de school aan derden.
- 25.3 Onder mediaproducten vallen stilstaande en bewegende beelden en geluidsopnamen, zowel in papier als digitaal, vervaardigd met op dit moment bestaande apparaten of nog in ontwikkeling zijnde apparaten.
- 25.4 Producten van (waar onder verstaan wordt de producten die door een personeelslid zijn gemaakt in relatie tot diens werk) of gegevens ontleend aan het Buitenhout College mogen alleen met uitdrukkelijke toestemming vooraf door één van de schoolleidingleden aan derden beschikbaar gesteld worden.
- 25.5 De vermelding van of verwijzing naar de naam Buitenhout College in contact met de media of in andere websites dan de officiële van de school zelf mag alleen geschieden met uitdrukkelijke toestemming vooraf van (één van de leden van) de schoolleiding.
- 25.6 (Eén van de leden van) de schoolleiding voert het woord namens de school naar de media.

- 25.7 Ieder personeelslid en iedere leerling die een homepage of een website heeft waarin een verwijzing naar de school plaatsvindt, is verplicht het adres ervan schriftelijk bij de schoolleiding in te leveren.
- 25.8 Er mogen in het gebouw door de leerlingen geen beeld- en geluidsopnamen worden gemaakt zonder toestemming van de schoolleiding.
- 25.9 Mobiele telefoons mogen binnen school door de leerlingen niet in de leslokalen en de mediatheek gebruikt worden, tenzij met toestemming van de docent.. Tijdens de lessen staan mobiele telefoons uit.
- 25.10 Bij bijzondere gelegenheden op school zoals uitvoeringen en examenuitreiking worden door familieleden foto- of filmopnames gemaakt. Deze opnames worden alleen in huiselijke kring vertoond en niet geplaatst op openbare websites.
- 25.11 De school heeft een website waarop foto's of ander persoonlijk materiaal van leerlingen kunnen worden gepubliceerd. Wanneer ouders bezwaar hebben tegen het publiceren van foto's en/of ander persoonlijk materiaal van hun kind(eren) op de website van de school dienen zij dit zelf bij de (één van de leden van) de schoolleiding aan te geven.
- 25.12 Overtreding van deze regels kan leiden tot rechtspositionele sancties met betrekking tot personeel, tot ontzegging van de toegang tot de les, schorsing of verwijdering met betrekking tot leerlingen of het doen van melding (aangifte) bij de politie.
- 25.13 Voor hetgeen is vastgelegd onder de punten 2, 3, 4, 5 en 9 is mandaat verleend aan het hoofd PR, tenzij anders is overeengekomen. Op deze punten is het persprotocol van de school van toepassing.

REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

- 26. Toelating
- 26.1 Het Buitenhout College is toegankelijk voor alle leerlingen. Voor leerlingen met een leerlinggebonden financiering geldt een aangepast toelatingsbeleid dat in de schoolgids is verwoord. Over de toelating van leerlingen zijn afspraken gemaakt op bovenschools niveau. Het zijn afspraken van het samenwerkingsverband en het College van Bestuur in het kader van passend onderwijs. Hierbij wordt uitgegaan van het ondersteuningsprofiel dat de school biedt.
Er is een procedure voor LWOO-leerlingen, zorgleerlingen (via de PCL) en passend onderwijs. Het niet toelaten van leerlingen is hierin ook geregeld. Evenals de rechten van de ouders c.q. leerlingen.
- 26.2 Discriminatie (ook) bij de toelating wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, afkomst, burgerlijke staat, ras, geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, of op welke andere grond dan ook is niet toegestaan.
- 26.3 Aan de toelating tot hogere leerjaren kunnen in beginsel slechts eisen worden gesteld in verband met de vooropleiding, leeftijd, gedragscriteria, persoonlijke situatie c.q. de prestaties in de gevolgde vakken, met betrekking tot de motivatie en de beschikbare plaats.
- 26.4 Toelating tot het eerste leerjaar theoretische- kaderberoepsgerichte en basisberoepsgerichte leerweg, evenals toelating tot het eerste leerjaar lwoo geschiedt conform het gestelde in het inrichtingsbesluit vwo, havo, vmbo. De schoolleiding c.q. een gemandateerde toelatingscommissie beslist over de toelating.
- 26.5 Een besluit tot weigering van toelating wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders meegedeeld.
- 26.6 De toelating tot enig leerjaar kan niet voorwaardelijk geschieden.

- 26.7 De betreffende directeur beslist over de toelating van de leerlingen tot het volgende leerjaar en brengt een bindend advies uit over de te vervolgen loopbaan van de leerling. De leerling en de ouders worden in kennis gesteld van het uitgebrachte advies.
- 27 Kosten van het onderwijs
- 27.1 Aan de ouders van leerlingen, dan wel bij meerderjarigheid aan de leerlingen zelf, wordt jaarlijks een financiële bijdrage gevraagd in overeenstemming met een in overleg met de medezeggenschaps- en ouderraad door het bevoegd gezag opgestelde regeling.
- 27.2 De leerlingen dienen voor het leerjaar waarin zij zijn geplaatst te beschikken over het boekenpakket zoals in de boekenlijst voor dat leerjaar is voorgeschreven.
- 27.3 Voor leerlingen of ouders die om aantoonbare financiële redenen de kosten van bepaalde onderwijsactiviteiten waaraan kosten zijn verbonden (werkweken, excursies e.d.) niet kunnen opbrengen, treft het de directeur zo mogelijk een regeling. Hiertoe dient een schriftelijke aanvraag gedaan te worden.
- 27.4 Het niet hebben van boeken en lesmateriaal, bv. kleding bij de beroepsafdelingen, kan uiteindelijk ertoe leiden dat de toegang tot het volgen van de lessen wordt ontzegd.
28. Inhoud van het onderwijs
- 28.1 Leerlingen hebben recht op goed onderwijs.
- 28.2 In overleg met de leerling, de mentor, de ouders van de leerling, de leraren die lesgeven en de decaan wordt een voor leerjaar 3 en 4 een keuze opgesteld, waarbij wordt uitgegaan van de door de leerling behaalde resultaten in en getoonde belangstelling voor de verschillende vakken. Andere factoren (zoals sekse) mogen op dit advies geen invloed hebben. De eindbeslissing ter zake ligt echter bij de ouders en de leerling, met inachtneming van de formele toelatingsvoorwaarden.
- 28.3 De combinatie van vakken dient te worden gekozen binnen de wettelijk vastgestelde mogelijkheden en de feitelijke mogelijkheden die de school aanbiedt.
29. Aanstelling van docenten en benoeming van de teamleider
- 29.1 De schoolleiding kan besluiten bij het aanstellen van docenten of teamleiders een vertegenwoordiging uit de leerlingenpanels te betrekken bij de sollicitatieprocedure.
- 29.2 De vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.
30. Grondrechten
- 30.1 Vrijheid van meningsuiting
Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, met in acht neming van de gedragsregels (zie 9.1).
- 30.2 Recht op gelijke behandeling
Allen die deel uitmaken van het Buitenhout College worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, afkomst, burgerlijke staat, ras, geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, of op welke andere grond dan ook, is niet toegestaan.
- 30.3 Recht op informatie

De schoolleiding draagt er zorg voor dat voorafgaande aan de inschrijving de leerling en de ouders algemene informatie over de school verkrijgen in de vorm van een brochure.

De schoolleiding draagt er zorg voor dat er exemplaren van het Schoolplan, de Schoolgids, de Klachtenregeling en van het Medezeggenschapsreglement voor een ieder ter inzage beschikbaar zijn, zoveel mogelijk via de website van de school.

30.4 Recht op privacy

De school heeft van iedere ouder voor de leerling toestemming gekregen om de gegevens digitaal op te slaan d.m.v. ondertekening van het aanmeldingsformulier.

30.5 Recht op vrijheid van vergadering

Leerlingen hebben vrijheid van vergadering. In overleg met de schoolleiding worden afspraken gemaakt over tijd en plaats van vergadering, indien deze in de school wordt gehouden.

Anderen, mits zij een rechtstreekse relatie met de school hebben, worden toegelaten tot de vergadering wanneer de meerderheid van de aanwezige leerlingen dat toestaat.

De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze te gebruiken en achter te laten, dit ter beoordeling van de schoolleiding.

De leerlingen zijn aansprakelijk voor eventuele schade.

30.6 Vrijheid van uiterlijk

Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk. Echter met in acht neming van hetgeen daarover is opgenomen in het schoolveiligheidsplan m.b.t. gedragsregels. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen.

31. Publicatiemogelijkheden

31.1 Er zijn mededelingenborden waarop de leerlingpanels en andere commissies voor leerlingen op school, zonder toestemming vooraf, mededelingen van niet-commerciële aard kunnen ophangen. Deze mededelingen mogen niet kwetsend zijn. Wie zich door een ander beledigd voelt kan handelen volgens de in hoofdstuk C aangegeven procedure.

31.2 De leerlingpanels en eventueel aanwezige leerlingencommissies kunnen aanspraak maken op een pagina op de website van de school voor eigen publicaties en mededelingen.

32. Recht op medezeggenschap

32.1 Als gevolg van het bepaalde in artikel 1 van het medezeggenschapsreglement zijn aan Buitenhout College leerlingpanels ingesteld.

De schoolleiding stelt de leerlingpanels in de gelegenheid desgewenst een maandelijks spreekuur te houden, waar leerlingen terecht kunnen met problemen en suggesties met betrekking tot die zaken waarmee de leerlingpanels zich bezighoudt.

32.2 Alle afdelingen hebben een leerlingpanel. Deze heeft minimaal een keer in de 3 maanden een overleg met de teamleider.

32.3 De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.

32.4 Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de leerlingen dat toestaan.

- 32.5 De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
- 32.6 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
- 32.7 De gebruikers van een ruimte zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.
- 32.8 De schoolleiding kan een van te voren vastgesteld budget toekennen aan het leerlingenpanel, ter dekking van de noodzakelijk geachte kosten (cursussen, reiskosten e.d.).
33. Recht op persoonlijke integriteit
Met betrekking tot ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie is de Klachtenregeling van toepassing.
34. Leerlingenregistratie en privacybescherming
- 34.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een (digitaal) leerlingendossier.
- 34.2 Het leerlingendossier staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
- 34.3 De schoolleiding wijst een onderwijsondersteunend personeelslid aan dat verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.
- 34.4 Over de inhoud van de leerling dossiers zijn bovenschools afspraken gemaakt.
- 34.5 Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem en/of zijn ouders genoteerd zijn en het doen van voorstellen aan de teamleider om correcties aan te brengen.
- 34.6 De teamleider geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) met opgaaf van redenen te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
- 34.7 Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/zijn met het antwoord van de teamleider kan/kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot de schoolleiding.
- 34.8 Het leerlingendossier is toegankelijk voor:
-de leerling;
-indien de leerling minderjarig is: de ouders of gelijkgestelden
-de leerlingbegeleiding;
-de teamleider;
-de schoolleiding;
-de mentor.
- 34.9 De toegankelijkheid van het leerlingendossier is geregeld d.m.v. autorisatie op verschillende niveaus binnen het leerlingendossier. De autorisatie is afhankelijk van de rol die een medewerker heeft binnen de school en is dus gekoppeld aan de functionaliteit.
- 34.10 De leden van de klachtencommissie (zie artikel 30) hebben recht van inzage van de betreffende genoteerde gegevens gedurende de behandeling van de klacht.
- 34.11 Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten.
- 34.12 De regeling (21.1) maakt na vaststelling door het College van Bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.
- 34.13 Een school dient voor elke leerling absolute privacy bescherming na te streven. In een leerlingendossier kunnen de volgende gegevens worden opgenomen:
a. Persoonlijke gegevens:
-naam
-adres

- geboortedatum
- seksse
- naam ouders
- gezinssamenstelling

b. Schoolgegevens:

- klas
- schoolprestaties
- vakkenpakket
- voorgaande school

34.14 Bij schoolwisseling en uitstroom geeft de school op verzoek informatie over de leerling door (o.a. met behulp van Digidoor) aan de opnemende school. Ouders geven de school hier middels ondertekening van het aanmeldingsformulier het recht toe.

35. Strafbevoegdheden

- 35.1 De bevoegdheid aan een leerling een straf op te leggen komt alleen toe aan leraren, de schoolleiding, dan wel door hen gemandateerden. Deze bevoegdheid is niet overdraagbaar.
- 35.2 Een onderwijs ondersteunend personeelslid is niet bevoegd een straf op te leggen, maar wel bevoegd het gedrag van een leerling vanwege een overtreding van het leerlingenstatuut en/of ordereglement bij de teamleider aan de orde te stellen.
- 35.3 Tegen een opgelegde straf kan een leerling in beroep gaan bij de teamleider, dan wel schoolleiding. De straf wordt hangende het beroep opgeschort.

36. Straffen

- 36.1 Lijf en tuchtstraffen zijn ten strengste verboden.
- 36.2 Bij het opleggen van de straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- 36.3 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- 36.4 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.
- 36.5 De volgende straffen, opklimmend in zwaarte, kunnen aan leerlingen worden opgelegd:
- een waarschuwing, mondeling dan wel schriftelijk
 - het verrichten van strafwerk waaronder corveewerkzaamheden
 - het verwijderen uit de les
 - het ontzeggen van de toegang tot een bepaalde les/bepaalde lessen voor een korte tijd
 - schorsing voor ten hoogste een week
 - (schorsing in afwachting van) definitieve verwijdering

36.5.1 Schorsing

36.5.1.1

De schoolleiding kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste een week schorsen.

36.5.1.3

Bij een schorsing voor één dag deelt de schoolleiding haar beslissing met opgave van redenen binnen 24 uur mede aan leraren, de leerling, aan de ouders van de leerling en aan

de inspecteur, tenzij met de inspecteur anders is overeengekomen. Daarbij wordt gewezen op de klachtenprocedure, zoals vermeld in de Klachtenregeling.

36.5.1.4

Bij een schorsing langer dan een dag, deelt de directeur dit besluit met opgave van redenen binnen 24 uur mede aan de leraren, de leerling, de ouders van de leerling, de leerplichtambtenaar en aan de inspecteur. Daarbij wordt gewezen op de klachtenprocedure, zoals vermeld in de Klachtenregeling. Onverminderd het bovenstaande heeft de leerling, de ouders van de leerling, het recht een klacht in te dienen bij de inspecteur betreffende de schorsing. De inspecteur treedt ter zake echter niet op als beroepsinstantie.

36.5.2 *Definitieve verwijdering*

36.5.2.1

Algemene gronden voor definitieve verwijdering zijn:

- bij herhaling de voorschriften van de school overtreden.
- zich schuldig maken aan ernstig wangedrag.

36.5.2.2

In geval van definitieve verwijdering dient het voornemen hiertoe vooraf gemeld te worden bij de inspecteur, de leerplichtambtenaar en aan het zorgadviessteam (ZAT);

36.5.2.3

De schoolleiding kan het voornemen niet eerder uitvoeren dan nadat de leerling de ouders van de leerling in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld hierover te worden gehoord.

36.5.2.4

Definitieve verwijdering van een (gedeeltelijk) leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling voor onbepaalde tijd worden geschorst. Dit in overleg met de inspecteur en leerplichtambtenaar.

36.5.2.5

Een leerplichtige leerling mag slechts worden uitgeschreven als leerling van een school wanneer deze leerling elders is ingeschreven of van de leerplicht is vrijgesteld. Bij niet-leerplichtige leerlingen heeft het College van Bestuur een aantoonbare inspanningsverplichting tot herplaatsing op een andere school. Gedurende deze tijd kan de leerling geschorst zijn.

36.5.2.5

Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk met opgave van redenen aan de leerling, diens ouders en aan de inspectie verteld. Daarbij wordt tevens gewezen op de klachtenprocedure, zoals vermeld in de Klachtenregeling.

36.5.2.7

De schoolleiding kan de desbetreffende leerling gedurende de behandeling van het beroep, de toegang tot de school ontzeggen.

KLACHTENCOMMISSIE EN HET LEERLINGENSTATUUT

37. Klacht

Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder een klacht indienen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

38. Bemiddeling door de mentor

Indien de klager van degene tegen wie de klacht is gericht een leerling betreft en deze geen bevredigende reactie heeft ontvangen, stelt hij de desbetreffende mentor op de hoogte. De mentor heeft drie schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.

39. Klachtenregeling.(zie ook: 10.1.1 “Klachtenregeling”)

39.1 De klachtenregeling vormt een integraal onderdeel van dit Leerlingenstatuut.

Indien rekening houdend met het bepaalde in artikel 8 dan wel de artikelen 26, 28 en 29, een klacht niet naar tevredenheid is behandeld en opgelost, kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie (van de ASG), p/a Postbus 60276, 1320 AH te Almere

Een klacht wordt schriftelijk en in het Nederlands ingediend;

Een klacht kan zowel individueel als collectief worden ingediend.

Degene die een klacht heeft ingediend en degene tegen wie een klacht is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van de klacht door de klachtencommissie laten bijstaan door een ander.

De klachtencommissie adviseert het College van Bestuur deze beslist met inachtneming van het advies van de klachtencommissie;

Het College van Bestuur kan, mits gemotiveerd, afwijken van het advies van de klachtencommissie.

39.2 *De afhandeling van klachten*

39.2.1 De school heeft als doelstelling klachten zoveel mogelijk te voorkomen. Mocht zich echter een klacht voordoen dan dient deze klacht op een effectieve manier te worden opgelost. De school gaat er hierbij van uit dat klachten in de regel van eenvoudige aard zijn en in principe binnen de school kunnen worden opgelost. De school heeft bij de afhandeling van klachten de navolgende uitgangspunten voor ogen.

39.2.2 Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden geuit. Een mondelinge klacht kan tegen een ieder worden geuit (dit geldt niet voor een schriftelijke klacht). De persoon binnen de school die de klacht ontvangt kan hier al dan niet iets mee doen. Van deze klachten zal geen registratie worden bijgehouden, omdat dit ondoenlijk is. Bovendien is deze fase zo informeel dat registratie niet wenselijk is.

39.2.3 Schriftelijke klachten kunnen (echter niet altijd) het vervolg zijn van een in eerste instantie geuite mondelinge klacht, of kunnen direct zijn ingediend zonder dat de klager eerst informeel contact heeft gehad met de aangeklaagde.

39.2.4 Schriftelijke klachten worden ingediend bij een lid van de schoolleiding. Klachten over seksuele intimidatie, pesten, geweld en discriminatie dient de klager in bij de vertrouwenspersoon, die tevens behulpzaam is bij de procedure of het op schrift stellen van de klacht. De klager kan de vertrouwenspersoon ook vragen door bemiddeling tot een oplossing te komen.

39.2.5 Uitgangspunt is dat de schriftelijke klacht wordt afgehandeld door de aangeklaagde zelf of als dat niet mogelijk is, door een lid van de schoolleiding. De schriftelijke klachten worden geregistreerd. Ook de afhandeling van de klacht wordt geregistreerd.

39.2.6 De afhandeling van de klacht zal op een behoorlijke manier geschieden. Onder behoorlijke afhandeling van een klacht is in ieder geval te verstaan:

39.2.7 Het verstrekken van voldoende informatie aan klager.

-Klager in de gelegenheid stellen zijn klacht toe te lichten.

-Eventueel informatie vragen aan derden.

-Afhandeling binnen redelijk termijn.

-Indien de klacht wordt behandeld door een ander dan degene tegen wie de klacht is gericht, dient ook ten aanzien van de aangeklaagde een behoorlijke afhandeling in acht te worden genomen.

39.2.8 De afronding van de klacht geschiedt door een schriftelijke mededeling aan de klager, waarin wordt aangegeven wat de bevindingen zijn naar aanleiding van de ingediende klacht en hoe op de klacht zal worden gereageerd (conclusie). Indien de klacht door bemiddeling is opgelost wordt aangegeven op welke wijze dat is geschiedt. Indien de klacht niet is afgehandeld door de schoolleiding ontvangt deze een afschrift van de schriftelijke mededeling.

Mocht de klacht door een klager worden ingetrokken dan blijft een inhoudelijke beoordeling van de klacht achterwege.

39.2.9 Indien een klager niet tevreden is over de afhandeling van zijn schriftelijke klacht volgens de Voorfase Klachtenbehandeling, heeft hij de mogelijkheid de klacht voor te leggen aan de klachtencommissie* zie schoolveiligheidsplan hoofdstuk 10. "Klachtenregeling".

39.2.10 De school is van mening dat klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, pesten, geweld en discriminatie zodanig van aard zijn dat het voor een klager bezwaarlijk kan zijn deze klacht in te dienen en / of af te handelen volgens voornoemde procedure. Daarom is gekozen voor een procedure via de vertrouwenspersoon met daarna nog de mogelijkheid de klacht in te dienen bij de klachtencommissie.

39.3 Als sluitstuk van interne klachtenbehandeling rapporteert de schoolleiding in ieder geval eenmaal per jaar aan het College van Bestuur, de MR en aan de klachtencommissie, over de ingediende klachten en de wijze van afhandeling.

40. Schoolplan en evaluatie

40.1 De schoolleiding is wettelijk verplicht in een schoolplan vast te leggen hoe het onderwijs en de kwaliteitszorg worden vormgegeven (artikel 24, Wet op het Voortgezet Onderwijs). Het schoolplan is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar.

40.2 De invulling van het schoolplan wordt, voorafgaand aan de vaststelling ervan door het bevoegd gezag, besproken met de leerlingenpanels.

40.3 Het schoolplan moet ter instemming worden voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

40.4 De schoolleiding draagt er zorg voor dat het schoolplan jaarlijks door de leerlingenpanels geëvalueerd wordt. Deze evaluatie zal gebruikt worden bij het formuleren van wijzigingen in het schoolplan. Het schoolplan wordt toegezonden aan alle leerlingen die betrokken zijn bij de evaluatie van het schoolplan.

41. Het jaarverslag

Het jaarverslag, zoals bedoeld in artikel 103 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar. Het jaarverslag wordt gebruikt bij de jaarlijkse evaluatie van het schoolplan. Het jaarverslag wordt daartoe aan iedereen die betrokken is bij de evaluatie van het schoolplan toegezonden.

42 Recht op voorstellen en suggesties.

De leerlingenpanels hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. De teamleider en/of schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan.

43. Waar dit statuut niet in voorziet beslist de directeur.

VI Rechtsbescherming

Deze is neergelegd in de Klachtenregeling (10.1.1)

