



Leerlingenstatuut

ontdek je kracht

Inhoudsopgave leerlingenstatuut 2024-2025

Inhoudsopgave leerlingenstatuut 2024-2025	2
Voorwoord en betekenis	3
Begrippen	4
1. Leerlingenstatuut	6
1. Rechten en plichten in algemene zin	6
2. Toelating	7
3. De kwaliteit van het onderwijs	7
4. Aanwezigheid	7
5. Gedrag	8
6. Pesten en geweld	9
7. Veiligheid en privacy	10
8. Mobieltjes/smartwatches	10
9. Schade	11
10. Werkwijzers	11
11. Toetsing - Beoordeling - Rapportage	11
12. Schoolexamen - Centraal examen	13
13. Straffen	13
14. Leerlingenregistraties, kluisjes	14
15. Inspraak - Leerlingenraad	15
16. Andere vormen van inspraak	15
17. Vrijheid van meningsuiting	15
18. Schoolkrant	15
19. Posters e.d. ophangen	15
20. Bijeenkomsten	15
21. Klassenavonden	16
22. Onjuiste toepassing van het statuut	16
23. Overige zaken	16

Voorwoord en betekenis

Statuut is misschien een ouderwets woord, maar we hebben zo'n document nodig om onze gezamenlijke afspraken in vast te leggen. Het is namelijk belangrijk dat iedereen weet welke afspraken er gelden op het JFC. Het statuut is door de medezeggenschapsraad goedgekeurd. Het statuut is een officieel document, maar er is geprobeerd om het makkelijk leesbaar te maken.

Voorheen werd het leerlingenstatuut door de schoolleiding geschreven, maar vorig jaar is besloten om de leerlingen zelf er meer bij te betrekken. Dit zijn namelijk afspraken voor leerlingen en ik geloof dat leerlingen zelf heel goed beseffen welke afspraken nodig zijn om goed met elkaar om te gaan. Het past ook helemaal bij onze schoolvisie, waarin staat dat leerlingen meer verantwoordelijkheid mogen nemen voor hun leren en omgaan met elkaar.

Daardoor is het een tekst voor en door leerlingen geworden (en is het zeker ook interessant voor docenten en andere medewerkers)!

Als het statuut op die manier gaat leven, blijven we een veilige school en hebben we het gezellig en goed met elkaar.

Succes met het lezen.

L.A.(René) Minderhoud
voorzitter college van bestuur

Begrippen

School

Johannes Fontanus College

College van Bestuur (CvB)

Bestuur van de school bestaande uit een voorzitter en lid

Schoolleiding

College van Bestuur en afdelingsleiders

Bovenbouw

Klassen V4,5,6, H4,5, M3,4

Docenten

De verzorgers van de lessen

Afdelingsleider

De verantwoordelijke voor de dagelijkse leiding van een afdeling

Stafdocent

De docent die onder verantwoordelijkheid van de afdelingsleider leerlingenzaken afhandelt.

AA

De afdelingsassistent werkt onder de verantwoordelijkheid van een afdelingsleider. (Onderbouw 163, bovenbouw 016)

OA

Onderwijsassistent werkt onder verantwoordelijkheid van een afdelingsleider. (Onderbouw 163, bovenbouw 016)

OOP'er

Lid van het onderwijsondersteunende personeel

Conciërges

Houden toezicht in en om de gebouwen

Personeelsleden

Alle aan het JFC verbonden werknemers

Leerlingen

Alle leerlingen die aan de school ingeschreven zijn

Leerlingenraad

Een groep leerlingen die optreedt namens alle leerlingen om het leven op school beter en leuker te maken.

Medezeggenschapsraad

Het orgaan binnen de school ten behoeve van overleg en medezeggenschap.

De medezeggenschapsraad bestaat uit leerlingen, ouders en docenten.

Ouders

De ouder(s), voogd(en) en verzorger(s) van de leerlingen.

Bevoegd gezag

Het College van Bestuur van de Stichting voor Protestants Christelijk Voortgezet Onderwijs voor de gemeente Barneveld en Omgeving.

Inspecteur

De inspecteur van het voortgezet onderwijs onder wiens verantwoordelijkheid de school valt.

1. Leerlingenstatuut

1. Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen die staan ingeschreven bij het Johannes Fontanus College te Barneveld. Het geldt in schoolgebouwen, op het terrein en in de nabijheid van de school. Het geldt ook voor schoolse en buitenschoolse activiteiten met betrekking tot de school.
2. Het bevoegd gezag stelt het leerlingenstatuut vast. Het bevoegd gezag gaat niet over tot vaststelling voordat de medezeggenschapsraad zich hierover heeft kunnen uitspreken volgens de bepalingen in het medezeggenschapsreglement.
3. Het bevoegd gezag legt minimaal elke vier jaar, na evaluatie, een voorstel tot wijziging van dit statuut voor aan de medezeggenschapsraad.
Alle geledingen kunnen voorstellen tot wijziging indienen tot één maand voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt.
4. De schoolleiding zorgt ervoor dat alle nieuwe leerlingen het statuut krijgen. De meest recente versie is altijd digitaal terug te vinden op de website van de school: www.jfc.nl.

1. Rechten en plichten in algemene zin

1. De leerlingen respecteren in hun gedrag en uitingen de normen, waarden en doelstellingen van de school.
2. De leerlingen en personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een situatie waarin iedereen goed kan werken.
3. De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels die gelden in en rondom de school. Zij hebben ook het recht anderen binnen de school te wijzen op de regels. De belangrijkste daarvan staan in de flyer 'Zo zijn onze manieren'.
4. De leerlingen en personeelsleden hebben respect voor elkaar en alle andere personen in de school.
5. Leerlingen moeten zich iedere schooldag van 8.15 tot en met 16.35 uur kunnen houden aan hun rooster en aan verdere afspraken gemaakt met personeel.
6. Leerlingen zijn verplicht alle niet-digitale informatie bestemd voor ouders/verzorgers zo spoedig mogelijk thuis af te geven.
7. Leerlingen zijn verplicht mee te werken aan corvee. De regeling hiervan is in handen van de conciërges.
8. Leerlingen zijn verplicht op de hoogte te zijn van notificaties op de digitale platforms (Google chat, ItsLearning, Zermelo en Magister).
9. Leerlingen van 18 jaar en ouder zijn voor de wet zelf verantwoordelijk. Zij hebben geen leerplicht, maar moeten wel een startkwalificatie behalen.
 - a. Alle schoolregels zijn van toepassing op de 18+-leerlingen.

- b. Ouder(s)/ verzorger(s) kunnen in Magister de absentie en de cijfers van leerlingen bekijken. 18+ leerlingen kunnen deze mogelijkheid laten blokkeren. Ze moeten dit kenbaar maken bij de afdelingsassistent.
- c. Bij veelvuldige afwezigheid wordt een traject gestart met instanties van buiten de school. Dit traject kan ook preventief ingezet worden.
- d. Naar aanleiding van ongewenst gedrag of veelvuldige afwezigheid kan een contract worden opgesteld, waarin staat dat bij het onvoldoende volgen van de lessen, de leerling van school verwijderd wordt. Bij uitschrijving worden externe instanties zoals bijvoorbeeld de leerplichtambtenaar geïnformeerd.

2. Toelating

Het bevoegd gezag stelt de voorwaarden vast waarop je wordt toegelaten op school als leerling. Het bevoegd gezag volgt daarbij de wettelijke bepalingen.

3. De kwaliteit van het onderwijs

De leerlingen hebben recht op het volgen van goed onderwijs en passende begeleiding. De leerling werkt aan de hand van de werkwijzer op ItsLearning. Als een leerling vindt dat het onderwijs niet van voldoende kwaliteit is, bespreekt hij dit, met goede argumenten, met de betreffende docent. Als dit niet leidt tot een bevredigende oplossing, kan de leerling zich wenden tot zijn mentor of zijn afdelingsleider. Onderwijs van behoorlijke kwaliteit heeft:

- a. een goede verdeling van de lesstof over de periode, aangegeven in de werkwijzer.
- b. goede presentatie en duidelijke uitleg van de lesstof;
- c. keuze van geschikte schoolboeken;
- d. aansluiting van het opgegeven huiswerk op de behandelde lesstof;
- e. gelijke behandeling voor leerlingen in gelijke situatie;

4. Aanwezigheid

1. Leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen zoals dat op hun rooster staat aangegeven, tenzij er voor een bepaalde les een andere regeling is getroffen via een vorm van Onderwijs Op Maat. Zij dienen op tijd bij de lokalen aanwezig te zijn. De leerling die te laat is, meldt zich bij de conciërge. Na driemaal met een niet-geldig excuus te laat gekomen te zijn, volgen passende maatregelen.
2. Als de docent 10 minuten na het begin van de les nog niet aanwezig is, gaat een leerling naar de afdelingsleider of de stafdocent om te vragen wat er moet

gebeuren. Wanneer de docent te laat is en toch komt opdagen, kunnen leerlingen een mail sturen aan de afdelingsleider om dat te melden.

3. Bij het begin van de pauze verlaten de leerlingen zo spoedig mogelijk de lokalen. Tijdens de pauzes mogen de leerlingen alleen op de benedenverdieping, in de hal, de aula's of buiten, verblijven. De studieruimtes worden voor studeren gebruikt en dus niet voor pauze houden.
4. Een leerling neemt deel aan alle lessen, behalve als dit niet kan vanwege medische of andere dringende redenen. Verder kan ook, in overleg van de docent, vrijstelling gegeven worden.
5. Een les is afgelopen zodra de bel gaat, tenzij anders afgesproken met de docent.
6. Als een leerling een of meer lessen moet verzuimen, doen ouder(s)/verzorger(s) vooraf een aanvraag via het ouderportaal op de website. Afspraken met tandartsen of andere specialisten dienen zo mogelijk buiten schooltijd gemaakt te worden.
7. Voor verlof buiten de reguliere vakanties mogen we geen toestemming geven, tenzij er sprake is van gewichtige omstandigheden zoals de wet die omschrijft.
8. Een leerling die niet aan de gymnastieklessen deel kan nemen, meldt zich bij aanvang van de les bij zijn gymdocent. Als hij meerdere lessen niet kan volgen, overlegt hij ook met de afdelingsleider of AA.
9. Als een leerling tijdens de lessen ziek naar huis wil gaan, vraagt hij eerst toestemming aan de AA/OA. Als deze afwezig zijn, meldt hij zich bij de conciërge.
10. Melden absentie: zie schoolgids. Wanneer een leerling niet afgemeld wordt, vervalt het recht op het inhalen van een repetitie.
11. Als een leerling zonder toestemming van school les(sen) verzuimt, neemt de afdelingsleider of afdelingsassistent passende maatregelen. Als er goede reden voor het verzuim is, kunnen de maatregelen in overleg met de afdelingsleider of afdelingsassistent komen te vervallen.

5. Gedrag

1. De leerlingen gedragen zich in de school, op het plein en binnen de nabijheid van de school zoals afgesproken. Als een leerling zich tijdens de les misdraagt, kan de docent hem uit de les verwijderen. De leerling is verplicht zich direct te melden bij de afdelingsassistent.
2. Als een leerling storend gedrag vertoont in de gang, kan een docent/OOP'er de leerling naar de afdelingsleider sturen; deze handelt naar bevind van zaken. De leerling heeft het recht om zijn kant van het verhaal te vertellen.
3. We kennen een strikt rookbeleid. Het JFC is een rookvrije school. Dat betekent dat leerlingen en personeel niet meer roken op het schoolterrein.
4. Het is verboden in of op de terreinen van de school zonder toestemming goederen te verhandelen. Deze toestemming wordt aangevraagd bij de OA, AA of conciërge.

5. De leerlingen mogen geen alcoholhoudende dranken of verdovende middelen bij zich hebben en ook niet op school gebruiken of verhandelen.
6. Eten mag alleen op de pauzeplekken. Water drinken mag overal. Je moet de school netjes houden.
7. Kauwgom eten is verboden op deze school.
8. Binnen het schoolgebouw kunnen leerlingen gebruikmaken van het wifi-netwerk.
9. Het gebruik van laptop of tablet in de les wordt bepaald door de docent.
10. Het maken van foto- en filmopnamen zonder toestemming van een docent of van de schoolleiding is overal in de school verboden zonder toestemming van personen op beeld.
11. We hanteren een Gedragscode Social Media voor leerlingen en docenten. De gedragscode beschrijft hoe we op een goede manier met elkaar communiceren via sociale media.
12. Je jas berg je op in je kluis of je hangt hem aan een van de haken bij de lokalen.
13. Fietsen kunnen bij de school worden gestald op de daarvoor bestemde plaatsen. Als je je fiets op een andere plaats zet of niet op slot doet, volgen maatregelen van de conciërge. Je kunt om een leenslot vragen wanneer je slot defect is. Om diefstal tegen te gaan is er voor bromfietsen en fatbikes een aparte stallingsruimte. Bromfietsen, fatbikes en elektrische fietsen rijden stapvoets het schoolterrein op en af uitsluitend via het Fontanuslaantje. Verblijven in de (brom-)fietsenstalling anders dan voor het brengen en halen van (brom-)fietsen is niet toegestaan.
14. Waardevolle spullen, zoals horloges en sieraden, dienen tijdens de gymlessen in het kluisje bewaard te worden. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om, op eigen risico, waardevolle spullen in een mandje bij de gymdocent te leggen.
15. Je mag ramen, zonwering, verwarming of andere apparatuur niet bedienen zonder toestemming van de docent en je mag veiligheidsvoorzieningen niet zonder noodzaak gebruiken.
16. Je mag geen tekens, symbolen of voorstellingen dragen of bij je hebben die in strijd zijn met de identiteit van de school.
17. Als je geblesseerd of lichamelijk beperkt bent, mag je gebruikmaken van de lift. Je meldt je daarvoor bij de conciërge. Er is een liftpas beschikbaar tegen een borg. Verder wordt er geen gebruik gemaakt van de lift.

6. Pesten en geweld

1. Als er sprake is van pesten, wordt er gehandeld volgens het pestprotocol.
2. Lichamelijk en geestelijk geweld en bedreiging van personeelsleden of medeleerlingen tolereren we niet.
3. Melden van geweld kun je doen bij de afdelingsleider, stafdocent, AA, OA, conciërge of je mentor.

7. Veiligheid en privacy

1. De leerlingen en personeelsleden gedragen zich naar de gegeven voorschriften die gaan over de veiligheid in de school.
2. Het is verboden om de privacy van medeleerlingen of personeelsleden op enige manier te schenden. Meer hierover kun je lezen in het [AVG/privacy beleid](#).
3. Wapens zijn op school verboden.
4. Ouders kunnen in Magister de absentie en de cijfers van leerlingen bekijken.
5. Het melden van ongewenste intimiteiten gaat volgens een vastgestelde procedure, zodat we passend op ongewenste intimiteiten kunnen reageren. De namen van contactpersonen en vertrouwenspersonen staan jaarlijks in de schoolgids vermeld.
6. We geven op het JFC goed onderwijs waarbij we leerlingen opleiden tot burgers die kritisch leren denken. Als we hiervoor kunstmatige intelligentie gebruiken, geeft de docent dit expliciet aan.
7. Het is verboden om de eigen schoolgegevens van de leerling, persoonlijke gegevens van medeleerlingen of docenten en/of gegevens van de school te gebruiken bij kunstmatige intelligentie.

8. Mobieltjes/smartwatches

1. Leerlingen hebben tijdens schooltijden op en rondom de school geen telefoon of smartwatch bij zich, deze zijn 'thuis of in de kluis' en niet zichtbaar.
2. Indien een leerling toch een telefoon bij zich heeft, wordt deze ingenomen. De leerling kan deze aan het einde van de dag, om 15:45 uur, ophalen bij de balie in 163 of 016, daarnaast volgt er een sanctie. Over het moment van ophalen wordt geen uitzonderingen gemaakt.
3. Leerlingen die om medische redenen hun mobiele telefoon bij zich moeten houden, krijgen een faciliteitenpas. Op de pas wordt vermeld wanneer en waarvoor de telefoon gebruikt mag worden. Leerlingen dienen deze pas altijd te kunnen tonen.
4. Tijdens buitenschoolse activiteiten kunnen uitzonderingen worden gemaakt zodat de mobiele telefoon meegenomen kan worden. De docent(en) maken afspraken over het gebruik van de mobiele telefoon. Leerlingen zijn verplicht zich hieraan te houden.
5. Voor LO of (sport)lessen elders dan op school, geldt dat de telefoon door leerlingen mag worden meegenomen. Deze dient bij terugkomst op school weer in de kluis geplaatst te worden. Daarbij geldt dat op het plein en in de school de telefoon niet zichtbaar is.

9. Schade

1. Leerlingen dienen zorgvuldig om te gaan met de goederen van anderen.
2. Het bevoegd gezag is niet aansprakelijk voor beschadiging of verlies van eigendommen van leerlingen. Dit geldt dus ook voor mobiele apparaten. De eigenaar blijft verantwoordelijk.
3. Als je schade toebrengt aan het gebouw, aan de leermiddelen of aan andere bezittingen van de school, moet je de kosten van het herstel betalen. Als je minderjarig bent, moeten je ouders betalen.

10. Werkwijzers

1. Leerlingen krijgen van de docent een werkwijzer. Deze werkwijzer staat in ItsLearning. Leerlingen volgen de instructies van de docent voor het gebruik ervan.
2. Als een docent afwezig is, werken de leerlingen verder volgens de werkwijzer. Er wordt verwacht dat leerlingen bij blijven, tenzij anders vermeld door de docent.
3. De docent geeft huiswerk op voor een week of bepaalde periode en zorgt ervoor dat het werk evenwichtig verdeeld is.
4. Een leerling die zich niet aan de deadlines op de werkwijzer houdt, meldt dit aan het begin van de les bij de docent en vertelt de reden. Zo nodig kan de docent maatregelen treffen.
5. Leerlingen hebben er recht op dat de leerstof en het werk op de werkwijzer overhoord en besproken wordt.
6. De werkwijzers houden rekening met vakanties en geven geen werk op voor de maandag na een vakantie van minstens een week.

11. Toetsing - Beoordeling - Rapportage

1. De docent of de technisch onderwijsassistent toetst de vordering van de leerling.
2. We kennen de volgende toetsvormen:
 - a. *Schriftelijke en Mondelinge Overhoring (SO en MO)*: overhoring van huiswerk dat voor dat lesuur is opgegeven. Deze hoeft niet aangekondigd te worden.
 - b. *Repetitie*: een schriftelijke toets van een leerstofonderdeel, die van tevoren is opgegeven. Repetities kunnen gecoördineerd afgenomen worden.
 - c. *Toets*: een schriftelijke toets die zich onderscheidt van een repetitie door meer leerstof te omvatten. Toetsen worden gecoördineerd afgenomen.
 - d. *Schoolexamentoets (ST/MT/LT/PT)*: toets waarvan het cijfer meetelt voor het schoolexamen. Deze toetsen staan vermeld in een Programma voor

Toetsing en Afsluiting (PTA). Hiervoor is het examenreglement van toepassing.

- e. *Praktische Opdracht (PO)*: toets die primaire vaardigheden toetst. De deadline voor een PO mag niet later dan één week voor de toetsweek zijn.
 - f. *Handelingsdeel (HD)*: toets of activiteit die je met een voldoende (v) of goed (g) afsluit; een cijfer is niet mogelijk. Bij een onvoldoende ga je niet over. Het opbouwen van een portfolio (PF) valt hier ook onder.
 - g. *Profielwerkstuk (PW)*: een werkstuk dat onderdeel is van de afsluiting van de mavo, havo of het vwo. De leerling toont daarin de beheersing van diverse vaardigheden. Het omvat een uitgebreide praktische opdracht waarbij één of twee vakken zijn betrokken.
3. De docent deelt mee hoe een toets meetelt. Het cijfer voor een repetitie weegt in het algemeen zwaarder dan voor een overhoring.
 4. De leerlingen hebben er recht op tenminste één week vóór afname van een repetitie of toets de leerstof hiervoor van de docent te horen.
 5. Een repetitie gaat alleen over lesstof die behandeld is.
 6. We geven de eerste drie leerjaren niet meer dan één repetitie per dag. Dit geldt niet bij herkansing of tijdens repetitieweken. We ontzien de maandagen zoveel mogelijk. In de bovenbouw (clusters) geven we hoogstens twee repetities per dag.
 7. Een docent beoordeelt een afgenomen toets binnen 10 werkdagen nadat die is afgenomen, behalve als er zich bijzondere omstandigheden voordoen; dit ter beoordeling van de afdelingsleider. Indien er herkansingen zijn, moet de toets nagekeken zijn voor de deadline van het aanmelden. De docent deelt de normering mee en geeft eventueel een toelichting.
 8. Een leerling heeft het recht zijn toets in te zien, nadat die is beoordeeld. Dit geldt voor alle toetsvormen.
 9. Als een leerling het niet eens is met de beoordeling, kan hij dat binnen één week na inzage kenbaar maken aan de docent die de toetsing heeft beoordeeld.
 10. Als een docent een fout maakt bij het nakijken, mag het cijfer van de leerling nog aangepast worden, mits het in het voordeel van de leerling is. Als de docent geen fouten maakt met nakijken, maar met het invoeren in Magister, moet het veranderd worden naar het correcte cijfer.
 11. De docent bespreekt de toets na de beoordeling met de leerlingen. Dit geldt voor alle toetsvormen.
 12. Als een leerling door onrechtmatige afwezigheid een toets/repetitie/schriftelijke overhoring heeft gemist, kan de docent daarvoor, na overleg met de afdelingsleider, het cijfer 1 toekennen.
 13. Over het al dan niet inhalen van een toets/repetitie/schriftelijke overhoring, beslist de docent in overleg met de leerling. In de bovenbouw worden gemiste toetsen gemaakt op het daarvoor vastgestelde inhaalmoment (met uitzondering van SO's)..

14. Als een werkstuk meetelt voor een rapportcijfer, dient van tevoren bekend te zijn aan welke normen het moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en welke gevolgen er zijn als je het niet of te laat inlevert.
15. De omvang van een repetitie is aangepast naar de beschikbare tijd die van tevoren bekend is. De leerling heeft het recht de beschikbare tijd volledig te benutten.
16. Tijdens het afnemen van een toets/repetitie/schriftelijke overhoring is het in de ruimte rustig, voor zover dat van de docent en de leerlingen afhangt.
17. Als een docent fraude constateert, kan hij/zij hiervoor een 1 toekennen. In het geval van examenwerk is het examenreglement van toepassing.
18. De resultaten van leerlingen worden verwerkt in Magister. Er wordt gewerkt met een voortschrijdend gemiddelde (het gemiddelde van de resultaten die tot dan behaald zijn). In Magister kunnen leerlingen (en hun ouders) hun voortgang bijhouden voor alle vakken en ook in hoeverre zij voldoen aan de overgangsnormen.
19. Aan het begin van het schooljaar maakt elke leraar de leerling bekend op welke wijze het rapportcijfer tot stand komt.
20. De mentor deelt de leerlingen de overgangsnormen mee en verwijst ook naar de website van de school.

12. Schoolexamen - Centraal examen

1. Aan het begin van het examenjaar, uiterlijk 1 oktober, maakt de school aan de betreffende leerlingen het programma van toetsing en afsluiting (PTA) bekend. Dit programma bevat regels over de wijze van toetsen van kennis en vaardigheden van deze leerlingen en ook op welke manier het cijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld.
2. Het bevoegd gezag stelt een examenreglement vast. Dit reglement bevat regels over de manier waarop het examen wordt afgenomen, de manier waarop de cijfers worden gegeven, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.

13. Straffen

1. Tegen een leerling die de in de school geldende regels niet nakomt of de les verstoort, kan een strafmaatregel genomen worden. Zo'n maatregel kan worden opgelegd door een medewerker van school.
2. Aangifte bij de politie kan een van de maatregelen zijn.
3. Bij het opleggen van een straf dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de ernst van de overtreding of overtredingen en de zwaarte van de straf.

4. Als een leerling meent dat hem ten onrechte door een docent een maatregel is opgelegd, kan hij dit aan de afdelingsleider ter beoordeling voorleggen.
5. Als een leerling meent dat hem ten onrechte een strafmaatregel door de afdelingsleider is opgelegd, kan hij een klacht indienen (adres: zie [schoolgids](#)).
6. Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door de schoolleiding of het bevoegd gezag is opgelegd, kan hij dit aan de klachtencommissie ter beoordeling voorleggen (adres: zie [schoolgids](#)).
7. Een leerling die bij herhaling de regels overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door of namens het bevoegd gezag worden geschorst of definitief van de school worden verwijderd. Bij schorsing of verwijdering is de hiervoor geldende JFC procedure van toepassing.
8. Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.
9. Een leerling kan niet in de loop van het schooljaar worden verwijderd door het behalen van onvoldoende resultaten, behalve als dit van tevoren in een door leerling, ouders en afdelingsleider ondertekend contract is vastgelegd.

14. Leerlingenregistraties, kluisjes

1. De school heeft van alle leerlingen gegevens geregistreerd. Deze gegevens dienen correct te zijn. Leerlingen van 18 jaar en ouder, of bij minderjarigheid hun ouders/verzorgers, kunnen deze gegevens inzien en indien nodig verzoeken deze te wijzigen of te verbeteren.
2. De gegevens van leerlingen zijn alleen toegankelijk voor hen die hiervoor toestemming hebben verkregen, zoals decanen, afdelingsleiders, afdelingsassistenten, mentoren, docenten van de betrokken leerling, leden van de administratie, de inspecteur, door het Rijk aangewezen personen i.v.m. financiële controle en de contact- en vertrouwenspersonen tijdens de behandeling van een klacht.
3. We verstrekken alleen gegevens uit het register aan derden als daarvoor een wettelijke verplichting bestaat, of met toestemming van de betrokken leerling of, bij minderjarigheid, van zijn ouder(s) / verzorger(s).
4. Elke leerling krijgt aan het begin van het schooljaar een kluisje. In bijzondere gevallen, als daar dringende aanleiding toe is, kan onder de verantwoordelijkheid en in opdracht van de schoolleiding het kluisje van een leerling geopend worden.
5. Elke leerling krijgt aan het begin van het eerste jaar op school een druppel met een NFC-chip in bruikleen. Hiermee kunnen de kluisjes worden geopend. Deze druppel is persoonsgebonden. De leerling neemt deze druppel elk jaar mee naar het volgende schooljaar.
6. Als een leerling de druppel kwijtraakt of als de druppel beschadigd raakt, kan de leerling een nieuwe druppel aanvragen. De kosten hiervoor zijn 10 euro.

15. Inspraak - Leerlingenraad

1. De leerlingen kunnen door middel van de leerlingenraad voor hun belangen opkomen. Deze raad kan de schoolleiding adviseren en geraadpleegd worden door de schoolleiding over zaken die voor de leerlingen van belang zijn.
2. De leerlingenraad stelt in overleg met de schoolleiding een reglement vast over de taken van de leerlingenraad en de wijze van overleg. Ook verleent de schoolleiding in onderling overleg alles dat nodig is bij het uitvoeren van haar taken, mits dit mogelijk is.

16. Andere vormen van inspraak

Het bevoegd gezag legt in het reglement van de medezeggenschapsraad regels vast over de verkiezing van leerlingen in de medezeggenschapsraad en ook over hun rechten en plichten in deze raad.

17. Vrijheid van meningsuiting

Vrijheid van meningsuiting geldt binnen de school voor iedereen en dient door eenieder te worden gerespecteerd. Bij meningsuiting dient rekening gehouden te worden met de normen en waarden en de pedagogische verantwoordelijkheid van de school. Bij meningsuitingen mag je niet kwetsen, beledigen of discrimineren.

18. Schoolkrant

1. De schoolleiding stelt de leerlingen in de gelegenheid een schoolkrant uit te geven en regelt in overleg met de redactie de verantwoordelijkheid en de beschikbaarheid van geld en papier en dergelijke..
2. De schoolleiding kan de publicaties van de schoolkrant of een deel daarvan verbieden als dat strijdig is met de normen en waarden of doelstelling van de school of als het een discriminerende of beledigende inhoud heeft.

19. Posters e.d. ophangen

Als een leerling een poster of iets dergelijks op wil hangen in de school, heeft hij hiervoor toestemming van de voorzitter van het CvB nodig. Die geven ook aan waar het opgehangen mag worden.

20. Bijeenkomsten

De schoolleiding stelt ruimte ter beschikking voor bijeenkomsten van leerlingen die direct betrekking hebben op het schoolleven, maar binnen de mogelijkheden van de school.

21. Klassenavonden

1. Er wordt gelegenheid gegeven tot het houden van klassenavonden in aanwezigheid van de mentor.
2. Activiteiten die door leerlingen buiten de school, zonder medewerker van de school, georganiseerd zijn, vallen niet onder verantwoordelijkheid van de school. Als er een begeleider vanuit school aanwezig is en actief deelneemt aan de activiteiten, dan is dit de verantwoordelijkheid van school.

22. Onjuiste toepassing van het statuut

Als leerlingen, personeelsleden en aan de school verbonden organisaties vinden dat het leerlingenstatuut niet goed wordt toegepast, zijn zij verplicht om het ontstane probleem op te lossen met de betrokken persoon/organisatie of personen/organisaties met wie het probleem is ontstaan. Als blijkt dat het onderling oplossen van het probleem niet is gelukt, kan de leerling een klacht indienen. (adres: zie [schoolgids](#)).

23. Overige zaken

In gevallen die niet beschreven staan in dit reglement, beslist de voorzitter van het College van Bestuur.