

# Leerlingenstatuut

Voorlopige vaststelling directeur/bestuurder	25-11-2020	Proces/document eigenaar	E. Voorberg
MR - Personeelsgeleding: instemming/ advisering/ ter informatie - Oudergeleding: instemming/ advisering / ter informatie - Leerlingeleding: instemming/ advisering/ ter informatie	09-12-2020	Versienummer	11.00
Definitieve vaststelling directeur/bestuurder	10-12-2020	Communicatie	
Inwerkingtreding	11-12-2021	Website	Ja/Nee
Evaluatie	01-06-2022	ESDALdrive: Personeelsinfo Personeelshandboek	Ja/Nee Ja/Nee

## Versie beheer:

Versie	Actie	Datum
9.1	1 <sup>e</sup> concept	18-04-2018
9.2	2 <sup>e</sup> concept	26-06-2018
9.3	3 <sup>e</sup> concept	26-06-2018
9.4	Aanpassingen KD	26-06-2018
9.5	Voorlopige vaststelling bevoegd gezag	27-06-2018
10.0	Definitieve vaststelling bevoegd gezag	06-07-2018
10.1	Concept d.d. 10 september	10-09-2020
10.2	Omzetting in nieuwe huisstijl	07-10-2020
10.3	Aanpassing t.b.v. bespreking in MR	03-11-2020
10.4	Aanpassing t.b.v. bespreking in MR	04-11-2020
10.5	Aanpassing t.b.v. bespreking in MR	04-11-2020
10.6	Aanpassing n.a.v. opmerkingen MR	25-11-2020
11.0	Vaststelling directeur/bestuurder	10-12-2020

# Voorwoord

Voor leerlingen is het prettig om te weten wat er van ze verwacht wordt en dat ze weten wat ze van de school, docenten en medeleerlingen mogen verwachten. Voor de school en de docenten is het goed om te weten waar ze door leerlingen op aangesproken kunnen worden. Kortom, voor iedereen in de school is het goed om te weten dat de wederzijdse rechten en plichten niet willekeurig zijn, maar van te voren zijn vastgesteld en nageleefd dienen te worden. Vandaar dit leerlingenstatuut. Voor de duidelijkheid over wat kan en mag, voor een goede verstandhouding tussen leerlingen en docenten, voor goed onderwijs op school. Dit leerlingenstatuut mag een bijdrage zijn om dat goede onderwijs te bevorderen.

L.M.M. Kooistra,  
directeur/bestuurder

# Inleiding

Het leerlingenstatuut beschrijft de rechten en plichten van de leerlingen die staan ingeschreven bij het Esdal College. Het leerlingenstatuut is vastgesteld door de directeur/bestuurder na instemming van de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad.<sup>(1)</sup>

Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen en geldt in en buiten de schoolgebouwen en terreinen bij alle activiteiten die van de school uitgaan.

Een aantal rechten en plichten staat niet of zeer beknopt in dit statuut, omdat ze al in een ander stuk te vinden zijn. Voorbeelden daarvan zijn het Protocol grensoverschrijdend gedrag, het Internet- en sociale media protocol, de Klachtenregeling Esdal College, de Integriteitscode, de Klokkenluidersregelgeving, de Examenreglementen en de daarin opgenomen Programma's van Toetsing en Afsluiting. Zie <https://www.esdalcollege.nl/over-het-esdal/#downloads>.

Alle geledingen in de school en de daartoe behorende personen zijn gehouden de bepalingen van het leerlingenstatuut na te leven, zulks met inachtneming van de bepalingen in de wet en het medezeggenschapsreglement. In het leerlingenstatuut wordt verwezen naar verschillende reglementen en regelingen. Daar waar dit statuut strijdig is met voornoemde reglementen en regelingen, gaan de laatstgenoemden voor.

Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van hetzij: de (leerlinggeleding van de) medezeggenschapsraad, 25 leerlingen, 25 ouders, 25 personeelsleden, de locatieleiding en de directeur/bestuurder.

Een voorstel tot wijziging wordt schriftelijk aangeboden aan de directeur/bestuurder. De directeur/bestuurder gaat niet tot wijziging over voordat de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad zich hierover heeft kunnen uitspreken.<sup>(2)</sup> Indien het voorstel tot wijziging niet wordt overgenomen, deelt de directeur/bestuurder dit onder vermelding van de redenen aan betrokkene(n) mede.

Het leerlingenstatuut treedt in werking na vaststelling door de directeur/bestuurder en heeft een geldigheidsduur van twee jaar. Indien een maand voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt de directeur/bestuurder geen voorstel tot wijziging heeft ontvangen, zal het leerlingenstatuut met dezelfde vorm en inhoud wederom twee (2) jaar geldig zijn.

De leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad zal drie (3) maanden voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt daarvan door de directeur/bestuurder op de hoogte worden gesteld.

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

NB: In alle paragrafen waarin de leerling door de school wordt aangesproken of deze de school aanspreekt, terwijl deze leerling nog minderjarig is, treden zijn ouder(s) in rechte (mede) voor hem in de plaats.

---

<sup>1</sup> Mocht er op enig moment onverhoopt geen leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad zijn, dan zal het instemmingsrecht van de leerlinggeleding worden vervangen door een instemmingsrecht van de medezeggenschapsraad.

<sup>2</sup> Indien er geen leerlinggeleding is, dan zal de medezeggenschapsraad zich hierover kunnen uitlaten.

## Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit leerlingenstatuut wordt verstaan onder:

*bevoegd gezag*: de directeur/bestuurder van het Esdal College;

*docenten*: de aan de school verbonden leraren;

*geleding(en)*: alle leerlingen, alle ouders of al het personeel;

*inspectie*: de inspectie als bedoeld in artikel 2 van de Wet op het onderwijstoezicht;

*leerling(en)*: leerling(en) die op de school staan ingeschreven;

*leerlingenraad*: een adviesraad, samengesteld uit leerlingen;

*lesvervangende activiteiten*: activiteiten op basis van verplichte deelname (die eventueel buiten de locatie 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 docenten betrokken zijn;

*locatieleiding*: de locatiedirecteur, alsmede de eventuele adjunct-locatiedirecteur;

*medezeggenschapsraad*: de raad als bedoeld in artikel 3 van de Wet medezeggenschap op scholen;

*medezeggenschapsreglement*: het reglement als bedoeld in artikel 23 van de Wet medezeggenschap op scholen;

*mentor*: de docent die de eerst aangesproken persoon is voor de leerling die aan deze docent als specifieke begeleider is toevertrouwd;

*niet-lesgebonden activiteiten*: activiteiten op basis van vrijwillige deelname die buiten de uren en binnen of buiten het schoolgebouw plaatsvinden;

*onderwijsondersteunend personeel*: de aan de school verbonden personeelsleden met een niet-lesgevende taak;

*ouder(s)*: de ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) van de minderjarige (aspirant-)leerlingen;

*personeelsleden*: de aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten, onderwijsassistenten, onderwijsondersteunend personeel, stagiaires en lio's;

*school*: alle locaties van het Esdal College;

*FAQ/schoolgids*: het document als bedoeld in artikel 24a Wet op het voortgezet onderwijs, aangevuld met het document waarin specifieke locatiegegevens vermeld zijn (locatiegids);

*schoolleiding*: de directeur/bestuurder, het lid kerndirectie en de locatiedirecteuren;

*teamleider*: de docent die onder eindverantwoordelijkheid van de (adjunct)locatiedirecteur aanspreekpunt is voor een aantal aan hem toebedeelde taken (o.a. begeleiding van leerlingen, coaching en begeleiding van docenten, onderwijsontwikkeling, e.d.).

## **Artikel 2: Rechten en plichten in algemene zin**

1. De leerlingen genieten de rechten en plichten die bij inschrijving als leerling van het Esdal College met de schoolleiding zijn aangegaan.
2. De leerlingen houden in hun gedrag en uitlatingen rekening met de grondslag en doelstelling van de school.
3. De leerlingen en personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een passende sfeer.
4. De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels die gelden in de school. Op gelijke wijze hebben zij recht organen en personeelsleden te houden aan de regels die ten aanzien van hen gelden in de school.
5. De leerlingen en personeelsleden zijn respect aan elkaar verschuldigd en aan alle andere personen in de school. Zij gaan verantwoord om met de eigendommen van elkaar en met eigendommen van derden die aan de school zijn toevertrouwd.

## **Artikel 3: Recht op informatie**

1. De schoolleiding zorgt ervoor dat de leerlingen en de ouder(s)/verzorger(s) algemene informatie krijgen over de organisatie van de school, de doelstelling, het onderwijsaanbod, de opleidingsduur, de mogelijkheden voor vervolgonderwijs, de kosten en andere aangelegenheden die van direct belang zijn voor de leerling.
2. Eens per jaar stelt de school een FAQ/schoolgids op waarin gegevens staan die van toepassing zijn op de school.
3. Iedere leerling mag desgewenst een kopie van het leerlingenstatuut maken.
4. De locatieleiding zorgt ervoor dat exemplaren van het lesrooster, het medezeggenschapsreglement, het leerlingenstatuut en andere documenten die voor de leerling van belang zijn, ter inzage liggen op de administratie en in de mediatheek en/of op de website van het Esdal College zijn vermeld.
5. De locatieleiding stelt iedere leerling in de gelegenheid om alle informatie te vragen die betrekking heeft op het functioneren van deze leerling binnen het Esdal College.
6. Elke leerling wordt geacht kennis te hebben genomen van de inhoud van het leerlingenstatuut.
7. De schoolleiding zorgt ervoor dat alle geledingen op de hoogte gehouden worden van alles wat de betrokkenen aangaat.
8. De school publiceert een aantal belangrijke documenten (waaronder het geldende PTA en de Examenreglementen; het leerlingenstatuut en het Protocol grensoverschrijdend gedrag) op de website van de school (zie <https://www.esdalcollege.nl/over-het-esdal/#downloads>). Deze documenten kunnen tussentijds worden gewijzigd. Het is derhalve raadzaam voor de actuele tekst de website van het Esdal College te raadplegen.

## **Artikel 4: Recht op privacy**

1. Het Esdal College hecht veel waarde aan de privacy van leerlingen. Zij biedt leerlingen een veilige leeromgeving. Een goede en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens van leerlingen binnen de school is daarvoor een randvoorwaarde.
2. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) stelt m.i.v. 25 mei 2018 nieuwe en verdergaande eisen aan de omgang met persoonsgegevens van o.a. leerlingen. Om die reden heeft het Esdal College een privacyreglement opgesteld dat voldoet aan de uitgangspunten en vereisten van de AVG.
3. Met het privacyreglement beoogt het Esdal College ervoor zorg te dragen dat op de scholen van het Esdal College de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen plaatsvindt conform de AVG, de implementatiewet Verordening, sectorgedragscodes, sectorbeveiligingscodes en organisatie-specifieke (interne) regelingen.

4. Dit houdt onder andere in dat:
  - a. de persoonlijke levenssfeer van leerlingen wordt beschermd tegen onrechtmatige verwerking en/of misbruik van die gegevens, tegen verlies en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
  - b. wordt voorkomen dat persoonsgegevens van leerlingen worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn; en
  - c. de verwerkingen niet leiden tot een hoog risico voor leerlingen.
5. Het bevoegd gezag zal in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming (FG) passende maatregelen ten uitvoer leggen en verantwoording afleggen over het gevoerde privacybeleid aan de ouder-, leerling- en personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad en aan de raad van toezicht.

### **Artikel 5: Ongewenste intimiteit**

Een leerling heeft er recht op als een unieke persoon behandeld te worden.

Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, die de leerling niet gewenst heeft, kan die leerling zich wenden tot de schoolleiding, de mentor, de vertrouwenscontactpersoon, de externe vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur.

De leerling heeft echter ook het recht om zich te wenden tot iemand van zijn eigen keuze. Van toepassing zijn de Klachtenregeling Esdal College en het Protocol grensoverschrijdend gedrag.

### **Artikel 6: Ongewenst gedrag en strafbare feiten**

Bij vermoeden van strafbare feiten heeft de locatieleiding het recht van inzage in de kluisjes en tassen van de leerling.

### **Artikel 7: Vrijheid van meningsuiting**

1. Leerlingen zijn vrij hun mening te uiten mits dit niet in strijd is met de goede gang van het onderwijs en de regels van de school.
2. Leerlingen moeten elkaars mening en die van anderen respecteren. Discriminerend of beledigend gedrag wordt niet toegestaan. Hiertegen kan de locatieleiding passende maatregelen treffen.
3. Kleding met een duidelijk discriminerende boodschap en kleding die de veiligheid in het gedrang brengt, agressie op kan wekken, aanstoot geeft of het contact bemoeilijkt, wordt niet toegestaan.
4. De leerlingen mogen zelf een aantal keren per jaar een eigen schoolkrant uitgeven. De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor de inhoud ervan. De locatieleiding stelt in overleg met de redactie een redactiereglement vast, waarin de verantwoordelijkheden en de beschikbaarheid van geld e.d. voor de schoolkrant worden geregeld.
5. De inhoud van de schoolkrant mag noch kwetsend zijn voor anderen, noch het belang van de school en/of het personeel schaden.
6. De schoolkrant mag geen anonieme artikelen bevatten.
7. De redactie legt desgevraagd achteraf verantwoording af aan de locatieleiding over de inhoud van de schoolkrant. Daarbij vindt toetsing plaats of de inhoud geheel of gedeeltelijk in strijd is met de grondslag of de doelstelling van de school, dan wel een discriminerende of beledigende inhoud bevat.
8. Er is een mededelingenbord c.q. prikboard, waarop de leerlingen na overleg met de locatieleiding mededelingen van niet-commerciële aard mogen doen. De mededelingen mogen niet kwetsend zijn voor anderen.

### **Artikel 8: Vrijheid van vergadering**

Leerlingen hebben vrijheid van vergadering. De locatieleiding stelt op aanvraag ruimte ter beschikking voor bijeenkomsten van leerlingen. Deze ruimte moet in ordelijke staat worden achtergelaten. In overleg met de locatieleiding worden afspraken gemaakt omtrent tijd en plaats van vergadering.

### **Artikel 9: Leerlingenraad en recht op medezeggenschap**

1. De leerlingen kunnen voor hun belangen opkomen door de leerlingenraad.  
De schoolleiding bevordert het functioneren van de leerlingenraden per locatie.
2. De leerlingenraad is bevoegd gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de (deel)medezeggenschapsraad, de locatieleiding en het bevoegd gezag, met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.
3. Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de leerlingen is gekozen ('leerlingeleding'), voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:
  - a. regeling van gevolgen voor de leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 11, onder c, d, e en m van de Wet medezeggenschap op scholen;
  - b. vaststelling of wijziging van het leerlingenstatuut, bedoeld in artikel 24g van de Wet op het voortgezet onderwijs dan wel een mogelijk leerlingenstatuut anders dan bedoeld in artikel 24g van de Wet op het voortgezet onderwijs;
  - c. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van leerlingen;
  - d. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen;
  - e. vaststelling of wijziging van de faciliteitenregeling voor zover die betrekking heeft op leerlingen.
4. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen, wanneer niet anders mogelijk, en met instemming van de locatieleiding, tijdens de lesuren plaatsvinden.
5. De leden van de leerlingenraad mogen door hun lidmaatschap van deze raad op geen enkele wijze benadeeld worden.
6. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de locatieleiding faciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld.

### **Artikel 10: Toelating**

1. De toelatingscommissie beoordeelt namens het bevoegd gezag of een (aspirant-)leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling of tot een bepaald leerjaar.
2. Voor de toelating tot klas 1 zijn voor alle schooltypes binnen het Esdal College de volgende gegevens van belang: het schooladvies van het basisonderwijs en de eventueel (overige) criteria, zoals omschreven in de "Toelatingsprocedure eerste leerjaar".  
Zie <https://www.esdalcollege.nl/over-het-esdal/#downloads>.
3. De toelatingscommissie beoordeelt op basis van de gegevens, zoals vermeld in artikel 10.2, tot welk type onderwijs de leerling in klas 1 wordt toegelaten. Na besluitvorming ontvangt de leerling per brief informatie daarover. Toelating vindt plaats op basis van de "Toelatingsprocedure eerste leerjaar".
4. Indien de toelatingscommissie meent een (aspirant-)leerling niet te moeten toelaten, deelt zij dit schriftelijk aan hem mee, met opgaven van redenen. Voorts geeft de commissie daarbij aan dat bij het bevoegd gezag om herziening van het besluit kan worden gevraagd.
5. De (aspirant-)leerling kan binnen zes weken nadat de weigering tot toelating is ontvangen, het bevoegd gezag om herziening van dit besluit vragen. Herziening moet schriftelijk worden ingediend bij het volgende adres: het Esdal College t.a.v. het bevoegd gezag, Postbus 2041, 7801 CA Emmen. Het bevoegd gezag stelt de leerling in de gelegenheid zich over de kwestie uit te spreken. Voorts voert het bevoegd gezag, indien hij dat nodig vindt, overleg met de onderwijsinspectie en met een of meer locatiedirecteuren, directieleden of teamleiders van locaties waar geen toelating wordt gevraagd. Het bevoegd gezag stelt de leerling in de gelegenheid om de adviezen of rapporten die op de beslissing op het verzoek tot herziening betrekking hebben, in te zien. Het bevoegd gezag beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek, maar niet later dan vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.



6. Aan het begin en in de loop van het schooljaar worden ook incidenteel leerlingen tot de eerste of hogere klassen van de school toegelaten en op grond van hun vorderingen in een klas geplaatst. Toelating vindt plaats op basis van de “Toelatingsprocedure leerlingen vo”, “Toelatingsprocedure 4 bbl – 4 kbl”, “Toelatingsprocedure 4 kbl – 4 mavo/gl” en “Toelatingsprocedure 4 mavo – 4 havo”. Zie <https://www.esdalcollege.nl/over-het-esdal/#downloads>. Mutatis Mutandis is het gestelde in de leden 3 tot en met 5 van dit artikel van overeenkomstige toepassing.
7. Bij de toelating spelen seksuele geaardheid, geloofsovertuiging, huidskleur en afkomst van de leerling geen rol.

### **Artikel 11: Bevordering/overgang**

1. De schoolleiding stelt vóór 1 november van het betreffende schooljaar de normen vast waaraan een leerling moet voldoen om naar het volgende leerjaar over te kunnen gaan.
2. Over de bevordering naar een hoger leerjaar beslist de schoolleiding op advies van de docentenvergadering.
3. De docentenvergadering kan aan de schoolleiding het advies geven af te wijken van de normen. Afwijken van de normen kan onder andere geschieden in de volgende gevallen:
  - a. op grond van medische indicatie;
  - b. op grond van sociale indicatie;
4. Door de schoolleiding kan op advies van de docentenvergadering bepaald worden dat een leerling die de norm niet haalt, door een herkansing bevorderd wordt naar een examenklas.
5. De leerling, de teamleider van het betreffende team en docenten die de betrokken leerling lesgeven, en de locatiedirecteur kunnen tegen de beslissing inzake het al dan niet bevorderen in beroep gaan. Hiertoe wordt een revisievergadering gehouden. De revisievergadering kan onder bepaalde omstandigheden een besluit van de eindrapportvergadering herzien.
6. De leerling dient zo spoedig mogelijk in kennis gesteld te worden van een advies van de docentenvergadering en/of de revisievergadering.

### **Artikel 12: Kosten van het onderwijs**

1. Financiën mogen geen beletsel zijn voor het naar school gaan. Er is een landelijke regeling voor tegemoetkoming in de studiekosten.
2. Het vragen van de vrijwillige ouderbijdrage wordt door de school onderbouwd gedaan en met instemming van de medezeggenschapsraad.
3. De school probeert de kosten van het onderwijs voor ouder(s)/verzorger(s) of leerlingen zo laag mogelijk te houden.
4. De school streeft naar een passende regeling voor ouder(s)/verzorger(s) of leerlingen die om aantoonbare redenen de kosten van het onderwijs niet kunnen opbrengen.
5. Met het aanvragen van de regeling, zoals bedoeld in artikel 12.4, wordt vertrouwelijk omgegaan.

### **Artikel 13: Inhoud en kwaliteit van het onderwijs**

1. De leerlingen hebben recht op het volgen van goed onderwijs, waaronder een passende begeleiding. Het gaat daarbij om zaken als: een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen; een goede presentatie en duidelijke uitleg van de lesstof; aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde stof; en het kiezen en gebruiken van geschikte leermiddelen.
2. Als een leerling meent dat het onderwijs onvoldoende kwaliteit heeft, kan hij dit gemotiveerd kenbaar maken aan de schoolleiding.
3. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om goed onderwijs door docenten mogelijk te maken.

4. In onderling overleg tussen de leerling, de docenten die lesgeven aan de betrokken leerling en de decaan wordt een keuzeadvies (m.b.t. de opleiding) opgesteld, waarbij wordt uitgegaan van de door de leerling behaalde resultaten en de belangstelling van de leerling voor de verschillende vakken. Naast belangstelling en behaalde resultaten kunnen ook andere factoren een rol spelen. Bij de uiteindelijke keuze speelt dit advies een zwaarwegende rol. De beslissing ligt echter bij de leerling. Hierbij moeten wel de formele toelatingseisen in acht genomen worden.
5. Er zijn vastgestelde voorwaarden waaraan een profiel of sector van een gekozen opleiding moet voldoen. De decaan zal, indien nodig, de leerlingen op de hoogte stellen van die voorwaarden.
6. Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op een gelijke behandeling.

#### **Artikel 14: Huiswerk**

1. De leerling moet op de hoogte worden gesteld van de regels betreffende het huiswerk. De leerling heeft de plicht het opgegeven huiswerk te maken.
2. De gezamenlijke docenten van een klas of groep streven ernaar het huiswerk zodanig op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en reële belasting sprake is.
3. De leerling die het door de docent opgegeven huiswerk voor een bepaald vak niet heeft gemaakt, meldt dit vóór de les aan de docent onder vermelding van de reden van verhindering. In principe heeft de leerling hierbij een briefje van de ouder(s)/verzorger(s) bij zich. Als de docent de reden van de leerling om het opgegeven huiswerk niet te maken niet aanvaardbaar acht, wordt de mentor van de betreffende leerling hierover geïnformeerd.
4. De hoeveelheid nieuw te bestuderen stof voor een schriftelijke overhoring mag de normale hoeveelheid huiswerk niet overschrijden. Het huiswerk is voor de onderbouw zichtbaar in het leerlingenvolgsysteem danwel via de weekoverzichten op de EsdalDrive.

#### **Artikel 15: Toetsing, beoordeling en rapportage**

1. Per cursusjaar wordt minimaal tweemaal, al dan niet digitaal, een rapport of een cijferlijst gegenereerd. Op dit rapport of cijferlijst wordt een overzicht gegeven van de prestaties van de leerling over een bepaalde periode. Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. De (eind)cijfers zijn voor de leerlingen en de ouder(s)/verzorger(s) te allen tijde zichtbaar in het leerlingenvolgsysteem.
2. De mentor neemt contact op met de ouder(s) van de leerling die daartoe aanleiding geeft.
3. Indien de studieresultaten aanleiding geven tot het treffen van onderwijskundige maatregelen, die tot betere studieresultaten zouden kunnen leiden, worden deze met de leerling en zo nodig met de ouder(s) besproken.
4. De lesstof kan op diverse manieren getoetst worden, bijvoorbeeld door schriftelijke en mondelinge toetsen en overhoringen, kijk- en luistervaardigheidstoetsen, spreekbeurten, werkstukken en presentaties.
5. Bij het maken van inhaaltoetsen, die altijd plaatsvinden onder verantwoordelijkheid van een docent, zijn er twee mogelijkheden:
  - a. de toets wordt ingehaald op het volgens het rooster bepaalde inhaaluur;
  - b. de leerling en de docent bepalen in overleg een geschikt tijdstip voor de in te halen toets.
6. Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen toets, wordt van tevoren bekend gemaakt hoe zwaar het meetelt voor de berekening van het rapportcijfer. Als het cijfer op het eindrapport (mede) wordt bepaald door de cijfers van voorafgaande rapporten, dan moet van tevoren de wegingsfactor van die rapporten bekend zijn.
7. 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 sancties er staan op het te laat of niet inleveren ervan.

8. Een toets moet tenminste 5 schooldagen van tevoren worden opgegeven, ook als er een rooster bestaat. De stof voor een toets moet zo precies mogelijk worden aangegeven. Een toets wordt afgenomen als de opgegeven stof is afgerond.
9. Een toets en/of schoolonderzoek mag pas worden afgenomen als de voorgaande toets en/of schoolonderzoek is nagekeken en besproken.
10. Als regel worden per klas niet meer dan twee (2) toetsen per dag afgenomen met een maximum van zeven (7) per week, uitgezonderd speciale toetsperiodes. Bij uitzondering kan de locatieleiding van deze regel afwijken. In de bovenbouw kan aan het begin van het jaar een toetsrooster uitgereikt worden waarop staat aangegeven, op welke dag voor welk vak een toets mag worden gegeven.
11. De eerste dag na een vakantie van minimaal een week is huiswerkvrij.
12. Schriftelijke toetsen worden door de docent binnen een termijn van tien (10) werkdagen gecorrigeerd, besproken en ingevoerd in Magister. Voor werkstukken e.d. moet, afhankelijk van het aantal, de aard en de omvang van de werkstukken, rekening worden gehouden met een termijn van maximaal zes (6) weken. De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
13. Alle cijfers, dus ook rapportcijfers, worden met de leerling besproken. De leerling heeft het recht het gecorrigeerde werk in te zien en met de desbetreffende docent te bespreken. Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling kan hij dit meteen na inzage kenbaar maken aan de docent die de toets heeft afgenomen. Als een toets zich daartoe leent wordt deze na de beoordeling door de docent met de leerlingen besproken.
14. De leerling krijgt informatie over de totstandkoming van alle cijfers.
15. De leerling krijgt aan het begin van het schooljaar informatie over hoe het eindcijfer wordt vastgesteld.
16. De stof voor een toets moet ten minste drie (3) schooldagen voor het afnemen van de betreffende toets volledig met de klas zijn afgerond.
17. Locatiedirecties kunnen toetsweken organiseren. In een toetsweek kunnen reguliere lessen plaatsvinden. Er wordt dan gewerkt met een aangepast rooster. De leerlingen mogen in deze toetsweken niet meer dan twee (2) toetsen en één (1) vaardighedenproefwerk per dag hebben.
18. Indien de in artikel 15 bedoelde inlichtingen van de zijde van de school door de leerling en/of door de ouder(s)/verzorger(s) onvoldoende worden geacht, of indien inlichtingen worden geweigerd, kan de leerling - of kunnen de ouder(s)/verzorger(s) - de locatieleiding verzoeken een onderzoek in te stellen. De locatieleiding bespreekt de resultaten van het onderzoek met de leerling en/of de ouder(s)/verzorger(s).

#### **Artikel 16: Schoolonderzoeken en examens**

1. Het bevoegd gezag stelt uiterlijk 1 oktober een eindexamenreglement vast. Hierin staan de regels over de manier waarop het examen wordt afgenomen, de manier waarop de cijfers worden gegeven, verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.
2. Iedere leerling heeft recht op een exemplaar van het voor zijn schooltype bestemde eindexamenreglement.
3. Iedere leerling in de bovenbouw ontvangt aan het begin van ieder schooljaar, doch uiterlijk 1 oktober na aanvang van het schooljaar, een exemplaar van het voor zijn schooltype bestemde definitieve programma van toetsing en afsluiting (PTA). Dit programma omvat regels over de wijze van toetsen en de kennis en vaardigheden van deze leerling, alsmede op welke wijze het cijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld.

4. Van lid 2 en lid 3 kan worden afgeweken, indien de locatieleiding de betreffende bescheiden digitaal beschikbaar stelt. De leerling die zogenaamde 'hard copies' wenst, heeft hierop recht na een schriftelijk verzoek daartoe.

### **Artikel 17: Aanwezigheid**

1. De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er voor een bepaalde les een andere regeling is getroffen. Vrijstelling van het volgen van lessen kan alleen door de locatieleiding of het bevoegd gezag gegeven worden.
2. De leerlingen dienen tijdig (voor de aanvang van de les) in of bij het leslokaal aanwezig te zijn. De aanwezigheidsregistratie verloopt via Magister. Bij te laat komen kan een maatregel worden genomen.
3. Maatregelen bij ongeoorloofde afwezigheid en bij te laat komen moeten duidelijk en tijdig aan de leerlingen bekend zijn gemaakt.
4. Indien de docent bij aanvang van de les niet aanwezig is, informeert een van de leerlingen (de klassenvertegenwoordiger, of als die er niet is een willekeurige leerling) bij iemand van de locatieleiding of bij diegene, die door de locatieleiding daartoe is aangewezen, of de les doorgaat. De leerlingen blijven in de/bij de lesruimte totdat hen door of namens de locatieleiding anders wordt aangegeven.
5. De leerlingen hebben het recht voorstellen met betrekking tot het rooster te doen.
6. De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan alle door de school tijdens schooltijd georganiseerde activiteiten, die vermeld staan in het leerplan van een of meer van de door hen gevolgde vakken.
7. Tijdens pauzes en roostervrije uren mogen de leerlingen in de daartoe bestemde ruimten op school verblijven. De locatieleiding bepaalt waar de leerlingen zich mogen ophouden en onder welke voorwaarden dat mag. Ook mogen zij de school verlaten, tenzij door of namens de locatieleiding anders is aangegeven.
8. Een leerling heeft alleen verlof om de lessen te verzuimen indien de locatieleiding dit op schriftelijk verzoek van de leerling – of, indien hij minderjarig is, van zijn ouder(s)/verzorger(s) – heeft toegestaan. De locatiedirecteur is bevoegd om verlof te verlenen wegens "andere gewichtige omstandigheden" wanneer dit om niet meer dan tien (10) dagen per schooljaar gaat. Bij verlof over meer dan tien (10) dagen moet voor leerplichtige leerlingen goedkeuring van de leerplichtambtenaar worden gevraagd.
9. Wanneer een leerling (tijdelijk) niet in staat is de lessen lichamelijke opvoeding te volgen, moet de leerling daarvoor een (schriftelijke) verklaring van de ouder(s)/verzorger(s) hebben.
10. Als een leerling wegens ziekte de lessen niet kan volgen, moet dit door de ouder(s)/verzorger(s) vóór 9.00 uur worden gemeld aan de daarvoor aangewezen functionaris bij de locatie waar de leerling onderwijs volgt.
11. (vervallen)
12. Bij afwezigheid van leerlingen, die niet door de ouder(s)/verzorger(s) zijn gemeld, worden deze hierover zo snel mogelijk geïnformeerd.
13. Docenten hebben de plicht om de afwezigheid van leerlingen te registreren in het leerlingenvolgsysteem.

### **Artikel 18: Lesuitval**

1. Bij lesuitval wordt de leerling zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.
2. De schoolleiding legt in de FAQ/schoolgids vast welke regels er gelden omtrent lesuitval.

### **Artikel 19: Lesvervangende en niet-lesgebonden activiteiten**

1. De lesvervangende en niet-lesgebonden activiteiten moeten op tijd bekend gemaakt worden. Daarbij wordt informatie verstrekt over de (eventuele) kosten en of de activiteit verplicht is of niet.
2. De leerling heeft recht op voldoende begeleiding van docenten bij niet-lesgebonden activiteiten die door de locatieleiding georganiseerd zijn.
3. Als leerlingen een activiteit willen organiseren binnen de locatie moeten zij met de locatieleiding afspraken maken over de ruimte en de tijd waarin zij dat willen doen.

### **Artikel 20: Orde- en gedragsregels**

#### **Rechten:**

1. Leerlingen hebben het recht voorstellen te doen aan de locatieleiding, schoolleiding of het bevoegd gezag over alle zaken die betrekking hebben op hun positie binnen de school.
2. De leerlinggeleding binnen de medezeggenschapsraad of de leerlingenraad heeft het recht om de redelijkheid van bepaalde regels aan de orde te stellen.
3. Pauzes, vrije uren en tussenuren door lesuitval kunnen door de leerling in de door de locatieleiding aangewezen ruimten worden doorgebracht.
4. Leerlingen hebben, binnen de geldende normen en waarden, vrijheid van uiterlijk. Op grond van hygiëne-, veiligheids-, of functionele eisen kunnen door de schoolleiding voor bepaalde vakken bepaalde kledingvoorschriften worden gegeven. Uitgangspunt is dat kleding geen belemmering mag vormen in de communicatie tussen de leerling en zijn omgeving.
5. Leerlingen hebben recht op gelegenheid tot lichamelijke verzorging.
6. Leerlingen hebben het recht dat docenten zich inspinnen leerlingen geen opzettelijk geestelijk letsel toe te brengen of toe te laten dat dit gebeurt.
7. Leerlingen hebben er recht op om respectvol behandeld te worden door medeleerlingen en personeelsleden. Daartegenover staat dat leerlingen de plicht hebben zich respectvol te gedragen tegenover medeleerlingen en personeelsleden.

#### **Plichten:**

1. Leerlingen moeten zich tijdens de lessen, maar ook daarbuiten, behoorlijk gedragen en zich houden aan gedragsregels zoals die zijn opgenomen in de FAQ/schoolgids en/of zoals die door de schoolleiding en/of personeel van de school zijn opgesteld, zoals bijvoorbeeld het Protocol grensoverschrijdend gedrag.
2. In school en op de schoolterreinen van het Esdal College wordt niet gerookt.
3. Het is leerlingen verboden om in of rondom de school drugs, wapens, vuurwerk en/of alcohol te gebruiken, of in bezit te hebben. Bij constatering wordt de leerling onmiddellijk doorverwezen naar de locatieleiding en volgen er sancties (zie artikel 24). Verwijdering van school behoort tot de mogelijkheden. De locatieleiding zal de genoemde zaken in beslag nemen. Als daar naar het oordeel van de locatieleiding aanleiding toe is, zal de politie worden ingeschakeld, zoals dat ook kan gebeuren bij bijv. diefstal, vernieling, bedreiging en mishandeling. Overtreding van deze regels tijdens een buitenschoolse activiteit betekent schorsing van de leerling die vervolgens op kosten van zijn ouder(s)/verzorger(s) naar huis moet gaan.
4. Voor het gebruik van internet, e-mail en sociale media houden leerlingen zich aan de daartoe opgestelde gedragsregels. Zie daarvoor het Internet- en sociale media protocol.
5. Elke leerling dient zich van enigerlei vorm van discriminatie te onthouden.
6. Indien een leerling naar het oordeel van de docent de voortgang van de les verstoort, kan hij verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij de teamleider of daartoe aangewezen functionaris.
7. Iedere leerling is verplicht de door hem gebruikte ruimten opgeruimd achter te laten.
8. Leerlingen houden 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.

9. Het is leerlingen niet toegestaan zonder toestemming van betrokkene(n) met beeld- en geluidsdragers opnamen van derden te maken en deze te publiceren.
10. In het klaslokaal en andere studieruimten worden jassen uitgedaan en buiten de klas opgehangen en andere "extra accessoires" (zoals petten, mobiele telefoons, koptelefoons, devices, e.d.) uitgedaan en/of afgezet.
11. Het gebruik van andere apparatuur dan schoolapparatuur die op enigerlei wijze geluid/licht produceert en/of de leerling verminderd aanspreekbaar maakt en/of langs elektronische weg communicatie mogelijk maakt en/of waarmee opnamen gemaakt kunnen worden, is niet toegestaan in de leerruimten. De locatieleiding kan dergelijke apparatuur tijdelijk in beslag nemen. Aanvullende regels kunnen per locatie worden vastgesteld.
12. Een leerling dient zich te allen tijde zodanig te gedragen dat de goede naam van de school en de voortgang van de lessen niet verstoord wordt, de goede naam van de school geen schade wordt berokkend en de vrijheid van andere leerlingen of van personeelsleden niet wordt belemmerd.
13. Voor het overige gelden de specifieke orde- en gedragsregels die in de FAQ/schoolgids en het informatieboekje van de verschillende locaties staan beschreven.

### **Gedragsregels computergebruik:**

Algemeen:

De computers/chromebooks zijn ingericht om optimaal te gebruiken. De locatieleiding rekent op de verantwoordelijkheid van de leerlingen bij het gebruik. De gedragsregels zijn gebaseerd op de algemene regels voor computergebruik op het Esdal College en kunnen in voorkomende gevallen worden aangepast.

In het bijzonder gelden de volgende regels:

- (1) de computers/chromebooks zijn bestemd voor onderwijsdoeleinden;
- (2) onzorgvuldig gebruik van computers/chromebooks en het netwerk (ook internet) kan ertoe leiden dat de leerling geen toegang meer krijgt tot het netwerk;
- (3) de eigen inloggegevens (inlognaam en wachtwoord) van de leerling mogen niet aan anderen worden gegeven;
- (4) rondkijken in, verwijderen en wijzigen van andermans bestanden is niet toegestaan;
- (5) gebruik van internet, e-mail, sociale media en andere middelen van communicatie via computers/chromebooks van het Esdal College met als doel anderen onjuist te behandelen (o.a. pesten, seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, e.d.) is niet toegestaan;
- (6) de leerling mag geen programma's gebruiken die het netwerk onnodig belasten of vertragen;
- (7) onrechtmatig toegang verschaffen tot bestanden en informatie, hacken en pogingen daartoe is niet toegestaan;
- (8) de leerling dient bij het gebruik van computers/chromebooks de privacy van medeleerlingen, personeelsleden en derden te respecteren;
- (9) wanneer de leerling merkt dat er beveiligingslekken zijn of er fouten in de programma's staan, dient hij dat te melden bij de systeembeheerder;
- (10) de leerling dient zich aan de regels te houden. Bij overtreding is de locatieleiding gerechtigd maatregelen te nemen en sancties op te leggen.
- (11) degene die schade veroorzaakt, is gehouden die te vergoeden;
- (12) tenslotte: er wordt van de leerling verwacht dat hij, in alle gevallen waarin deze gedragsregels niet voorzien, handelt in de geest van deze gedragscode.

Het bovenstaande is mutatis mutandis van toepassing op computers, laptops, tablets, en andere informatiedragers/devices die leerlingen naar school meenemen.

### **Artikel 21: Veiligheid**

1. De leerlingen en personeelsleden gedragen zich naar de gegeven voorschriften betreffende veiligheid in de school en overigens zodanig dat de veiligheid in de school zoveel mogelijk wordt gewaarborgd.
2. Voor bepaalde vakken kan het dragen van speciale kleding of beschermende hulpmiddelen worden voorgeschreven. In dat geval is de leerling verplicht die te dragen en te gebruiken.
3. Naast de schoolregels heeft de school een veiligheidsplan. Dit plan voorziet in het zoveel mogelijk garanderen van de veiligheid in en om de school. De school is verantwoordelijk voor de veiligheid van personeel, leerlingen en bezoekers. De politie zorgt voor handhaving van de wet en de openbare orde. Het openbaar ministerie handhaaft de rechtsorde, de gemeente zorgt voor een samenhangend veiligheidsbeleid, waar de school zich aan conformeert.

### **Artikel 22: Schade**

1. Het bevoegd gezag aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten zijn verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen.  
Ook aanvaardt het bevoegd gezag geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen die in of bij de school, of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.
2. De ouder(s) van een leerling, die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door de schoolleiding in kennis gesteld.
3. Alle schade die door een leerling aan eigendommen of bezittingen van de school of aan onder het beheer van de school staande zaken is toegebracht, wordt op kosten van de ouder(s)/verzorger(s) of van de meerderjarige leerling hersteld. Ouder(s)/verzorger(s) en/of de leerling worden aansprakelijk gesteld voor de schade. Tegen de leerling in kwestie kunnen er sancties worden opgelegd (zie artikel 24).
4. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van school of eigendommen van derden, kunnen door de schoolleiding disciplinaire maatregelen worden getroffen.

### **Artikel 23: Maatregelen en straffen**

1. Binnen de normale school- en lessituatie hebben docenten bij overtreding van regels en afspraken door de leerling de bevoegdheid naar eigen inzicht een maatregel te nemen, bijv. het tijdelijk verwijderen uit de les of het geven van strafwerk. De aard van de maatregel dient te passen bij de geconstateerde overtreding en proportioneel te zijn.
2. Van de leerling wordt in eerste instantie verwacht dat als hij een verschil van mening heeft met een docent, eerst zelf met de docent probeert tot een oplossing te komen. De leerling kan daarvoor de hulp van de mentor of teamleider inroepen.
3. Als dat niet tot het gewenste resultaat leidt, kan de leerling zich wenden tot de locatiedirecteur.
4. Tegen handelingen van leerlingen in strijd met de voorschriften die binnen de school gelden, kunnen disciplinaire maatregelen worden genomen.
5. Er moet een zeker verband bestaan tussen de aard van de opgelegde straf en de overtreding waarvoor deze straf wordt opgelegd. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de maatregel genomen wordt. Ook moet er een redelijke verhouding bestaan tussen de zwaarte van de straf en de overtreding (proportionaliteit). Lijf- en tuchtstraffen zijn ten strengste verboden.
6. De volgende officiële straffen, opklimmend in zwaarte (niet noodzakelijkerwijs in deze volgorde) kunnen aan leerlingen worden opgelegd: een waarschuwing, een berisping, schorsing, definitieve verwijdering. Daarnaast kunnen andere straffen worden opgelegd, zoals: het verrichten van strafwerkzaamheden en/of terugkomen, het (tijdelijk) in beslag nemen van goederen.
7. Bij de praktische uitvoering van een genomen maatregel kan met de mogelijkheden van de leerling rekening worden gehouden.

8. Afhankelijk van de ernst van de situatie kan de school bij overtreding van de regels in plaats van of in combinatie met een straf, besluiten in overleg met de leerling en eventueel zijn ouder(s)/verzorger(s) een overeenkomst aan te gaan. Hierin worden afspraken gemaakt over de wijze waarop de leerling zich in de toekomst zal gedragen en de wijze waarop eventuele toekomstige overtredingen zullen worden bestraft.
9. Afhankelijk van de zwaarte en/of de mate van herhaling van een disciplinaire maatregel kan deze op schrift worden gesteld. Zowel de leerling als de ouder(s)/verzorger(s) ontvangen een afschrift.
10. De uitvoering van een straf dient zo snel mogelijk op de overtreding te volgen.

#### **Artikel 24: Schorsing en verwijdering**

1. Behoudens het bepaalde in artikel 24.5 en artikel 24.8 kan de locatiedirecteur een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk door de locatiedirecteur meegedeeld aan de leerling, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouder(s)/verzorger(s). De leerling of, indien deze minderjarig is, de ouder(s)/verzorger(s) kunnen binnen zes weken na ontvangst van het schorsingsbesluit schriftelijk tegen dit besluit bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag. Het besluit wordt niet algemeen bekend gemaakt. Alleen de lesgevende docenten worden van de reden van de schorsing op de hoogte gesteld.
3. Bij schorsing voor een periode langer dan een dag stelt de locatiedirecteur de onderwijsinspectie hiervan in kennis.
4. Algemene gronden voor definitieve verwijdering zijn:
  - a. bij herhaling zeer ernstig de voorschriften van de school overtreden;
  - b. zich schuldig maken aan ernstig wangedrag, zoals herhaaldelijk schoolverzuim, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie, discriminatie, en het gebruik of in bezit hebben van wapens, drugs, vuurwerk en/of alcohol in of nabij de school;
  - c. aanhoudend wangedrag van ouder(s), nadat hen schriftelijk de toegang tot de school is ontzegd en zij eveneens schriftelijk zijn gesommeerd dit wangedrag te staken. Hierbij valt onder meer te denken aan intimidatie van medewerkers.
5. Het voornemen tot verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de onderwijsinspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst.
6. Het voornemen tot verwijdering wordt schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouder(s)/verzorger(s) meegedeeld. De ouder(s)/verzorger(s) worden schriftelijk door de locatiedirecteur voor een gesprek over het voornemen tot verwijdering van hun kind uitgenodigd. De redenen en het doel van het gesprek, evenals de verdere procedure, worden tijdens dit gesprek besproken.
7. Als het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) geen aanleiding vormt om van het voornemen af te zien, wordt schriftelijk aan de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) meegedeeld, dat de procedure voor definitieve verwijdering in werking wordt gesteld.
8. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de onderwijsinspectie en nadat de locatiedirecteur een andere school of instelling bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. Hangende dit overleg en het zoeken van een andere school of instelling kan de betreffende leerling geschorst worden en/of blijven.
9. In afwijking van het voorafgaande lid kan de locatiedirecteur een leerling ook definitief verwijderen, indien de locatiedirecteur er ondanks aanhoudende inspanningen gedurende een periode van minimaal zes (6) weken niet in is geslaagd om een leerling op een andere school te plaatsen, als sprake is van:
  - a. onvoldoende medewerking van de leerling en/of de ouder(s)/verzorger(s), of
  - b. het handhaven van de leerling een bedreiging vormt voor de veiligheid van medewerkers en/of leerlingen, of
  - c. er andere zwaarwegende omstandigheden zijn op grond waarvan van de school niet kan worden gevergd om de leerling te handhaven.



10. De locatiedirecteur stelt de onderwijsinspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis.
11. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt door de locatiedirecteur schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en, indien deze minderjarig is, ook aan de ouder(s)/verzorger(s), meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om tegen het besluit bezwaar aan te tekenen bij het bevoegd gezag. Het besluit wordt niet algemeen bekend gemaakt.
12. Binnen zes (6) weken na ontvangst van het besluit tot definitieve verwijdering kan door de leerling en, wanneer deze minderjarig is, ook door de ouder(s)/verzorger(s), schriftelijk bezwaar worden aangetekend bij het bevoegd gezag.
13. Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier (4) weken na ontvangst van het bezwaar, neemt het bevoegd gezag na overleg met de onderwijsinspectie en desgewenst andere deskundigen een besluit op het bezwaar. Daarbij geldt de eis dat eerst de leerling, en wanneer deze minderjarig is, ook de ouder(s)/verzorger(s), in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft c.q. hebben kunnen nemen van de aan het besluit ten grondslag liggende overwegingen.

### **Artikel 25: Verblijfsduur**

1. Voor de gehele schoolloopbaan gelden de volgende regels:
  - A. Een leerling mag niet meer dan drie (3) jaar besteden aan twee (2) opeenvolgende leerjaren in hetzelfde schooltype, dan wel dezelfde leerweg.
  - B. Voor de leerling geldt de volgende maximale verblijfsduur:
    - a. de maximale verblijfsduur voor de leerjaren 1 tot en met 4 mavo/vmbo-b/k, bedraagt zes (6) jaar;
    - b. de maximale verblijfsduur voor de leerjaren 1 tot en met 3 havo/vwo, bedraagt vier (4) jaar;
    - c. de maximale verblijfsduur voor de leerjaren 4 en 5 havo, bedraagt drie (3) jaar;
    - d. de maximale verblijfsduur voor de leerjaren 4, 5 en 6 vwo, bedraagt vier (4) jaar;Indien een leerling in de voorexamenklas doubleert en hij vervolgens voor het eindexamen zakt, dan heeft de leerling het recht om de eindexamenklas te herhalen.  
Het bepaalde sub A. en B. is dan niet van toepassing.
2. Indien een leerling niet voldoet aan A. of B., is hij verplicht door te stromen naar een ander schooltype dan wel een andere leerweg.
3. De jaren die een leerling op een ander schooltype/leerweg en/of op een andere school heeft doorgebracht, tellen hierbij mee alsof ze op zijn huidige schooltype zijn doorgebracht.
4. In zeer bijzonder omstandigheden kan van de bovenstaande regels worden afgeweken, onder kennisgeving aan het bevoegd gezag.

### **Artikel 26: Vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs**

1. De vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs heeft meerdere rollen. Zo is hij klankbord voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffers zijn van bijvoorbeeld seksuele intimidatie en seksueel misbruik, lichamelijk geweld, grove pesterijen, discriminatie en radicalisering.
2. De vertrouwensinspecteur adviseert over de te nemen stappen. Ook verleent hij bijstand bij het zoeken naar oplossingen.
3. Als het gewenst is, biedt de vertrouwensinspecteur begeleiding bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.
4. Bij het vermoeden van seksueel misbruik is een school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Ook voor het melden van discriminatie, radicalisering, lichamelijk of psychisch geweld of grove pesterijen, kan men terecht bij de vertrouwensinspecteur. Dit geldt niet alleen voor leerlingen, personeelsleden of de schoolleiding, maar ook voor ouder(s)/verzorger(s) die hiermee geconfronteerd worden.

### **Artikel 27: Meldingsplicht/Aangifteplicht**

1. In alle gevallen van vermoeden van bedreiging van het veilige leefklimaat, dan wel het vermoeden van strafbaar gedrag door leerlingen in en om de school, maakt de schoolleiding daarvan melding bij de politie.
2. In het geval van (het vermoeden van) een seksueel misdrijf is er een wettelijke aangifteplicht voor het bevoegd gezag. Ook in dat geval kan er altijd overleg worden gevoerd met de vertrouwensinspecteur.
3. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht aangifte te doen.
4. Personeelsleden zijn verplicht het bevoegd gezag te informeren als zij weet hebben van een mogelijk geval van ontucht.
5. Personeelsleden die geconfronteerd worden met geweld, intimidatie of bedreiging kunnen ook zelf aangifte doen of meldingen maken bij de politie.

### **Artikel 28: Klachten**

1. Klachten dienen op de locaties en op het laagst mogelijke niveau afgehandeld te worden. Indien dat niet lukt zijn de navolgende bepalingen van toepassing.
2. Een klacht met betrekking tot een medeleerling of een lid van het personeel kan binnen een week schriftelijk, met vermelding van redenen, bij het bevoegd gezag worden ingediend. Deze neemt de klacht in behandeling volgens de klachtenregeling van de school.
3. Een klager kan zelf bepalen of hij zijn klacht indient bij het bevoegd gezag of bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) in Utrecht. Wordt de klacht ingediend bij het bevoegd gezag, dan wordt de klager verwezen naar de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs, tenzij het bevoegd gezag van oordeel is dat de klacht op eenvoudige wijze kan worden afgedaan. Een klacht moet binnen een week na de aanleiding ervoor schriftelijk worden ingediend. Een klacht die niet aan dit vereiste voldoet, is geen klacht als bedoeld in de Klachtenregeling Esdal College.
4. De Klachtenregeling Esdal College is ook niet van toepassing wanneer voor bepaalde klachten een aparte regeling en een procedureregeling in het leven is geroepen. Te denken valt bijvoorbeeld aan de Commissie van Beroep Eindexamen en het programma van toetsing en afsluiting.
5. (vervallen)
6. In het algemeen geldt, dat bij klachten van persoonlijke aard het de voorkeur verdient eerst te trachten met de direct betrokkenen tot een oplossing te komen. Wanneer binnen veertien (14) dagen na het uiten van de klacht niet tot overeenstemming is gekomen, wordt de betrokkene geadviseerd een schriftelijke klacht in te dienen bij het bevoegd gezag.  
Het bevoegd gezag kan beslissen:
  - a. de klacht zelf af te handelen, of
  - b. de klager te verwijzen naar de vertrouwens(contact)persoon, de locatiedirecteur of de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), afhankelijk van de aard en de ernst van de klacht.

### **Artikel 29: Openbaarheid**

1. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van dit statuut.
2. Het statuut is via de website (zie <https://www.esdalcollege.nl/over-het-esdal/#downloads>) te downloaden of op verzoek bij de schoolleiding op te vragen.

### **Artikel 30: Slotbepaling**

In alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist de locatieleiding na overleg met het bevoegd gezag.