



LEERLINGENSTATUUT
STICHTING MARKLAND COLLEGE
2017-2021

INHOUDSOPGAVE

A. ALGEMEEN

Artikel 1	Betekenis leerlingenstatuut
Artikel 2	Doel
Artikel 3	Begrippen
Artikel 4	Procedure vaststelling
Artikel 5	Geldigheidsduur
Artikel 6	Toepassing
Artikel 7	Publicatie

B. REGELS OVER HET ONDERWIJS

Artikel 8	Het verzorgen van onderwijs
Artikel 9	Het volgen van onderwijs
Artikel 10	Onderwijstoetsing
Artikel 11	Werkstukken
Artikel 12	Rapporten
Artikel 13	Overgaan/zittenblijven
Artikel 14	Huiswerk

C. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

Artikel 15	Toelating
Artikel 16	Vrijheid van meningsuiting en recht op respect
Artikel 17	Aanplakborden
Artikel 18	Bijeenkomsten
Artikel 19	Leerlingenraad
Artikel 20	Privacybescherming
Artikel 21	Orde- en gedragsregels
Artikel 22	Schade, diefstal
Artikel 23	Ongewenste intimiteiten
Artikel 24	Veiligheid
Artikel 25	Aanwezigheid
Artikel 26	Gebruik ICT-voorzieningen
Artikel 27	Straffen
Artikel 28	Schorsing
Artikel 29	Definitieve verwijdering

D. HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT

Artikel 30	Bezwaarprocedure
Artikel 31	Slotbepaling

BIJLAGEN

Bijlage A	Procedure schorsing
Bijlage B	Gebruiksvoorwaarden ICT-voorzieningen Stichting Markland College
Bijlage C	Tijdelijke maatregel voor het dragen van mondneusmaskers in de openbare ruimtes van de scholen

A. ALGEMEEN

Betekenis leerlingenstatuut

Artikel 1 Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen op school en daarmee ook de rechten en plichten van andere leden van de scholengemeenschap ten opzichte van de leerling.

Doel

Artikel 2 Het leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op drie manieren:

1. het voorkomen van problemen,
2. het oplossen van problemen en
3. het uitsluiten van willekeur.

Begrippen

Artikel 3 In dit statuut wordt bedoeld met

1. school:
het Markland College Oudenbosch/het Markland College Zevenbergen.
2. leerlingen:
alle leerlingen die op een van de scholen zijn ingeschreven.
3. ouders:
ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen.
4. personeel:
alle mensen die met een arbeidscontract aan Stichting Markland College verbonden of gedetacheerd zijn.
5. docenten:
personeelsleden met een onderwijsgevende taak.
6. onderwijsondersteunend personeel:
personeelsleden, die geen lid zijn van de schoolleiding, met een andere taak dan lesgeven.
7. schoolleiding:
de directie (eindverantwoordelijk schoolleiders en teamleiders).
8. het College van Bestuur:
het bevoegd gezag van Stichting Markland College.
9. geleding:
de volgende groeperingen binnen de school: personeel, leerlingen en ouders.
10. leerlingenraad:
een uit en door de leerlingen gekozen vertegenwoordiging als bedoeld in de WMS (Wet medezeggenschap op scholen).
11. medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad:
de vertegenwoordigende organen van de school als bedoeld in de WMS (Wet medezeggenschap op scholen).

12. mentor:
docent aangewezen om een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden.
13. inspectie:
de inspectie die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs bedoeld in artikel 2 van de Wet op het voortgezet onderwijs.
14. proefplaatsing:
de leerling volgt lessen volgens individuele afspraken op de ontvangende school terwijl de leerling tot nader order ingeschreven blijft bij de afleverende school.

Procedure vaststelling

Artikel 4 Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld of gewijzigd door het College van Bestuur. Het voorstel daartoe heeft de instemming van het ouders-/leerlingendeel van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad en advies van het personeelsdeel van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad nodig. Per school wordt nagegaan of er een leerlingenvertegenwoordiging actief is en deze wordt om advies gevraagd.
Het leerlingenstatuut kan tussentijds gewijzigd worden op voorstel van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, de leerlingenraad, 20 leerlingen, 20 ouders, 10 personeelsleden of de schoolleiding.

Geldigheidsduur

Artikel 5 Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van 4 jaar, al dan niet gewijzigd, vastgesteld

Toepassing

Artikel 6 Het leerlingenstatuut is bindend voor de leerlingen, de ouders, het personeel en het College van Bestuur. Dit geldt als er geen wettelijk vastgestelde bevoegdheden, reglementen of arbeidsovereenkomst van toepassing zijn.
Als het College van Bestuur het wenselijk acht, kan deze als bevoegd gezag een wijziging op dit statuut voorstellen.

Publicatie

Artikel 7 Elke leerling die op een van de scholen van Stichting Markland College wordt aangenomen, ontvangt aan het begin van het nieuwe schooljaar het leerlingenstatuut op papier. Het leerlingenstatuut is ook te raadplegen op de website van de school.

B. REGELS OVER HET ONDERWIJS

Het verzorgen van onderwijs

- Artikel 8
1. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
 - een redelijke verdeling van de leerstof over de lessen,
 - een goede voorbereiding, goede presentatie en duidelijke uitleg van de leerstof,
 - aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde stof,
 - het geven van aandacht aan de begeleiding bij het leerproces en
 - het vermijden van kleinerende en beledigende opmerkingen.
 2. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep van leerlingen zijn/haar taak niet of niet op behoorlijke wijze vervult, dan kan dit door de leerlingen schriftelijk aan de orde worden gesteld bij de betrokkene. Als de leerling(en) zich niet tot de betrokkene wendt/wenden of als dit geen bevredigend resultaat oplevert, dan kan dit door de leerling(en) achtereenvolgens schriftelijk aan de orde worden gesteld bij de mentor, de teamleider en de eindverantwoordelijk schoolleider. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen.
 3. De leerling(en) ontvangt(ontvangen) binnen vijf (5) schooldagen een schriftelijke reactie op de klacht.
 4. Indien de leerling(en) of de docent zich niet met de reactie kan/kunnen verenigen, kan gehandeld worden conform de Klachtenregeling Stichting Markland College.

Het volgen van onderwijs

- Artikel 9
1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken en er aan mee te werken dit ordelijk te laten verlopen.
 2. Een leerling heeft de plicht om zich binnen de school op een betamelijke (fatsoenlijke) manier te gedragen. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij de daartoe op school aangewezen persoon.
 3. Een leerling van het Markland College Oudenbosch/Markland College Zevenbergen mag de school niet in diskrediet brengen.

Onderwijstoetsing

- Artikel 10
1. Het examenreglement gaat boven het leerlingenstatuut.
 2. Toetsing van de leerstof kan op twee verschillende manieren geschieden:
 - a. door oefentoetsen (diagnostische toetsen):
een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de leerstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwachts gegeven worden.
Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.

- b. door beoordelingstoetsen, waartoe behoren:
 - overhoringen, schriftelijk dan wel mondeling,
 - proefwerken,
 - werkstukken/sprekbeurten/practicums/mondelinge toetsen en vaardigheidstoetsen/prestaties.
3. Een overhoring is een toetsing van het voor die les opgegeven huiswerk en kan zonder vooraankondiging gegeven worden.
4. Een proefwerk is een toetsing van een omschreven hoeveelheid leerstof en dient als zodanig minstens vijf (5) schooldagen van tevoren te worden opgegeven en in SOMtoday worden genoteerd.
5. Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen beoordelingstoets, wordt van tevoren meegedeeld hoe zwaar het cijfer telt bij de vaststelling van het rapportcijfer. Het cijfer van een proefwerk weegt zwaarder dan dat van een overhoring.
6. Een leerling mag maximaal twee (2) proefwerken per dag krijgen met een maximum van zes (6) per lesweek. Dit geldt niet bij teksten, vaardigheidstoetsen, toetsen tijdens een proefwerkweek, voor leerlingen die een extra vak gekozen hebben en bij inhaalproefwerken.
7. De gemaakte beoordelingstoetsen, niet zijnde projecten/boekverslagen enz., worden binnen **tien (10) schooldagen** teruggegeven of op school ter inzage gegeven en in SOMtoday genoteerd.
De normen voor de beoordeling worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
8. Een beoordelingstoets wordt, als regel, nabesproken in of na de les.
9. Een volgende beoordelingstoets over dezelfde leerstof kan niet gegeven worden voordat de vorige toets is besproken.
10. Bij een leerling die geoorloofd afwezig is geweest bij een toets, wordt een * (sterretje) genoteerd en geen 0.0. Hierdoor telt dit cijfer niet mee. De toets kan altijd ingehaald worden en door het sterretje valt meteen op dat de toets niet gemaakt is. Om de toets in te halen, neemt de leerling de eerstvolgende les na terugkeer contact op met de betreffende docent. Als een leerling binnen vijf (5) schooldagen na terugkeer geen initiatief heeft genomen, vervalt dit recht en wordt het cijfer 1.0. Tijdens proefwerkweken is dit artikel niet van toepassing.
11. Een leerling is verplicht, in geval van geoorloofde afwezigheid, een toets in te halen als de betreffende docent dat wenst.
12. Bij ongeoorloofde afwezigheid of fraude is de docent gerechtigd voor het werk het cijfer 1 (één) te geven.
13. Tenminste vijf dagen voorafgaand aan de proefwerkweek mogen er geen schriftelijke overhoringen of proefwerken meer afgenomen worden.
14. Als docenten zich stelselmatig niet houden aan afspraken volgens artikel 10, treedt artikel 8 in werking.

Werkstukken

- Artikel 11
1. Wanneer het maken van werkstukken, van wat voor soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dan dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren. Leerlingen hebben recht op een begeleidingsproces bij het maken van werkstukken.
 2. Indien een leerling zijn/haar werkstuk zonder gegronde reden niet op tijd inlevert, dan krijgt hij/zij het cijfer 1 (één) voor dit werkstuk.
 3. Indien een leerling zijn/haar werkstuk met gegronde redenen niet tijdig in kan leveren, dan krijgt hij/zij alsnog gelegenheid dit op een later, samen met de docent overeengekomen, tijdstip te doen.

Rapporten

- Artikel 12
1. De berekening van de rapportcijfers dient voor elk vak aan het begin van het schooljaar voor alle rapporten van dat schooljaar aan de klas te worden medegedeeld.
 2. In klas 1, 2 en 3 moet een rapportcijfer gebaseerd zijn op minstens twee (2) beoordelingstoetsen.
 3. De docent geeft de leerling toelichting hoe het rapportcijfer berekend is.
 5. De scholen binnen Stichting Markland College werken met een doorlopend gemiddeld cijfer.

Overgaan/zittenblijven

- Artikel 13
1. De normen waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar, dienen voor rapport 1 duidelijk te worden aangegeven.
 2. Een leerling kan niet voorwaardelijk tot een hoger leerjaar bevorderd worden.

Huiswerk

- Artikel 14
1. Elke leerling heeft de plicht het hem/haar opgegeven huiswerk te maken en te leren.
 2. De leerling die om enige reden het huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit bij aanvang van de les bij de docent. Indien de docent de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, kan de docent een redelijke straf opleggen. Indien de leerling het hiermee niet eens is, kan hij/zij in beroep gaan bij de teamleider. Als de leerling het huiswerk voor alle vakken niet af heeft, zal hij/zij zich eerst moeten melden bij de teamleider.
 3. Docenten en schoolleiding zien er op toe dat het totaal van aan leerlingen opgegeven huiswerk geen onredelijke belasting voor de leerlingen oplevert.
 4. Het gemaakte huiswerk moet door de docent zo snel mogelijk behandeld worden.

C. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

Toelating

- Artikel 15
1. Aan de scholen zijn toelatingscommissies verbonden die belast zijn met het nemen van een beslissing over de toelating van een kandidaat-leerling volgens de door het College van Bestuur vastgestelde toelatingsprocedure.
 2. De schoolleiding draagt er zorg voor dat, voorafgaande aan de inschrijving, aan de kandidaat-leerling en de ouders informatie wordt verstrekt over de doelstelling, het onderwijsaanbod en de werkwijze van de school, de toelatingsprocedure, alsmede over andere aangelegenheden die van direct belang zijn voor de kandidaat-leerling.
 3. Een besluit tot weigering van toelating wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders meegedeeld, waarbij tevens gewezen wordt op de inhoud van artikel 15.4 en artikel 15.5.
 4. Binnen zes (6) weken na dagtekening van de in artikel 15.3 bedoelde mededeling, kan door de kandidaat-leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook door de ouders aan het College van Bestuur schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.
 5. Het College van Bestuur beslist, in overeenstemming met artikel 27 van de wet, zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier (4) weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Het College van Bestuur kan zich over het bezwaarschrift eerst uitspreken nadat de kandidaat-leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook de ouders zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle ter zake uitgebrachte adviezen en rapporten.
 6. Een leerling kan niet voorwaardelijk toegelaten worden tot het examenleerjaar.
 7. Bij toelating in de vorm van proefplaatsing, wordt hiervan schriftelijk mededeling gedaan aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders. Hierbij wordt vermeld het tijdstip waarop tot definitieve toelating wordt beslist, alsmede de voorwaarden waaraan moet worden voldaan om te kunnen worden toegelaten.

Vrijheid van meningsuiting en recht op respect

- Artikel 16
1. Iedere leerling heeft de vrijheid zijn/haar mening op school te uiten binnen de grenzen die de doelstellingen van de school daaraan stellen. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn worden niet toegestaan.
 2. Leerlingen hebben respect voor elkaar en houden rekening met elkaar.
 3. Iedere leerling die zich door een ander beledigd of gediscrimineerd voelt, kan handelen volgens de in hoofdstuk D aangegeven procedure.

4. De plicht van goed leerlingschap houdt in:
 - de leerling mag de school niet onnodig in diskrediet brengen,
 - bij goed leerlingschap hoort de plicht om zich binnen de school op een betamelijke manier te gedragen,
 - de plicht om deel te nemen aan het onderwijs en
 - de plicht om voldoende inspanningen te verrichten in het kader van het onderwijsproces.

Aanplakborden

Artikel 17 Leerlingen hebben het recht om zonder toestemming van de schoolleiding mededelingen en affiches van niet-commerciële aard op te hangen op de daarvoor door de schoolleiding bestemde plaatsen, tenzij de inhoud daarvan redelijkerwijs in strijd geacht kan worden met de doelstellingen van de school, er sprake is van uitlatingen van discriminerende of beledigende aard of schending van iemands privacy. Anonieme mededelingen zijn niet toegestaan.

Bijeenkomsten

- Artikel 18
1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande de school en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
 2. De schoolleiding is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze een onwettig karakter heeft en/of het schoolbelang schaadt of indien deze het volgen van de lessen door de leerling verhindert.
 3. Vergaderingen van leerlingen zijn openbaar, dat wil zeggen andere leerlingen en medewerkers kunnen aanwezig zijn als waarnemer. Anderen dan leerlingen en medewerkers kunnen alleen toegelaten worden op een vergadering van leerlingen als een meerderheid van de aanwezige leerlingen dat toestaat.
 4. 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.
 5. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
 6. De gebruikers zijn verantwoordelijk en gezamenlijk en/of hoofdelijk aansprakelijk voor eventuele schade.

Leerlingenraad

- Artikel 19
1. Beide scholen mogen een leerlingenraad of een klankbordgroep van leerlingen hebben. Deze leerlingenraad/klankbordgroep heeft tot taak:
 - a. de behartiging van de gemeenschappelijke belangen van de leerlingen in schoolzaken en
 - b. het gevraagd en ongevraagd geven van advies aan de medezeggenschapsraad en aan de schoolleiding, met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.
 2. Een leerlingenraad/klankbordgroep van leerlingen kan een reglement maken. Dat reglement mag niet strijdig zijn met schoolreglementen.
 3. De schoolleiding bevordert inspraak van leerlingen.

4. Aan de leerlingenraad/klankbordgroep wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast, ter beschikking gesteld.
5. Voor activiteiten van de leerlingenraad/klankbordgroep worden door de schoolleiding kopieer-/printfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld. Jaarlijks wordt een budget ter beschikking gesteld voor activiteiten.
6. Leden van de leerlingenraad/klankbordgroep kunnen voor hun werkzaamheden aan de schoolleiding om vrijstelling van het volgen van lessen vragen.

Privacybescherming

- Artikel 20
1. De leerling is gerechtigd aan één of meer personeelsleden vertrouwelijke gegevens te verstrekken indien dit vooraf gemeld wordt. Het betreffende personeelslid is verplicht bedoelde gegevens daadwerkelijk vertrouwelijk te houden, ook tegenover andere personeelsleden, het College van Bestuur en de ouders, tenzij de leerling uitdrukkelijk heeft ingestemd met het aan anderen verstrekken van de betreffende gegevens, tenzij wettelijk andere verplichtingen gelden.
 2. Ten aanzien van de gegevens die worden opgenomen in de leerlingenadministratie en de daarbij in acht te nemen privacy, geldt hetgeen is bepaald in het door het College van Bestuur vastgestelde privacyreglement dat te raadplegen is op de website van de school.
 3. Behoudens wettelijke voorschriften worden alle gegevens van een leerling vernietigd, uiterlijk binnen één (1) jaar nadat de leerling de school verlaten heeft.
 4. De leerling is niet gerechtigd om ongeoorloofd, dus zonder toestemming van betrokkene(n), beeld- en/of geluidsmateriaal van medeleerlingen en/of personeelsleden te maken en/of te verspreiden.

Orde- en gedragsregels

- Artikel 21
1. Elke leerling dient zich te houden aan de algemene regels voor de leerlingen zoals die per school gelden en worden uitgereikt.
 2. Naast algemene regels die voor de hele school gelden, kan elk leshuis van het Markland College Oudenbosch en het Markland College Zevenbergen een aantal eigen regels hebben die afgestemd zijn op de leerlingen die daar lessen volgen.
 3. De leerlingen hebben verantwoorde vrijheid van uiterlijk, passend bij de schoolomstandigheden. De schoolleiding kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.

Kleding die:

- als aanstootgevend ervaren kan worden,
- als discriminerend ervaren kan worden en
- op zo'n manier het gezicht en/of het haar bedekt dat de gelaatsuitdrukkingen niet of onvoldoende zichtbaar zijn is niet toegestaan.

4. Elke leerling draagt er zorg voor dat de veiligheid en gezondheid binnen de school niet in gevaar wordt gebracht.
5. Mobiele telefoons mogen in het klaslokaal niet worden gebruikt, tenzij deze op uitdrukkelijk verzoek van de docent gebruikt worden in de onderwijsleersituatie.
6. Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school. Stichting Markland College respecteert de vrijheid van meningsuiting van leerlingen, het is echter wel van belang te beseffen dat berichten op de sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen kunnen schaden. Onze leerlingen communiceren in het verlengde van de missie en visie van de school en de reguliere fatsoensnormen. Dit betekent dat we respect voor de school en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn, iedereen in zijn/haar waarde laten en de school en elkaar niet in diskrediet brengen. Onze leerlingen handelen dan ook conform het Protocol sociale media (zie leerlingenweb).

Schade, diefstal

- Artikel 22
1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade, gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
 2. De ouders van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door of vanwege de school in kennis gesteld en aangesproken. De meerderjarige leerling wordt daarvoor persoonlijk aansprakelijk gesteld.
 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 genomen.
 4. Tegen een leerling die zich schuldig maakt aan diefstal, neemt de schoolleiding passende maatregelen. De schoolleiding kan de politie inschakelen dan wel aangifte doen.

Ongewenste intimiteiten

- Artikel 23
1. Het College van Bestuur treft, met inachtneming van het in het (gemeenschappelijk) medezeggenschapsreglement gestelde, maatregelen om ongewenste intimiteiten binnen de school te voorkomen en er zonodig passend op te kunnen reageren.
 2. Indien een leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste intimiteit van de kant van een medeleerling of personeelslid, kan hij/zij zich wenden tot de mentor, teamleider of eindverantwoordelijk schoolleider.

Veiligheid

- Artikel 24
- De school handelt volgens het Convenant Schoolveiligheid Voortgezet Onderwijs Oudenbosch en Zevenbergen, zoals dit met de gemeenten Halderberge en Moerdijk, de politie Zeeland-West-Brabant, het Openbaar Ministerie en het Markland College Oudenbosch en het Markland College Zevenbergen is overeengekomen.
- Het Convenant staat ook ter inzage op de website van Stichting Markland College.

Aanwezigheid

- Artikel 25
1. Elke leerling is verplicht aanwezig te zijn bij de lessen en andere activiteiten die voortvloeien uit het voor hem/haar vastgestelde rooster. Hiervoor dient de leerling tien (10) dagdelen per week beschikbaar te zijn.
 2. Elke leerling dient tijdig voor de aanvang van de les in of bij het leslokaal aanwezig te zijn.

Gebruik ICT-voorzieningen

- Artikel 26
- Voor het gebruik van ICT-voorzieningen op het Markland College Oudenbosch en het Markland College Zevenbergen, zijn de gebruiksvoorwaarden ICT-voorzieningen van Stichting Markland College van toepassing (zie bijlage B).

Straffen

- Artikel 27
1. Tegen handelingen van leerlingen die in strijd zijn met de voorschriften die binnen de school gelden, kunnen strafmaatregelen worden genomen.
 2. Bij het opleggen van een straf dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort straf, de strafmaat en de ernst en de aard van de overtreding.
 3. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.
 4. De volgende straffen kunnen aan leerlingen worden opgelegd:
 - een waarschuwing,
 - een berisping,
 - het maken van strafwerk,
 - melden om 08.00 uur,
 - nablijven,
 - gemiste lessen inhalen,
 - opruimen van gemaakte rommel,
 - corveewerkzaamheden uitvoeren,
 - het ontzeggen van de toegang tot één of meer lessen voor een korte tijd,
 - schorsing,
 - proefplaatsing elders,
 - definitieve verwijdering, mits er een andere school voor de betrokken leerling gevonden is en
 5. Bij de praktische uitvoering van de straf dient er rekening gehouden te worden met eventuele vervoersproblemen die op kunnen treden als gevolg van de streek/schoolfunctie van de school.

Schorsing

- Artikel 28
1. De eindverantwoordelijk schoolleider kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één (1) week schorsen. De teamleider kan een leerling voor maximaal twee (2) dagen schorsen (zie bijlage A: Procedure schorsing).
 2. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de ouders te worden medegedeeld. Leerlingen van 18 jaar en ouder krijgen zelf schriftelijk bericht van schorsing.

3. De eindverantwoordelijk schoolleider stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één (1) dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Definitieve verwijdering

- Artikel 29
1. De eindverantwoordelijk schoolleider kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook de ouders in de gelegenheid is gesteld hierover te worden gehoord. Het besluit tot definitieve verwijdering kan slechts worden geëffectueerd als de leerling is ingeschreven bij een andere school of instituut.
 2. Een leerling kan niet, op grond van onvoldoende vorderingen, in de loop van een schooljaar van school verwijderd worden of naar een andere afdeling gestuurd worden. Ook niet na één (1) keer zittenblijven van de leerling. De schoolleiding kan aan een leerling wel een advies geven zich voor een andere school of afdeling in te schrijven.
 3. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling gebeurt slechts na overleg met de inspectie. Zolang het overleg gaande is, kan de desbetreffende leerling worden geschorst. Het overleg dient er mede toe na te gaan op welke wijze de betreffende leerling onderwijs zal kunnen blijven volgen.
 4. De eindverantwoordelijk schoolleider stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
 5. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders van de betrokkene medegedeeld, waarbij tevens de inhoud van artikel 30.6 en 30.7 wordt vermeld.
 6. Binnen dertig (30) dagen na dagtekening van de in artikel 30.5 bedoelde mededeling, kan door de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook door de ouders aan de eindverantwoordelijk schoolleider schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.
 7. De eindverantwoordelijk schoolleider neemt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen dertig (30) dagen na ontvangst van het verzoek, na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen, een beslissing op het verzoek om herziening, doch niet eerder dan nadat de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook de ouders in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord en kennis heeft kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
 8. De eindverantwoordelijk schoolleider kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school ontzeggen.
 9. Algemene gronden voor definitieve verwijdering kunnen zijn:
 - bij herhaling de voorschriften van de school overtreden en/of
 - zich schuldig maken aan ernstig wangedrag en/of misdrijf en/of
 - als de veiligheid van medeleerlingen en personeel in het gedrang komt.

10. Een leerling die voor de tweede maal in eenzelfde leerjaar, respectievelijk twee opeenvolgende leerjaren, blijft zitten, wordt de verdere toegang tot de lessen van dezelfde of van een hoger soort onderwijs ontzegd.
- 11 In zeer bijzondere gevallen kan het gestelde in artikel 30.10 buiten toepassing worden gelaten, dit ter beoordeling van de vergadering van de docenten die de betreffende leerling lesgeven.

D. HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT

Bezwaarprocedure

- Artikel 30
1. Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan degene die het betreft schriftelijk bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld, met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
 2. Wendt/wenden hij/zij zich niet tot de betrokkene of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kunnen achtereenvolgens de mentor, de teamleider en de eindverantwoordelijk schoolleider worden ingeschakeld. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen. Betreft het bezwaar een eindverantwoordelijk schoolleider, dan wordt het bezwaar gedeponereerd bij het College van Bestuur. De mentor, teamleider, eindverantwoordelijk schoolleider of het College van Bestuur moet binnen vijf (5) schooldagen schriftelijk uitspraak doen.
 3. Degene die een bezwaar heeft ingediend en degene tegen wie het bezwaar is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van een bezwaar laten bijstaan door een ander.
 4. Wordt geen van de reacties als bedoeld in artikel 31.2 afdoende bevonden, dan kan betrokkene met zijn/haar bezwaar in laatste instantie een klacht indienen conform de Klachtenregeling Stichting Markland College (zie leerlingenweb).

Slotbepaling

- Artikel 31 In die gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist het College van Bestuur overeenkomstig het ter zake in het (gemeenschappelijk) medezeggenschapsreglement bepaalde.

Dit gewijzigde leerlingenstatuut gaat in per schooljaar 2017-2018.

Bilage A

Procedure schorsing

Inleiding:

Er kan in het algemeen slechts tot schorsing worden overgegaan als andere pedagogische maatregelen tot het bewerkstelligen van een gedragswijziging bij de betreffende leerling gefaald hebben. Dit dient aantoonbaar te zijn in verslaglegging, welke wordt opgeslagen in het leerlingdossier. Indien hiervoor zwaarwegende argumenten bestaan, kan ook onverwijld tot schorsing van een leerling worden overgegaan.

Artikel 1 Schorsing van één dag:

- De teamleider neemt, na betrokken personeelsleden en de leerling gehoord te hebben, een besluit.
- De ouders worden mondeling/telefonisch geïnformeerd. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, dan wordt de leerling binnen de normale schooltijd op school gehouden met werk. De schorsing gaat dan de eerstvolgende schooldag in.
- De ouders worden schriftelijk geïnformeerd. In deze brief moeten de volgende zaken worden vermeld:
 - de duur en de reden van de schorsing,
 - de te verrichten taken en waar deze uitgevoerd moeten worden,
 - de datum en het tijdstip voor een gesprek van de ouders met de vertegenwoordiging van de schooldirectie en
 - de mogelijkheid tot bezwaar en beroep.
- Het College van Bestuur en de leerplichtambtenaar krijgen een afschrift van de brief. Een kopie van de brief gaat in het dossier van de betrokken leerling.
- De betrokken docenten worden geïnformeerd over de afwezigheid van de leerling.
- Er wordt een gesprek gehouden met de ouders en de betrokken leerling.
- Leden van de schooldirectie zijn bevoegd om correspondentie met betrekking tot ééndaagse schorsingen te ondertekenen.
- Indien het College van Bestuur benaderd wordt, moet er zonder meer terugverwezen worden naar de eindverantwoordelijk schoolleider.

Artikel 2 Schorsing van meer dan één dag tot maximaal één week:

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenissen, kan de leerling meerdere dagen worden geschorst, waarbij de teamleider voor maximaal twee (2) dagen kan schorsen en de eindverantwoordelijk schoolleider voor een periode van ten hoogste één (1) week.

- De eindverantwoordelijk schoolleider/teamleider neemt, na de betrokken personeelsleden en de leerling gehoord te hebben, een beslissing.
- De ouders worden mondeling/telefonisch geïnformeerd. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, dan wordt de leerling binnen de normale schooltijd op school gehouden met werk. De schorsing gaat dan de eerstvolgende schooldag in. Er moet bevestigd worden of de opgedragen taken tijdens de schorsing thuis of op school verricht moeten worden.
- Het College van Bestuur wordt geïnformeerd, zo nodig in een afzonderlijk gesprek.

- De ouders worden schriftelijk geïnformeerd. In deze brief moeten de volgende zaken worden vermeld:
 - de duur en de reden van de schorsing,
 - de te verrichten taken en waar deze uitgevoerd moeten worden,
 - de datum en het tijdstip voor een gesprek van de ouders en de betrokken leerling met een vertegenwoordiging van de schooldirectie en
 - de mogelijkheid tot bezwaar en beroep.
- Het College van Bestuur en de leerplichtambtenaar krijgen een afschrift van de brief. Een kopie van de brief gaat in het dossier van de betrokken leerling.
- De betrokken docenten worden geïnformeerd over de afwezigheid van de leerling.
- Indien het College van Bestuur benaderd wordt, moet er zonder meer terugverwezen worden naar de eindverantwoordelijk schoolleider.
- De eindverantwoordelijk schoolleider is, namens het College van Bestuur, gemachtigd om correspondentie met betrekking tot meerdaagse schorsingen te ondertekenen, waarbij de teamleider is gemachtigd een schorsing van maximaal twee (2) dagen te ondertekenen.

Binnen de school proberen wij voor alle leerlingen passend onderwijs te verzorgen binnen een veilig schoolklimaat. Indien een leerling ons veilige pedagogische klimaat zodanig ernstig verstoort, dan kunnen wij ertoe overgaan deze leerling tijdelijk te verwijderen (= schorsen) om hem/haar tot het besef te laten komen dat er zo niet verder gegaan kan worden.

Schorsing vindt in ieder geval plaats na (zie ook het Convenant Schoolveiligheid Voortgezet Onderwijs Oudenbosch en Zevenbergen):

- (herhaald) wangedrag; een voorbeeld hiervan is het bij herhaling niet opvolgen van aanwijzingen van het personeel bij misdragingen en bij het overtreden van schoolregels,
- geestelijk, fysiek en/of seksueel geweld naar medeleerlingen en/of personeel,
- het gebruiken of verhandelen van alcohol en/of drugs tijdens schooltijd,
- diefstal en/of vernieling van schooleigendommen of eigendommen van medeleerlingen en/of personeel,
- vuurwerk- en/of wapenbezit,
- het zonder toestemming opnemen en verspreiden van beeld- en/of geluidsmateriaal van medeleerlingen en personeel.

Bijlage B

Gebruiksvoorwaarden ICT-voorzieningen Stichting Markland College

Wanneer je gebruik wilt maken van het netwerk of van het beveiligde deel van de website, is een gebruikersaccount noodzakelijk. Je ontvangt hiervoor een brief met daarin je gebruiksgegevens. Deze gegevens blijven langere tijd geldig. Deze naam-wachtwoord combinatie is uniek! Wees er zuinig op en leer de gegevens uit je hoofd. Geef deze gegevens niet aan een ander. Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor het gebruik hiervan.

Voor het gebruik van de computers van het netwerk is het niet toegestaan:

- informatie die in strijd is met de wet, te raadplegen of te verspreiden,
- pornografisch materiaal te downloaden,
- illegale data te downloaden,
- berichten te verspreiden die kwetsend van aard zijn of op enige wijze mensen in hun goede naam aantasten,
- zelf software op het netwerk te installeren,
- zelf reparaties te verrichten aan computerapparatuur en
- handelingen te verrichten waarvan vermoed kan worden dat die de goede werking van het netwerk of delen daarvan nadelig beïnvloeden.

Voor de e-mailvoorziening gelden de volgende voorwaarden en is het niet toegestaan:

- andere internetgebruikers te bedreigen, te beledigen of te hinderen met e-mail door middel van taalgebruik, frequentie of grootte van de e-mailberichten,
- ongevraagde bulkmail (z.g. 'spam') te verzenden; dit omvat, maar is niet beperkt tot, commerciële advertenties, informele berichten en politieke boodschappen,
- om kettingbrieven door te sturen en/of het zenden daarvan te bevorderen, ongeacht of de ontvanger deze wilde ontvangen,
- om zonder toestemming van de rechtmatige gebruiker e-mail te verzenden, waarin in de header iemand anders zijn/haar verzend- of antwoordadres wordt vermeld,
- om de mailbox van andere internetgebruikers te overspoelen met een groot aantal berichten (z.g. 'mailbombing').

Dan zijn er nog een paar zaken waarmee rekening gehouden dient te worden:

- De school heeft de mogelijkheid en het recht om de activiteiten van gebruikers op het netwerk te controleren en de inhoud van de gebruikersdirectory in te zien. Bij misbruik wordt in ieder geval overgegaan tot beëindiging van het gebruikersaccount.
- Het Markland College Oudenbosch/het Markland College Zevenbergen biedt de leerlingen de mogelijkheid om op school te printen en te kopiëren.

Nieuwe leerlingen ontvangen van de school een tegoed van € 10,- waarvan ze kunnen printen en kopiëren. Wanneer dit tegoed is verbruikt, kan de leerling een tegoed van € 20,- bijkopen.

Wanneer de leerling binnen een schooljaar voor minder dan € 20,- kopieert/print, wordt het batig saldo meegenomen naar een volgend schooljaar.

Een leerling die voor meer dan € 20,- kopieert/print, kan saldo bijkopen. De ouders ontvangen hiervoor een rekening.

Aan het eind van de middelbare schooltijd c.q. wanneer de leerling tussentijds de school verlaat, wordt het eventuele batig saldo teruggestort op de rekening van de ouders.

Bijlage C

Tijdelijke maatregel voor het dragen van mondneusmaskers in de openbare ruimtes van de scholen

- 1) Het dragen van een mondneusmasker in de openbare ruimtes van de scholen, in ieder geval de aula, openbare binnenruimtes zoals gangen, toiletten en kluisjesruimtes, is verplicht voor alle leerlingen van 12 jaar en ouder.
- 2) De maatregel vormt een aanvulling op de richtlijnen van het RIVM m.b.t. het coronavirus die binnen de scholen worden aangehouden.
- 3) Uitgezonderd zijn leerlingen die niet in staat zijn om een mondneusmasker te dragen vanwege medische gronden of redenen van soortgelijke aard. In een dergelijk geval dienen de ouder(s) / verzorger(s) van de leerling dit schriftelijk en gemotiveerd door te geven gegeven aan de directie. De school kan het verzoek desgewenst voorleggen aan de schoolarts.
- 4) Deze extra maatregel is van tijdelijke aard en duurt niet langer dan tot 1 augustus 2021. Een eventuele aanpassing of verlenging van de maatregelen na 1 augustus 2021 door het bevoegd gezag vindt in overleg met de (G)MR plaats, en wordt vastgelegd in een bijlage van het leerlingenstatuut.