

# Leerlingenstatuut

Rechten en plichten van leerlingen van de  
opleidingen in het Voortgezet Onderwijs  
van het DaCapo College

## Inhoud:

1. Begrippenlijst
2. Algemene informatie
3. Het leerlingenstatuut
4. Rechten
  - 4.1 Recht op gelijke behandeling
  - 4.2 Vrijheid van meningsuiting
  - 4.3 Vrijheid van vergadering
  - 4.4 Persvrijheid
  - 4.5 Vrijheid van uiterlijk
5. Onderwijs
  - 5.1 Orde
  - 5.2 Schade
  - 5.3 Roosters en plannings
  - 5.4 Aanwezig zijn en meedoen
  - 5.5 Afspraken
  - 5.6 Huiswerk
6. Toetsen, bevordering examens
  - 6.1 Rapportage en bevordering
  - 6.2 Toetsen
  - 6.3 Examens
7. Privacy
  - 7.1 Leerling-dossier
  - 7.2 Inzagerecht
  - 7.3 Kluisje
8. Medezeggenschap
9. Klachten
10. Straf, schorsing en verwijdering

## 1. Begrippenlijst

Leerling	persoon die op het vmbo van het DaCapo College als leerling is ingeschreven
VMBO	voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs
Minderjarige	persoon jonger dan 18 jaar
Ouder	persoon (ouder, voogd, verzorger) die een minderjarige leerling wettelijk vertegenwoordigt
DaCapo College	VMBO en praktijkopleidingen opleidingen vallend onder de Stichting DaCapo
Locatie	locatie van DaCapo College waar onderwijs wordt verzorgd
Personeel	personen die werken bij het DaCapo College
Locatieleiding	personen die dagelijks leiding geven aan een locatie
Unitdirecteur	persoon die verantwoordelijk is voor een unit binnen het DaCapo College
Centrale directie	de dagelijkse leiding van het hele DaCapo College
Bevoegd gezag	het bestuur van het DaCapo College
Managementteam	de unitdirecteuren en de centrale directie
Schoolleiding	de unitdirecteuren, de locatiemanagers en de centrale directie
Gemeensch. Medezeggenschapsraad	de raad zoals geregeld in de Wet op de Medezeggenschap waarin personeel, ouders en leerlingen meepraten en meebeslissen bij onderwerpen die belangrijk zijn voor de instelling
Leerlingenraad	een raad van leerlingen van een locatie, die de belangen van de leerlingen behartigt
Examenregeling DaCapo College	de regeling waarin alle relevante informatie over het examen staat
Inspecteur	de inspecteur belast met toezicht op het voortgezet onderwijs

## 2. Algemene informatie

De schoolgids geeft algemene informatie over het DaCapo College. Een deel van de inhoud van de schoolgids is ook te zien op de website. De website van het DaCapo College staat op de internetpagina [www.dacapo-college.nl](http://www.dacapo-college.nl). De website bevat verder actuele zaken van de locaties, verslagen en fotoreportages van buitenschoolse activiteiten, diploma-uitreikingen etc. Indien leerlingen, ouders of leraren een onderwerp geschikt vinden voor de website, kunnen zij de gegevens, liefst voorzien van een of meerdere foto's, sturen naar [coolen@dacapo-college.nl](mailto:coolen@dacapo-college.nl). Foto's van sportdagen, buitenschoolse activiteiten, diploma-uitreikingen kunnen worden gedownload van de internetpagina voor eigen gebruik.

## 3. Het leerlingenstatuut

Dit leerlingenstatuut geeft de rechten en plichten aan die leerlingen van het VMBO en het praktijkonderwijs van het DaCapo College hebben. Een aantal rechten en plichten staan niet in dit statuut omdat ze al in een ander stuk te vinden zijn. Voorbeelden daarvan zijn het programma van toetsing en afsluiting, het examenreglement en de schoolgids. Het leerlingenstatuut is bedoeld voor de leerlingen van het DaCapo College. Iedereen moet zich aan dit statuut houden. Het statuut geldt bij alle schoolse en buitenschoolse activiteiten.

Dit leerlingenstatuut is het laatst vastgesteld door het Bestuur van het DaCapo College op 13 december 2004. Het leerlingenstatuut wordt elke twee jaar opnieuw vastgesteld. Wanneer er nog geen nieuw statuut is, blijft het oude van kracht.

## 4. Rechten

In het leerlingenstatuut zijn de rechten en plichten van leerlingen beschreven. Die rechten passen binnen de grondrechten die iedere burger volgens de grondwet en andere wetten heeft. Voor het leerlingenstatuut belangrijke rechten zijn het recht op gelijke behandeling, op vrijheid van meningsuiting en op vrijheid van vergadering en vereniging.

### 4.1. Recht op gelijke behandeling

Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op gelijke behandeling. Leerlingen worden door medeleerlingen, personeel en schoolleiding gelijk behandeld, ongeacht hun geslacht, godsdienst, ras en seksuele geaardheid.

### 4.2. Vrijheid van meningsuiting

Iedereen heeft het recht zijn mening te geven, ook over de locatie c.q. unit of de opleiding. Het geven van een mening brengt ook verantwoordelijkheid met zich mee, andere mensen mogen niet beledigd of gekwetst worden.

### 4.3 Vrijheid van vergadering

Leerlingen hebben het recht om op de locatie te vergaderen over dingen die met de locatie of de opleiding te maken hebben. Er kan in de locatie en wanneer de school open is vergaderd worden als tijd en ruimte dat toelaten en als het onderwijs daardoor niet verstoord wordt.

Leerlingen kunnen op de locatie in overleg met de locatieleiding een leerlingenraad instellen, die de belangen van de leerlingen op de locatie behartigt. De leerlingenraad en locatieleiding stellen een reglement op. Wanneer dat praktisch mogelijk is, stelt de locatieleiding daarvoor een vaste werk- en vergaderruimte beschikbaar. De leerlingenraad heeft in ieder geval recht op een eigen afsluitbare kast. De leerlingenraad kan de locatieleiding vragen om andere faciliteiten beschikbaar te stellen bijvoorbeeld de mogelijkheid om te kopiëren.

#### **4.4 Persvrijheid**

Leerlingen mogen een eigen schoolkrant uitgeven op de locatie. De locatieleiding maakt het de schoolkrantredactie mogelijk de krant te maken en uit te geven binnen redelijke grenzen van tijd en geld. Leerlingen en locatieleiding stellen een redactiestatuut op. In het redactiestatuut wordt in elk geval opgenomen dat de schoolleiding het drukken van een nummer van de schoolkrant of een deel daarvan, kan verbieden. Dit gebeurt alleen als er dingen in staan die tegen de grondslag of de doelstelling van de school zijn, of wanneer iets geschreven is dat discrimineert, iemand beledigt ofwel het persoonlijke leven van iemand schaadt.

#### **4.5 Vrijheid van uiterlijk**

De schoolleiding kan regels maken over het uiterlijk en de kleding van leerlingen. Dit wordt wel eerst met de centrale directie besproken. De school kan alleen kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde eisen in verband met gebruik, hygiëne of veiligheid moet voldoen.

### **5. Onderwijs**

Leerlingen hebben recht op goed onderwijs en passende begeleiding. Elke leerling wordt in staat gesteld zijn opleiding zo succesvol mogelijk te doen. Leerlingen, personeel en de locatieleiding zijn samen verantwoordelijk voor het goede verloop van het onderwijs. Iedereen doet mee aan onderwijsactiviteiten op de locatie of elders en voert opdrachten naar beste vermogen uit.

#### **5.1 Orde**

Normen en waarden die in het algemeen in onze maatschappij gelden, gelden ook op het DaCapo College. Van leerlingen en personeelsleden wordt verwacht dat zij zich correct naar anderen gedragen. Dat betekent onder andere dat iedereen:

- gelijk en met respect behandeld wordt,
- zich veilig voelt,
- in staat wordt gesteld zo goed mogelijk te leren,
- elkaar helpt als dat nodig is.
- 

De schoolleiding stelt een ordereglement op. Elk jaar wordt dit ordereglement aan de leerlingen bekend gemaakt via de mentoren.

Bij het maken van een ordereglement wordt gestreefd naar wat redelijk is, naar gelijkheid en naar wat door de wet bepaald is.

Iedereen is verplicht zich aan de orderegels te houden. In de schoolgids staan de algemene orderegels vermeld.

#### **5.2 Schade**

Als een leerling schade krijgt of schade maakt, dan gelden de regels, die in het Burgerlijk Wetboek staan over aansprakelijkheid. Als een leerling schade heeft gemaakt, krijgen de ouders hiervan bericht van de school en ze worden aansprakelijk gesteld. Een leerling die met opzet schade maakt, kan door de schoolleiding worden gestraft. De schade wordt verhaald op de desbetreffende leerling. De school is niet aansprakelijk voor diefstal of verlies van eigendommen van leerlingen op school.

#### **5.3 Roosters en planningen**

De locatieleiding zorgt er voor dat leerlingen voorafgaand aan het onderwijsjaar de informatie ontvangen, die nodig is om de opleiding te kunnen volgen en met succes af te sluiten. Daarnaast worden leerlingen op de hoogte gesteld waar zij met vragen over deze informatie terecht kunnen.

De locatieleiding zorgt er voor dat les- en examenroosters en andere planningen tijdig bekend zijn bij leerlingen. Ook wijzigingen in roosters en planningen worden tijdig en zorgvuldig doorgegeven aan leerlingen.

De locatieleiding zorgt er voor dat lesuitval en tussenuren zo min mogelijk voorkomen. Bij het uitvallen van lessen worden de leerlingen zo snel als mogelijk op de hoogte gesteld.

#### **5.4 Aanwezig zijn en meedoen**

Leerlingen zijn verplicht alle lessen te volgen en aan alle leeractiviteiten mee te doen volgens het rooster dat voor hen geldt. Als een leerling niet op school kan komen, wordt de locatie hiervan voor aanvang van de lessen in kennis gesteld door de ouders.

De locatieleiding geeft een leerling toestemming om te verzuimen als de leerling daarvoor een wettig geldige reden heeft.

Een leerling die zonder kennisgeving vooraf afwezig is, wordt ter verantwoording geroepen. De ouders worden zo snel mogelijk geïnformeerd over deze afwezigheid.

Wanneer een leerling langdurig of regelmatig afwezig is of spijbelt, moet de locatieleiding de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling woont daarvan in kennis stellen.

Wanneer een leerling lessen, opdrachten, toetsen of andere activiteiten heeft gemist, neemt de leerling bij de eerste gelegenheid contact op met de betrokken docent(en). Leerling en docent maken afspraken om het gemiste werk in te halen.

## **5.5 Afspraken**

Leerlingen en docenten houden zich aan afspraken die onderling zijn gemaakt.

Deze afspraken mogen niet strijdig zijn met bestaande regelingen en reglementen binnen de locatie.

## **5.6 Huiswerk**

Huiswerk wordt ruim voor het eind van de les opgeven. Het huiswerk wordt zo opgegeven dat de leerling in ieder geval weet:

- wat er precies van hem verwacht wordt en wanneer,
- hoe hij het huiswerk aan moet pakken,
- welke bronnen of materialen hij nodig heeft.

De leerling voert huiswerkopdrachten naar beste kunnen uit. De locatie zorgt er voor dat de huiswerkbelasting redelijk en evenwichtig over de week wordt verdeeld.

# **6. Toetsen, bevordering en examens**

## **6.1 Rapportage en bevordering**

De locatieleiding informeert leerling en ouder aan het begin van het schooljaar over de normen die gelden voor overgang naar het volgende leerjaar.

De normen voor het examen staan in de examenregeling die aan het begin van het schooljaar wordt uitgedeeld.

De locatieleiding zorgt er voor dat de leerling en de ouder regelmatig op de hoogte worden gesteld van de vorderingen van de leerling.

## **6.2 Toetsen**

Bij het opgeven van een toets moet de docent van tevoren aangeven om wat voor soort toets het gaat en hoe de toets eventueel meetelt voor het rapport.

Voor alle toetsen geldt dat de leerling geïnformeerd wordt over de vorm van de toets en de criteria / doelstellingen waarop hij beoordeeld wordt.

Toetsen die niet meetellen voor het rapport kunnen altijd worden afgenomen, ook als zij niet van tevoren zijn opgegeven.

Toetsen die meetellen voor het rapport moeten minstens een week van tevoren worden opgegeven. Voor het opgeven van deze toetsen gelden dezelfde regels als voor het opgeven van huiswerk. De leerling weet:

- wat er precies van hem verwacht wordt en wanneer,
- hoe hij het huiswerk aan moet pakken,
- welke bronnen of materialen hij nodig heeft.

Alle toetsen worden zo spoedig mogelijk nagekeken. Het streven is dat de leerlingen hun beoordeling in ieder geval **binnen 10 schooldagen** na het afnemen van de toets ontvangen.

Alle toetsen worden nabesproken in de les.

## **6.3 Examens**

Van de toetsen die meetellen voor de examens ontvangen leerlingen aan het begin van het schooljaar een programma van toetsing en afsluiting (PTA). Tevens ontvangen de leerlingen een het examenreglement.

# **7. Privacy**

Op de school worden verschillende gegevens zoals schoolgegevens en persoonlijke gegevens in het leerling-dossier verwerkt. Hierbij wordt er gewerkt volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

## **7.1 Leerling-dossier**

De gegevens in het leerling-dossier zijn niet vrij toegankelijk. Op de school zijn ze alleen toegankelijk voor degene die hier van de locatiedirectie toestemming voor heeft gekregen.

De gegevens uit het leerling-dossier worden alleen aan anderen verstrekt wanneer dat wettelijk verplicht is of wanneer de leerling of zijn ouders/wettelijke vertegenwoordigers hiervoor schriftelijk toestemming hebben gegeven. Vertrouwelijke gegevens die een medewerker tijdens een gesprek met een leerling voor zichzelf heeft genoteerd, zullen tenzij noodzakelijk nooit zonder overleg met de leerling worden doorgegeven aan derden, ook niet ter verwerking door de administratieve staf. Deze gegevens worden door de medewerker zelf met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en bewaard.

## **7.2 Inzagerecht**

Leerlingen en hun ouders kunnen de gegevens inzien door een schriftelijk verzoek in te dienen bij de locatieleiding. Wanneer ouders/wettelijke vertegenwoordigers en leerlingen onjuistheden in de gegevens constateren, kunnen ze de locatieleiding vragen de gegevens te verbeteren.

## **7.3 Kluisjes**

Leerlingen dienen op verzoek van de schoolleiding hun kluisjes te openen. Mocht een leerling hiertoe niet bereid zijn, dan behoudt de schoolleiding zich het recht toe om het kluisje te openen. (Convenant Veilige School)

## **8. Medezeggenschap**

Binnen DaCapo College bestaat een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) waarin vertegenwoordigd zijn personeelsleden, ouders en leerlingen. Zij praten mee over belangrijke dingen die DaCapo College, haar locaties en opleidingen aangaan.

Het medezeggenschapsreglement dat op locatie ter inzage ligt geeft hier meer informatie over.

## **9. Klachten**

Klachten die niet via de normale weg van overleg bevredigend worden opgelost, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling die op de locatie ter inzage ligt.

## **10. Straf, schorsing en verwijdering**

Op elke locatie bestaan regels waar leerlingen zich aan moeten houden. Bij overtreding van de schoolregels kunnen er maatregelen worden genomen door de locatieleiding of namens de locatieleiding door docenten en ander personeel. De genomen maatregelen moeten in een redelijke verhouding staan tot de overtreding. Wanneer het vermoeden bestaat dat een leerling betrokken is bij het plegen van strafbare feiten, wordt de politie ingeschakeld.

Namens het bevoegd gezag kan de unitdirecteur met opgave van redenen een leerling voor ten hoogste vijf dagen schorsen. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de leerling en de ouders bekend gemaakt.

Wanneer de schorsing meer dan één dag duurt wordt de inspecteur op de hoogte gebracht.

Naar aanleiding van de schorsing nodigt de unitdirecteur de leerling met zijn ouders uit voor een gesprek op school. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt toegevoegd aan het dossier van de leerling. Als een leerling wordt geschorst en hij is het er niet mee eens, dan kan de leerling of diens ouders bezwaar maken bij het bevoegd gezag.

De schoolleiding kan besluiten een leerling van school te sturen. Dit besluit wordt besproken met de ouders en de leerling. Ook krijgen de ouders een brief waarin staat aangegeven waarom de leerling van school is gestuurd. Voordat een leerling van school wordt gestuurd, is er altijd overleg met de inspecteur. De leerling kan wel al geschorst worden. Het overleg is ook bedoeld om te bekijken naar welke andere school de leerling kan.

Het behalen van slechte cijfers, kan geen reden zijn om een leerling tijdens het schooljaar van school te verwijderen.

Als een leerling van school gestuurd is, en hij is het er niet mee eens, dan kan de leerling aan het bevoegd gezag vragen om een andere beslissing. Dat moet binnen zes weken gebeuren. Het bevoegd gezag wordt in dit soort zaken vertegenwoordigd door de centrale directie.