

Leerlingenstatuut Quintus

2025-2027



Dr Nassau College

Oog voor elkaar!

Inhoud

ALGEMEEN	3
1 Inleiding	3
Ad. 1 Individuele keuzevrijheid	4
Ad.2 Individuele verantwoordelijkheid	4
Ad.3 Gezamenlijke verantwoordelijkheid	4
2 Begrippen	5
3 Procedure	6
4 Geldigheidsduur	6
5 Toepassing	6
6 Publicatie en bekendheid	6
B REGELS OVER HET ONDERWIJS	7
7 Het geven van onderwijs door docenten	7
8 Het volgen van onderwijs door leerlingen	7
9 Onderwijstoetsing	8
10 Rapporten	8
11 Overgang en verwijzing	9
12 Huiswerk	9
C REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE	10
13 Toelating	10
14 Beoordeling van docenten	10
15 Vrijheid van meningsuiting en uiterlijk	10
16 Vrijheid van publicatie en vergadering	11
17 Leerlingenraad	11
18 Leerlingenregistratie	12
19 Orde	12
20 Sancties	13
21 Veiligheid	13
D HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT	14
22 Melding van klachten	14
23 Bemiddeling	14
24 De klachtencommissie	15

ALGEMEEN

1 Inleiding

Het leerlingenstatuut is er om de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en waar nodig te bewaken en te verbeteren. Daarnaast bevat het statuut een aantal basisregels over het onderwijs en omgangsvormen op de school.

Het leerlingenstatuut vormt de basis voor andere afspraken en regels binnen de school.

Uitgangspunten

- Afspraken over gedrag sluiten aan bij de pedagogische doelstelling van de school. Het uitgangspunt hierbij is dat de school een gemeenschap van leerlingen en personeelsleden is, waarin onderwijs centraal staat. Onderwijs wordt door ons opgevat in brede zin: overdracht van kennis, vaardigheden en cultuur.
- Wij vinden de persoonsvorming van leerlingen belangrijk: het ontwikkelen van zelfstandigheid en het leren maken van verantwoorde keuzes.
- Dit statuut is bedoeld om een klimaat te scheppen waarbinnen deze leerprocessen goed kunnen verlopen.
- Wij bieden onderdak aan leerlingen met verschillende talenten, voorkeuren, leefstijlen en achtergronden. Om het samen leren op school mogelijk te maken zijn goede afspraken nodig. Deze afspraken zijn gebaseerd op omgangsvormen en waarden binnen de Nederlandse democratische samenleving.

De belangrijkste daarvan zijn:

- De keuzevrijheid van de individuele mens,
- De verantwoordelijkheid voor het eigen handelen en de verantwoordelijkheid voor de omgeving: de groep en de school.

Wij stellen deze waarden in onze school centraal. Deze gelden voor leerlingen en personeelsleden.

De centrale waarden

- 1 Individuele keuzevrijheid
- 2 Individuele verantwoordelijkheid
- 3 Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Deze centrale waarden worden uitgewerkt in onderstaande basisregels.

De basisregels

Ad. 1 Individuele keuzevrijheid

Alle leerlingen en personeelsleden hebben het recht:

- 1.1 op individuele keuzes ten aanzien van godsdienst, levensbeschouwing en leefstijl.
- 1.2 op veiligheid van lichaam en geest, zonder geweld of intimidatie van lichamelijke, verbale of seksuele aard.
- 1.3 op goed onderwijs in brede zin: de overdracht en verwerving van kennis, vaardigheden en cultuur.
- 1.4 op bezwaar en beroep bij genomen beslissingen van personeelsleden, directie of bestuur van de school.

Ad.2 Individuele verantwoordelijkheid

Daarnaast hebben de leerlingen en personeelsleden de plicht:

- 2.1 om de hierboven genoemde rechten te gebruiken zonder anderen te kwetsen.
- 2.2 om hierbij te handelen binnen algemeen aanvaarde normen voor omgang en fatsoen.
- 2.3 om gemaakte afspraken en vastgestelde regels ten aanzien van onderwijs en gedrag na te leven.
- 2.4 om verantwoordelijkheid te dragen voor eigen handelen en daarop aanspreekbaar te zijn.

Ad.3 Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Tevens geldt voor alle leerlingen en personeelsleden de afspraak:

- 3.1 om verschillen in keuzes en opvattingen ten aanzien van leefstijl, levensbeschouwing en maatschappij te respecteren.
- 3.2 om niet te discrimineren naar uiterlijk, cultuur, geslacht of geaardheid. Dit betekent dat in woord, in gedrag of in kledingkeuze geen enkele uiting mag blijken, die anderen aantast in hun fundamentele vrijheden.
- 3.3 om geen lichamelijk of verbaal geweld te gebruiken, niet te intimideren en niet te pesten.
- 3.4 om zorgvuldig om te gaan met eigendommen van anderen en van de school.
- 3.5 om elkaar aan te spreken op naleving van de opgestelde regels en afspraken.
- 3.6 om bij te dragen aan goed onderwijs in brede zin: de overdracht van kennis, vaardigheden en cultuur.
- 3.7 om zorgvuldig te communiceren en de daarvoor beschikbare middelen zorgvuldig te gebruiken.

2 Begrippen

Afdeling	Onderwijskundige eenheid binnen de school
Afdelingsleider	Leidinggevende van een afdeling, teamleider
Afdelingsteam	Team van docenten van een afdeling
Bestuur	Het College van Bestuur, tevens bevoegd gezag
Bevoegd gezag	Eindverantwoordelijk orgaan van de school, College van Bestuur
Contactpersoon	Personeelslid met als taak het monitoren van klachten over onjuiste toepassing van het leerlingenstatuut en andere reglementen.
Coördinator leerlingenzaken	Docent met een coördinerende taak voor leerlingenzaken binnen een afdeling of vestiging
Directeur, directie	Leidinggevende van één van de locaties of van de drie vestigingen
Docent	Personeelslid met een lesgevende taak
Leerlingen	Alle leerlingen die op de school staan ingeschreven
Ouders	Ouders, voogden, wettelijk vertegenwoordigers van leerlingen
Onderwijsondersteunend personeel	Personeelsleden met dienstverlenende taken anders dan lesgeven
Klachtencommissie	Commissie die klachten onderzoekt en daarover adviseert aan het bevoegd gezag, volgens artikel 7 van de Klachtenregeling
Leerlingenraad	Uit en door leerlingen gekozen groep die de belangen van leerlingen behartigt
Managementteam	Team van directeuren (centraal) of van directeuren en managers (locaties en regiovestigingen)
Medezeggenschapsraad	Vertegenwoordigend orgaan van de geledingen van de school, zoals bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs
Mentor	Docent met als taak om een leerling of een groep leerlingen te begeleiden
Vakgroep	Groep van docenten die een zelfde vak geven en vertegenwoordigen
Vertrouwenspersoon	Persoon met als taak het begeleiden van personen met een klacht (o.a. betreffende seksuele intimidatie of geweld)

3 Procedure

Het leerlingenstatuut wordt op vastgestelde tijden besproken met leerlingen, onderwijsteams en locatiemanagementteam. Eventueel volgen hieruit tekstuele aanpassingen, die in conceptvorm worden voorgelegd aan het locatiemanagementteam. Die stelt vervolgens de definitieve tekst vast die wordt voorgelegd aan de Deelraad.

4 Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut heeft een geldigheidsduur van twee (2) jaren. Daarna wordt het opnieuw besproken in bovengenoemde geledingen en weer - al of niet gewijzigd of aangevuld - voor een periode van twee schooljaren vastgesteld.

5 Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor alle geledingen binnen locatie Quintus. Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

6 Publicatie en bekendheid

Het leerlingenstatuut wordt beschikbaar gesteld via de website www.nassaucollege.nl en wordt op verzoek in gedrukte vorm uitgereikt aan belanghebbenden.

Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van de directeur.

B REGELS OVER HET ONDERWIJS

7 Het geven van onderwijs door docenten

- 7.1 De leerlingen hebben er recht op dat docenten, teams en vakgroepen zich inspannen om goed onderwijs te verzorgen. Dit betekent dat:
- de lessen opgenomen zijn in een vakleerplan, waarbij per vak aangegeven is hoe de leerlingen stapsgewijs worden voorbereid op het eindniveau van elk schooljaar en schooltype.
 - de leeractiviteiten in een bepaald leerjaar een zodanig niveau hebben dat leerlingen als groep, maar ook individueel het voor hen hoogst haalbare niveau kunnen bereiken.
 - de lesstof evenwichtig verdeeld is over de beschikbare leertijd.
 - docenten de leerlingen positief benaderen.
 - de lesstof goed gepresenteerd, uitgelegd en zo nodig herhaald wordt.
 - lessen op tijd beginnen en niet voortijdig eindigen.
 - de directie en docenten zorgdragen voor minimale lesuitval.
- 7.2 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de desbetreffende docent, de afdelings-/schoolleider, coördinator leerlingenzaken of de contactpersoon.
- 7.3 Indien een klacht van de leerling(en) over het gegeven onderwijs niet door bemiddeling kan worden opgelost kan de klacht worden voorgelegd aan de klachtencommissie. Zie hiervoor hoofdstuk D.
- 7.4 De leerlingen krijgen waar mogelijk, binnen één afdeling les van een vaste groep docenten.

8 Het volgen van onderwijs door leerlingen

- 8.1 De leerling ervoor zorgt ervoor in de les aanwezig te zijn (leerplichtwet). Indien dit vanwege omstandigheden (ziekte, bijzonder verlof, etc.) niet lukt, dient de leerling officieel afgemeld te worden door de ouders/verzorgers.
- 8.2 De leerlingen zijn verplicht ervoor te zorgen dat het leerproces tijdens de lessen zo goed mogelijk kan verlopen. Dit betekent dat zij verplicht zijn:
- het opgegeven huiswerk gemaakt te hebben voor aanvang van de les.
 - de benodigde boeken en andere leermiddelen bij zich te hebben bij aanvang van de les
 - actief deel te nemen aan de les.
 - zich zodanig te gedragen dat de docent en de klasgenoten ongestoord kunnen werken en leren.
- 8.3 De leerlingen dienen in principe beschikbaar te zijn tussen 08.00 uur en 16.45 uur voor het volgen van lessen en het deelnemen aan activiteiten van de school. Leeractiviteiten die buiten het reguliere lesrooster plaatsvinden dienen vooraf bekend te worden gemaakt bij leerlingen en ouders.

9 Onderwijstoetsing

- 9.1 De directeur stelt tweejaarlijks een toetsreglement vast en stelt deze beschikbaar via de website www.nassaucollege.nl.
- 9.2 Onder het toetsreglement vallen alle vormen van beoordeling van prestaties van leerlingen.
- 9.3 Toetsen die behoren bij een Schoolexamen of Centraal Examen vallen onder het door de directie opgestelde examenreglement.
- 9.4 De leerling kan tegen de beoordeling en de gang van zaken rond een toets in gesprek gaan met de docent, afdelingsleider/schoolleider of coördinator leerlingenzaken.

10 Rapporten

- 10.1 De onderwijsresultaten van de leerlingen worden door de school beschikbaar gesteld aan leerlingen en ouders via SomToday. Dit programma is o.a. te bereiken via onze website www.nassaucollege.nl.
- 10.2 De school is verplicht de resultaten tijdig en accuraat beschikbaar te stellen.
- 10.3 Een rapportage van de resultaten geeft een overzicht van de gemiddelden van de behaalde resultaten per vak, vanaf het begin van het schooljaar. Dit zijn zogenaamde voortschrijdende gemiddelden. Het jaarcijfer is het gemiddelde van alle behaalde resultaten gedurende het schooljaar.
- 10.4 De docent geeft de leerlingen voldoende informatie over de wijze van berekening van rapportcijfers voor een bepaald vak.
- 10.5 Iedere leerling heeft het recht op een zodanig aantal proefwerken en schriftelijke overhoringen, dat op grond van de behaalde resultaten een reëel rapportcijfer kan worden vastgesteld.
- 10.6 Van leerlingen wordt verwacht dat zij zichzelf op de hoogte houden van hun resultaten

11 Overgang en verwijzing

- 11.1 De directeur stelt jaarlijks de overgangsnormen vast per schooltype en niveau en stelt deze beschikbaar aan ouders en leerlingen via de website www.nassaucollege.nl.
- 11.2 Een leerling mag niet meer dan één (1) keer blijven zitten in dezelfde klas van een afdeling of niveau. Over twee opeenvolgende leerjaren mag een leerling niet meer dan drie (3) jaar doen, behalve indien het laatste jaar examenjaar is. Wanneer de leerling niet aan deze voorwaarden kan voldoen, wordt deze verwezen naar een klas met een lager niveau of krijgt de leerling hulp om zich te oriënteren op andere opleidings- en/of beroepsmogelijkheden.

12 Huiswerk

- 12.1 De directeur stelt regels vast ten aanzien van huiswerk en neemt deze op in het locatiereglement. Dit reglement wordt beschikbaar gesteld aan leerlingen en ouders via de website www.nassaucollege.nl.
- 12.2 Opgegeven huiswerk dient aan een aantal eisen te voldoen, waarvan de belangrijkste zijn:
- huiswerk dient ter voorbereiding, oefening of verwerking van leerstof die aan de orde is in het leerplan van het betreffende vak.
 - huiswerk dient redelijk van omvang en moeilijkheidsgraad te zijn, rekening houdend met de belasting door andere vakken.
 - huiswerk dient vergezeld te gaan van een duidelijke instructie door de docent.
 - huiswerk dient redelijkerwijs uitvoerbaar te zijn met buiten de school aanwezige informatiebronnen.

C REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE

13 Toelating

- 13.1 De directeur stelt tweejaarlijks de criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling en tot een bepaald leerjaar.
- 13.2 De directeur stelt een toelatingscommissie samen die de directie adviseert over de toelating van aspirant-leerlingen. Deze commissie kan ook een beslissingsbevoegdheid worden toegekend.
- 13.3 De directeur draagt zorg voor informatie over de gang van zaken op school aan de aspirant-leerling en zijn ouders.
- 13.4 Als een aspirant-leerling niet wordt toegelaten, dan geeft de directeur de gronden aan waarop deze beslissing is gebaseerd.

14 Beoordeling van docenten

- 14.1 Bij de beoordelingsprocedure van een docent voor een vaste aanstelling aan de school kunnen leerlingen worden betrokken.
- 14.2 De rol van leerlingen bij de beoordeling van docenten staat beschreven in de beoordelingsprocedure, die wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de directie.

15 Vrijheid van meningsuiting en uiterlijk

- 15.1 Eenieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, waarbij geen beledigende en kwetsende taal mag worden gebruikt.
- 15.2 In de school bestaat in principe vrijheid van uiterlijk door kleding en haardracht, als uiting van individuele smaak of levensovertuiging. De algemene stelregel hierbij is dat uiterlijk niet kwetsend, provocerend of storend voor het leerproces mag zijn.
- 15.3 Indien kleding (waaronder hoofddekseis) hieraan niet voldoet kan een personeelslid de leerling opdragen om zijn of haar kleding aan te passen.
- 15.4 Een leerling kan bij de afdelingsleider, schoolleider of coördinator leerlingenzaken in beklag gaan wegens een door hem/haar als beledigend ervaren behandeling door een docent
- 15.5 De directie kan het dragen van kledingstukken verplicht stellen, wanneer deze kleding aan bepaalde veiligheids- of beroepseisen moet voldoen.

16 Vrijheid van publicatie en vergadering

- 16.1 Leerlingen hebben de mogelijkheid een schoolkrant, of een digitale variant daarvan, uit te brengen. De directie ondersteunt de schoolkrantredactie door hiervoor faciliteiten ter beschikking te stellen.
- 16.2 Voor de schoolkrant wordt op voorstel van de schoolkrantredactie een redactiestatuut vastgesteld.
- 16.3 De directie is niet bevoegd een nummer van de schoolkrant of een stuk eruit te wijzigen of verschijning ervan te verbieden, tenzij daarin leden van de schoolgemeenschap of anderen worden beledigd, of tenzij de school ermee schade wordt toegebracht.
- 16.4 Op elke locatie is een publicatiebord waarop de leerlingenraad, de schoolkrantredactie en eventueel aanwezige leerlingencommissies zonder toestemming vooraf mededelingen en affiches kunnen ophangen, mits deze van niet-commerciële en niet-kwetsende aard zijn.
- 16.5 De leerlingen hebben het recht te vergaderen over schoolzaken en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school binnen de uren dat de school open is.
- 16.6 De directie is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen, zoals bedoeld in art. 16.5 ruimte en faciliteiten ter beschikking te stellen, één en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.

17 Leerlingenraad

- 17.1 Op elke locatie wordt op initiatief van de directeur jaarlijks een leerlingenraad samengesteld, waarin leerlingen van verschillende leerjaren vertegenwoordigd zijn.
- 17.2 De directeur ziet toe op het functioneren van de leerlingenraad en stelt een personeelslid aan als coördinator.
- 17.3 Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte en benodigde faciliteiten binnen de school ter beschikking gesteld.
- 17.4 De directeur maakt jaarlijks afspraken met de leden van de leerlingenraad over de activiteiten en eventuele vrijstelling van lessen.

18 Leerlingenregistratie

- 18.1 De directie stelt tweejaarlijks het privacyreglement van de school vast en stelt deze beschikbaar via www.nassaucollege.nl. Dit reglement bevat afspraken over de registratie van leerlingengegevens en over gebruik van persoonlijke gegevens in sociale media.
- 18.2 Het leerlingenregister en de leerlingendossiers staan onder verantwoordelijkheid van de directeur
- 18.3 De bevoegdheid tot inzage en correctie van leerlingengegevens door leerlingen, ouders en personeelsleden is vastgelegd in het privacyreglement.
- 18.4 Onder voorbehoud van de wettelijke voorschriften worden de gegevens van een leerling vernietigd binnen drie jaar nadat de leerling de school heeft verlaten.

19 Orde

- 19.1 De directeur stelt tweejaarlijks een ordereglement vast en stelt deze beschikbaar via de website www.nassaucollege.nl.
- 19.2 Het gestelde in de inleiding van dit statuut vormt de leidraad bij het opstellen van het ordereglement.
- 19.3 Het ordereglement bevat regels en afspraken ten aanzien van:
- gedrag van leerlingen en personeel voor, tijdens en na de lessen;
 - gebruik van ruimtes in en rond de locatie;
 - bevoegdheden ten aanzien van toezicht op de naleving en melding van overtredingen;
 - regels over verzuim, te laat komen en aanwezigheid van leerlingen.

20 Sancties

- 20.1 De directeur stelt tweejaarlijks de regels ten aanzien van sancties, schorsing en verwijdering vast, en stelt deze beschikbaar via de website www.nassaucollege.nl.
- 20.2 Het gestelde in de inleiding van dit statuut vormt de leidraad bij het opstellen van het sanctiebeleid.
- 20.3 Het sanctiebeleid omvat regels ten aanzien van:
- de grondslag voor het opleggen van sancties.
 - bevoegdheid ten aanzien van het opleggen van straffen.
 - redelijke strafmaten.
 - de aard van de straffen.
 - de mogelijkheden tot klacht of bezwaar ten aanzien van straffen.
- 20.4 Het schorsen of verwijderen van een leerling is alleen voorbehouden aan de directeur. Deze maatregel wordt schriftelijk, met opgave van redenen en vermelding van de mogelijke beroepsprocedure, bevestigd.
- 20.5 In het geval van een geconstateerde wetsovertreding of misdrijf zal de school aangifte doen.

21 Veiligheid

- 21.1 De school doet haar uiterste best om de veiligheid van leerlingen en personeel, in fysieke en sociale zin, te garanderen
- 21.2 Er zijn regels en procedures vastgesteld ten aanzien van veiligheid en het omgaan met calamiteiten. Deze regels worden regulier, maar minstens eens per schooljaar, onder de aandacht gebracht van leerlingen en personeelsleden
- 21.3 De locatie stelt een veiligheids- of calamiteitenplan beschikbaar via de website www.nassaucollege.nl. Evenals het protocol social media.

D HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT

22 Melding van klachten

- 22.1 Als een leerling of groep leerlingen een klacht heeft over gedragingen of beslissingen van een personeelslid, kan de leerling dit melden bij de betreffende persoon, met het verzoek de manier van handelen of beslissing aan te passen.
- 22.2 Indien dit verzoek aan de direct betrokkene niet leidt tot een voor de leerling bevredigend resultaat, of indien de leerling goede redenen heeft te veronderstellen dat een melding als in 22.1 niet tot het gewenste resultaat zal leiden, kan de leerling zich wenden tot de afdelingsleider of de contactpersoon klachtenregeling.
- 22.3 Er is een contactpersoon aangesteld, met als taak het monitoren van klachten over onjuiste toepassing van het leerlingenstatuut en overtredingen van andere reglementen.

23 Bemiddeling

- 23.1 Na melding van een klacht door een leerling bij de afdelingsleider of de contactpersoon zal deze de mogelijkheden voor bemiddeling onderzoeken.
- 23.2 Indien bemiddeling door de afdelingsleider of contactpersoon niet het gewenste resultaat oplevert, zal de klacht in behandeling worden genomen door de directeur. De directeur kan de klacht zelf in behandeling nemen maar kan ook besluiten de klacht te laten behandelen door de klachtencommissie.
- 23.3 Indien de interne procedure niet het gewenste resultaat oplevert, kan de klacht gedeponereerd worden bij de klachtencommissie.

24 De klachtencommissie

- 24.1 De klachtencommissie behandelt een klacht met inachtneming van het bepaalde in de klachtenregeling. Deze is te lezen op www.nassaucollege.nl.
- 24.2 De klachtencommissie behandelt klachten over gedragingen en beslissingen dan wel het niet handelen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde.

Het adres van de klachtencommissie is:

Klachtencommissie Dr. Nassau College
T.a.v. de voorzitter
Postbus 186
9400 AD ASSEN

- 24.3 In de klachtenregeling worden twee groepen klachten onderscheiden, zoals nader gedefinieerd in artikel 10 van de klachtenregeling.
- 24.4 De klacht moet schriftelijk worden ingediend.
- 24.5 De klacht moet voldoen aan het bepaalde in artikel 9 van de klachtenregeling.
- 24.6 De klacht dient zo spoedig mogelijk nadat het feit, waarover wordt geklaagd zich heeft voorgedaan, ingediend te worden.
- 24.7 De klager kan zich laten bijstaan door een raadsman/raadsvrouw of zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

www.nassaucollege.nl

