

Leerlingenstatuut

September 2025



Inhoudsopgave

Vooraf	4
1. Wat is het leerlingenstatuut?	4
2. Waarom een leerlingenstatuut?	4
3. Hoe lees je het leerlingenstatuut?	4
4. Vragen of opmerkingen	4
Algemeen	5
1. Betekenis	5
2. Doel	5
3. Begrippen en lastige woorden	5
4. Procedure	6
5. Geldigheidsduur	7
6. Toepassing	7
7. Publicatie	7
ONDERWIJS	7
8. Onderwijsproces	7
9. Het volgen van onderwijs door leerlingen	8
10. Voortgang van het onderwijsproces	9
11. Aanwezigheid	9
12. Toetsen, werkstukken en beoordeling	10
13. Toelating, bevordering en examens	11
VEILIGHEID EN PRIVACY	11
14. Vrijheid van mening, seksuele diversiteit en cultuur.	11
15. Vrijheid van uiterlijk en kleding	12
16. Schoolregels	12

17. Veiligheid	12
18. Privacy	13
19. Sociale veiligheid	13
20. Disciplinaire maatregelen	14
21. Schade, schadevergoeding en aangifte	14
 SCHOOLORGANISATIE.....	15
22. Bijeenkomsten	15
23. Inspraak en medezeggenschap	15
24. Communicatie vanuit de leerlingenraad	15
25. Documentatie.....	16
26. De digitale schoolkrant	16
27. Slotbepaling	16

Datum instemming door BBMR
29-09-2025

Eigenaar
Schoolleiding en de leerlingenraad Alma College

Vooraf

Het Alma College is ontstaan vanuit de bundeling van de krachten van de vmbo-opleidingen van Het Erasmus, Pius X College en Het Noordik. Met elkaar creëren we een plek waar iedereen zichzelf mag zijn en zorgen we voor een inspirerend en zeer breed aanbod van profielen.

1. Wat is het leerlingenstatuut?

In het leerlingenstatuut wordt beschreven wat jij als leerling mag verwachten (je 'rechten') en wat school van jou als leerling verwacht (je 'plichten').

In het leerlingenstatuut wordt soms verwezen naar een ander document, bijvoorbeeld:

- De Klachtenregeling Alma College.
- De regeling Schorsing en verwijdering.
- De regeling Toelating.
- De regeling Overgangsnormen.
- De schoolregels.

Al deze documenten zijn te vinden op onze website www.almacollege.nl.

Om het leerlingenstatuut onder de aandacht te brengen worden de volgende acties uitgevoerd:

- In de schoolgids is een artikel opgenomen waarin wordt verwezen naar het leerlingenstatuut.
- De schoolleiders communiceren over het leerlingenstatuut met hun teamleden.
- Op het intranet wordt ieder schooljaar een nieuwsbericht geplaatst over het leerlingenstatuut.

2. Waarom een leerlingenstatuut?

We vinden het belangrijk dat we eventuele problemen zo oplossen, dat alle betrokkenen tevreden zijn. Het leerlingenstatuut kan daarbij helpen: er wordt beschreven welke stappen je kan doorlopen en bij wie je terecht kan.

3. Hoe lees je het leerlingenstatuut?

Het leerlingenstatuut is opgedeeld in vier delen:

- Algemeen.
- Onderwijs.
- Veiligheid en privacy.
- Schoolorganisatie.

4. Vragen of opmerkingen

Heb je een vraag of opmerking over het leerlingenstatuut? Neem dan contact op met een leerling die in de leerlingenraad of BBMR zit. Ken je geen leerling die in de leerlingenraad zit? Vraag het dan aan je mentorcoach.

Algemeen

1. Betekenis

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

2. Doel

In een leerlingenstatuut wordt beschreven wat een leerling van de school mag verwachten en wat de school van een leerling mag verwachten. Het leerlingenstatuut zorgt er daarmee voor dat:

- Problemen worden voorkomen.
- Problemen worden opgelost.
- Iedereen op dezelfde manier wordt behandeld.

3. Begrippen en lastige woorden

In dit statuut staan een aantal begrippen/lastige woorden. Hieronder vind je een overzicht van deze woorden en hun betekenis.

Begrip	Betekenis
Artikel	In een artikel wordt beschreven welke regels er op het Alma College gelden.
Bestuur	Het bestuur van het Alma College.
Docenten	Medewerkers van de school die lesgeven aan leerlingen.
Geleding	Een specifiek onderdeel van de BBMR: er is een leerlinggeleding, een oudergeleding en een personeelsgeleding.
Bovenbestuurlijke Medezeggenschapsraad (BBMR)	De BBMR vertegenwoordigt de mening van alle leerlingen, de ouders en het personeel van het Alma College. Tijdens vergaderingen van de BBMR worden onderwerpen besproken die voor de hele school van belang zijn.
Interne/externe vertrouwenspersoon	Medewerkers van het Alma College waarbij een leerling of medewerker terecht kan als hij te maken krijgt met agressief gedrag, geweld, pesten, bedreiging, discriminatie en/of ongewenste intimiteiten, etc.
Klachtenregeling	De regeling waarin beschreven staat hoe het Alma College klachten behandelt.
Leerlingen	Alle leerlingen die op Het Erasmus, Het Noordik en het Pius X College staan

	ingeschreven en lessen volgen op het Alma College.
Leerlingenraad	Een groep leerlingen die ervoor zorgt dat de mening van de leerlingen gehoord wordt.
Mentorcoach	Een docent die een leerling of een groep leerlingen tijdens het schooljaar begeleidt.
Onderwijsactiviteiten	Activiteiten waarbij een leerling onderwijs ontvangt, bijvoorbeeld een les, een excursie, practicum, etc.
Onderwijsondersteunend personeel	Medewerkers van het Alma College die geen lesgeven aan leerlingen maar een andere taak hebben (bijvoorbeeld administratie of conciërge).
Ouders/verzorgers	Ouders, voogden en verzorgers van bovengenoemde leerlingen.
Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)	Het Programma van Toetsing en Afsluiting beschrijft welke toetsen meetellen voor het eindcijfer van het vak én hoe vaak deze toetsen meetellen.
Schoolgids	Informatiegids voor ouders/verzorgers en leerlingen van het Alma College.
Schoolleiding	De eindverantwoordelijk schoolleider en schoolleiders van het Alma College.
Strategisch beleidsplan	Beschrijving van het meerjarige beleid als het gaat om (de kwaliteit van) het onderwijs.
Schoolleider	Een medewerker van de school, onder leiding van de eindverantwoordelijk schoolleider, die taken op het gebied van leerlingen, onderwijsorganisatie en personeelsbeleid uitvoert.
Veiligheidscoördinator	Een medewerker van het Alma College die aangewezen is om alles rondom het onderwerp pesten te coördineren (beleid, signalering, etc.).

4. Procedure

Het leerlingenstatuut wordt, nadat het is goedgekeurd door de Bovenbestuurlijke Medezeggenschapsraad (BBMR) en de leerlingenraad, vastgesteld door het Bestuur.

5. Geldigheidsduur

1. Het leerlingenstatuut is een jaar geldig. Elk jaar wordt het leerlingenstatuut besproken in de verschillende geledingen. Het leerlingenstatuut wordt, waar nodig aangepast, en vervolgens vastgesteld zoals beschreven in artikel 4 (Procedure).
2. Als het leerlingenstatuut niet is goedgekeurd door de BBMR is het statuut niet geldig.
3. Het leerlingenstatuut kan ook tussentijds gewijzigd worden, bijvoorbeeld bij een grote verandering in de school.

6. Toepassing

Het leerlingenstatuut geldt voor:

- De leerlingen.
- De docenten.
- Het ondersteunend personeel.
- De schoolleiding.
- Het Bestuur.

Het leerlingenstatuut geldt binnen de schoolgebouwen van het Alma College en op de andere locaties als het Alma College daar activiteiten organiseert.

7. Publicatie

1. Het leerlingenstatuut is te vinden op de website van het Alma College. In de schoolgids wordt uitgelegd waar de leerlingen het leerlingenstatuut kunnen vinden.
2. Het leerlingenstatuut (en de bijlages) wordt in de loop van het schooljaar door de mentorcoach met de leerlingen doorgenomen.

ONDERWIJS

8. Onderwijsproces

1. Personeel en leerlingen zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs.
2. Alle leerlingen hebben recht op kwalitatief goed onderwijs.
3. Het Alma College heeft de volgende uitgangspunten:
 - a. Denominaties zijn herkenbaar en worden in het curriculum opgenomen.
 - b. Extra curriculaire onderwijsaanboden als de Gezonde School worden geïntegreerd.
 - c. Het onderwijs wordt kleinschalig georganiseerd waardoor een veilige leeromgeving ontstaat.
 - d. Acht van de tien profielen worden aangeboden (alleen maritiem en groen niet).
 - e. Passend Onderwijs wordt geïntegreerd aangeboden.
 - f. Het onderwijs biedt flexibele leerroutes en maatwerk voor iedere leerling.
 - g. Er wordt ingezet op talentontwikkeling voor leerlingen en personeel.
 - h. Bestaande samenwerkingsverbanden worden voortgezet en nieuwe geïnitieerd (samenwerking met bedrijven en instellingen voor po, mbo en hbo)
4. Het Alma College zorgt voor kwalitatief goed onderwijs door:
 - Gebruik van studiewijzers, PTO's en PTA's (in de bovenbouw).

- Gebruik van een digitale leeromgeving.
 - Gebruik van geschikte (digitale) leermiddelen.
5. Docenten van het Alma College:
 - Bereiden de lessen goed voor.
 - Geven goede feedback aan de leerlingen.
 - Geven de leerlingen tijdens de lessen goede begeleiding.
 - Zorgen voor afwisseling.
 - Kunnen de lesstof duidelijk en op verschillende manieren uitleggen.
 - Stellen vragen aan leerlingen.
 - Controleren of een leerling iets snapt.
 - Verdelen de hoeveelheid lesstof goed over de lessen.
 - Vragen de leerlingen om feedback.
 - Hebben respect voor alle leerlingen.
 - Geven leerlingen de mogelijkheid toetsen in te zien.
 6. Als een leerling door bijvoorbeeld verhuizing of ziekte een achterstand heeft opgelopen krijgt hij extra hulp en begeleiding van zijn docenten en de mentorcoach.
 7. In het eerste schooljaar worden leerlingen waar nodig onderzocht op lees- en spellingproblemen. Leerlingen die dyslectisch zijn, kunnen in aanmerking komen voor extra begeleiding en/of faciliteiten. Bij het maken van werkstukken en schoolexamens wordt met dyslexie zoveel mogelijk rekening gehouden.
 8. Leerlingen die last hebben van faalangst of examenvrees kunnen een training volgen om dit te verminderen.
 9. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan;
 - a. bespreken zij dit met de docent.
 - b. Als dit overleg geen resultaat oplevert, dan kan het probleem door de leerling(en) aan de orde gesteld worden bij de mentorcoach.
 - c. als na overleg met de mentorcoach nog niet het gewenste resultaat oplevert, dan kan het probleem door de leerling(en) aan de orde gesteld worden bij de betreffende schoolleider.
 10. De schoolleider geeft binnen vijf schooldagen de leerling(en) een reactie op het probleem.
 11. Als deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet voldoende is, dan kan een klacht worden ingediend volgens de Klachtenregeling Alma College.

9. Het volgen van onderwijs door leerlingen

1. Leerlingen zijn verplicht om:
 - Aanwezig te zijn bij de onderwijsactiviteiten.
 - Op tijd te komen.
 - Het opgegeven huiswerk te maken.
 - Hun schoolspullen voor elkaar te hebben.
 - Mee te doen bij de onderwijsactiviteiten.

- Respectvol met elkaar om te gaan.
2. Als een leerling zich tijdens de les niet aan de regels houdt, dan kan de docent/onderwijsassistent:
1. De leerling aankijken en/of even de naam noemen.
 2. De leerling een of meerdere keren waarschuwen.
 3. (Na de les) het gesprek aangaan met de leerling.
 4. Strafwerk geven
 5. Na laten blijven
 6. De leerling verplichten de les te verlaten en zich te melden bij de daarvoor aangewezen persoon of instantie zoals beschreven in artikel 20.
- In principe zijn de stappen zoals hierboven beschreven staat de volgorde van consequenties op niet wenselijk gedrag.

10. Voortgang van het onderwijsproces

1. Leerlingen in de bovenbouw ontvangen een Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) om het onderwijsproces inzichtelijk te maken.
2. In het PTA wordt beschreven welke stof wanneer behandeld wordt en wat er van de leerling verwacht wordt (maak- en leerwerk).
3. Het is een gezamenlijke taak van de docenten om de leerstof en het huiswerk dat de leerlingen moeten maken zo goed mogelijk te verspreiden over de week, een lesperiode en het schooljaar.
4. Wanneer een leerling het opgegeven huiswerk niet heeft gemaakt, meldt hij dit vóór aanvang van de les bij de docent. De leerling vertelt ook wat de reden is van het niet maken van het huiswerk.
 - a. De docent noteert dit in Somtoday en spreekt met de leerling af, wanneer het huiswerk alsnog gemaakt wordt.
 - b. Bij herhaaldelijk niet af hebben maakt de docent een afspraak (buiten schooltijd van de leerling) om het alsnog te maken.
 - c. Gesprek met mentorcoach.
5. Bij een verschil van mening kan de leerling zich wenden tot de mentorcoach.
6. De dag na de herfst-, kerst-, voorjaars- en meivakantie is huiswerkvrij. Dit geldt niet voor examenperiodes.

11. Aanwezigheid

1. De leerling is verplicht de onderwijsactiviteiten die in zijn eigen rooster staan te volgen. Hij moet hierbij op tijd bij de juiste onderwijsruimte (bijvoorbeeld het lokaal) zijn.
2. Hetgeen vermeld bij 11.1 geldt niet als er andere afspraken zijn gemaakt over de aanwezigheid van de specifieke leerling.
3. Als de leerling te laat is, wordt dit door de docent in Somtoday genoteerd.
4. Als een leerling "x" te laat is dan volgend de afspraken uit het protocol Te laat komen (zie afspraken binnen het Alma College, op tijd komen)

5. Als de docent na 10 minuten niet aanwezig is, dan melden de klas en/of leerlingen zich bij bureau leerlingenzaken en gaan in de kantine zitten. De leerlingen blijven in de kantine zodat de docent ze eventueel daar kan ophalen.

12. Toetsen, werkstukken en beoordeling

1. Een toets, opdracht of werkstuk is bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de leerstof begrepen en geleerd heeft.
2. Bij elke toetsvorm moet van tevoren duidelijk zijn of en hoe het cijfer meetelt voor het rapportcijfer. Als er niet van tevoren is gecommuniceerd hoe en hoe vaak een cijfer meetelt, mag het cijfer NIET meetellen.
3. Een toets wordt tenminste 7 schooldagen van tevoren opgegeven. De leerling heeft voordat de toets wordt afgenomen de mogelijkheid gehad om vragen te stellen over de lesstof.
4. Een leerling hoeft niet meer dan twee toetsen per dag te maken, tenzij er bijzondere omstandigheden zijn. Deze omstandigheden moeten door de schoolleider uitgelegd worden. Deze regel geldt niet voor toets- en examenperiodes.
5. Een leerling heeft maximaal 5 schriftelijke toetsen per week, waarvoor een cijfer gegeven wordt. Deze regel geldt niet voor toets- en examenperiodes.
6. Tussen 2 schriftelijke toetsen op 1 dag moet minimaal 1 lesuur zitten.
7. Als een werkstuk meetelt voor een rapportcijfer moet van tevoren duidelijk zijn:
 - a. aan welke eisen het werkstuk moet voldoen,
 - b. wanneer het werkstuk gereed moet zijn
 - c. wat er gebeurt als het werkstuk te laat of niet wordt ingeleverd.
8. De cijfers van een toets worden eerst (mondeling) aan de leerlingen teruggegeven, daarna gedeeld met ouders (via Somtoday).
9. Een toets mag niet in de eerste vakles na een vakantie gepland worden. Een uitzondering hiervoor zijn de vakken die maar één lesuur per week hebben.
10. Als er omstandigheden zijn die van invloed zijn op de uitkomst van de toets of werkstuk en de leerling heeft hier geen schuld aan, dan wordt daar bij de beoordeling van de toets of werkstuk rekening mee gehouden.
11. De docent moet de uitslag van een toets of werkstuk, bijzondere omstandigheden uitgezonderd, binnen tien schooldagen bekend maken.
12. Een leerling heeft het recht om een toets of werkstuk binnen 10 schooldagen, nadat het cijfer is teruggegeven en de hele klas de toets heeft gemaakt, na te bespreken waarbij hij inzage krijgt in de gemaakte toets of werkstuk. Dit kan klassikaal, maar kan ook in overleg met de docent op een ander moment.
13. Een toets die voortbouwt op een vorig toets kan alleen afgenomen worden als de vorige toets is besproken en de cijfers bekend zijn gemaakt.
14. Als een leerling dat wil, legt de docent van tevoren uit wat de normering van een toets of werkstuk is.
15. In het voordeel van de leerling kan van de norm worden afgeweken.
16. Een leerling die niet heeft deelgenomen aan een toets wordt verplicht alsnog de toets te maken binnen redelijke termijn.

17. Als een leerling tijdens een toets fraude pleegt, wordt dit gemeld bij de schoolleider en wordt het cijfer een 1.
18. De docent zorgt voor goed toezicht tijdens het maken van een toets.

Bezwaar over toetsing

1. Als een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets of werkstuk dan:
 - a. Tekent hij eerst bezwaar aan bij de docent. De leerling en de docent gaan dan in gesprek.
 - b. Als de leerling en docent het na het gesprek nog niet eens zijn, dan kan de leerling het probleem aan de mentorcoach voorleggen.
 - c. Als de leerling, docent en mentorcoach het na het gesprek nog niet eens zijn, dan kan de leerling het probleem aan de schoolleider voorleggen. Deze geeft binnen tien schooldagen een reactie aan de leerling.
 - d. Als deze reactie volgens de leerling niet voldoende is dan kan een klacht worden ingediend, volgens de Klachtenregeling Alma College.

13. Toelating, bevordering en examens

1. De regels en de gang van zaken rondom 'toelating' en 'bevordering' worden beschreven in:
 - De regeling Schooladvies toelating voortgezet onderwijs van de Rijksoverheid.
 - Het reglement Rapport- en overgangsvergadering.
 - De regeling Overgangsnormen.De eerste regeling is te vinden op de website www.rijksoverheid.nl, de andere twee op onze website www.almacollege.nl.
2. Uiterlijk 1 januari wordt aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar (regeling Overgangsnormen).
3. Aan het begin van het examenjaar, uiterlijk 1 oktober, ontvangen de leerlingen van de eindexamenklassen het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) en het examenreglement.
4. Als het PTA voor een vak in een eerder leerjaar start dan in het eindexamenjaar, dan geldt de datum van 1 oktober voor dat leerjaar.

VEILIGHEID EN PRIVACY

14. Vrijheid van mening, seksuele diversiteit en cultuur.

Binnen het Alma College is er ruimte voor eigenheid. Dit betekent niet dat iedereen mag doen, laten en zeggen wat hij wil. Verdraagzaamheid en respect voor (de mening van) anderen zijn vanzelfsprekend. Om ervoor te zorgen dat iedereen deze vrijheid ervaart zijn een aantal regels afgesproken:

- Leerlingen mogen, met respect voor de ander, hun mening uiten.
- Leerlingen accepteren en respecteren elkaars seksuele geaardheid.
- Leerlingen accepteren en respecteren elkaars mening en die van anderen.
- Uitspraken die discriminerend, beledigend of kwetsend zijn, zijn niet toegestaan en kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen (beschreven in artikel 20).
- Als een leerling zich door een ander gediscrimineerd, beledigd, seksueel geïntimideerd of gekwetst voelt dan:

- a. Meldt hij dit bij zijn docent/mentorcoach. Als dit niet mogelijk is of als de mentorcoach niet voldoende actie onderneemt, kan de leerling ook een melding doen bij de vertrouwenspersoon of de medewerker sociale veiligheid.
- b. Als deze reactie naar het oordeel van de leerling niet voldoende is, dan kan een klacht worden ingediend bij de schoolleiding.
- c. Als deze reactie naar het oordeel van de leerling niet voldoende is, dan kan een klacht worden ingediend volgens de Klachtenregeling Alma College.

15. Vrijheid van uiterlijk en kleding

1. Iedereen heeft recht op vrijheid van uiterlijk en kleding. Hierbij gelden een aantal regels:
 - Kleding mag de onderlinge samenwerking en communicatie tussen leerlingen en tussen leerling en docent niet belemmeren (door bijvoorbeeld een gezicht bedekkende sluier, pet, capuchon en muts).
 - Kleding mag geen provocerende politieke of religieuze uitingen bevatten.
 - Kleding mag niet aanstootgevend zijn.
2. Op het moment dat kleding of andere uiterlijke kenmerken de veiligheid op school en in de lessen belemmeren, kan de schoolleiding maatregelen nemen.
3. Bij bepaalde lessen gelden kleding- en veiligheidsvoorschriften, zoals bijvoorbeeld bij lichamelijke oefening of werkkleding bij beroepsvoorbereidende vakken.

16. Schoolregels

1. Er zijn schoolregels opgesteld.
2. De schoolregels sluiten aan bij dit leerlingenstatuut.
3. De schoolregels staan elk jaar in de schoolgids en zijn te vinden op intranet.
4. Als de schoolregels niet nagekomen worden, kan een disciplinaire maatregel opgelegd worden (beschreven in artikel 20).

17. Veiligheid

1. Alle leerlingen en personeelsleden moeten zich aan de veiligheidsregels houden. Dit zijn bijvoorbeeld regels die gelden tijdens praktijklessen of een incident. Deze regels zijn zichtbaar in de betreffende lokalen en worden toegelicht door de betreffende docenten.
2. Leerlingen en personeelsleden mogen geen voorwerpen bij zich hebben die op een gewelddadige manier gebruikt kunnen worden.
3. Leerlingen mogen niet handelen in welke zaken dan ook.
4. De huur van een kluisje is verplicht. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels rondom de vrijwillige ouderbijdrage. In het kluisje kan de leerling kostbare spullen opbergen. De school mag een kluisje openen als zij vermoeden dat de inhoud van het kluisje de veiligheid of gezondheid van leerlingen en/of de school in gevaar brengt.
5. Ongepast gebruik van hardware, e-mail en internet leidt tot strenge maatregelen.
6. Minimaal één keer per schooljaar wordt onder toezicht van deskundigen een ontruimingsoefening gehouden.
7. Minimaal één keer per jaar vindt er een drugscontrole plaats.

18. Privacy

1. Het Alma College registreert gegevens van leerlingen. Een leerling en ouders/verzorgers (als de leerling minderjarig is) kunnen deze gegevens inzien en laten wijzigen/verwijderen.
2. Leerlinggegevens, waaronder persoonsgegevens, worden geregistreerd in de (centrale) leerlingenadministratie, het leerlingvolgsysteem, de cijferadministratie en in leerlingendossiers.
3. Gegevens van leerlingen zijn alleen toegankelijk voor medewerkers die hiervoor toestemming hebben.
4. Persoonsgegevens worden alleen verwerkt als:
 - De betrokkene toestemming heeft gegeven.
 - Verwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van overeenkomsten.
 - Verwerking noodzakelijk is om wettelijke verplichtingen na te komen.
 - Verwerking noodzakelijk is voor goede vervulling van een publiekrechtelijke taak.
 - Dit in het belang is van het onderwijs aan de betrokken leerling.
5. Gegevens over een leerling worden vernietigd nadat de leerling de school heeft verlaten. Dit moet wel in overeenstemming zijn met de wettelijke regels.
6. Voor alle medewerkers van het Alma College geldt een plicht tot geheimhouding.
7. In en rond de schoolgebouwen wordt mede toezicht gehouden met behulp van camera's.
8. Camerabeelden kunnen gebruikt worden om ongewenst gedrag tegen te gaan. Hierbij worden de wettelijke regels rondom cameratoezicht toegepast.
9. Systeembeheerder(s) kunnen, in opdracht van de directeur, controles (tijdsbesteding, bezochte sites) uitvoeren om de veiligheid van het netwerk te bewaken en systeemstoringen te voorkomen.
10. Het is niet toegestaan om tijdens de les mobiele apparaten te gebruiken.
11. Het is niet toegestaan om zonder toestemming opnames van (digitale of fysieke) onderwijsactiviteiten te maken en/of te verspreiden.
12. Opnames die wél met toestemming van de docent of leerling zijn gemaakt, mogen alleen zonder toestemming worden verspreid in besloten kring (zoals een besloten WhatsAppgroep). Openbare verspreiding van de beelden - bijvoorbeeld op internet - mag alleen met toestemming van de betrokken medewerker of leerling (als deze jonger is dan 16 jaar met toestemming van de ouder).
13. De opnames mogen nooit zodanig worden gepresenteerd dat er sprake is van bedreiging, smaad, laster of belediging.
14. Als een leerling of andere betrokkene binnen de school de regels in (dit) artikel 18 overtreedt, kan aangifte worden gedaan bij de politie.

19. Sociale veiligheid

1. Als een leerling te maken krijgt met agressief gedrag of geweld, pesten, bedreiging, discriminatie of seksuele intimidatie kan hij dit melden bij de mentorcoach. Als dit niet mogelijk is of als de leerling graag bij een ander persoon zijn verhaal kwijt wil, dan kan hij gebruik maken van de interne of externe vertrouwenspersoon.

2. De leerling kan zijn verhaal vertellen aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stelt vragen en probeert de situatie duidelijk te krijgen. De vertrouwenspersoon kan vervolgens de juiste collega's, hulpverlening en/of aandachtfunctionaris betrekken. Dit in overleg met de leerling.
3. Alle medewerkers, inclusief de vertrouwenspersoon, zijn verplicht om melding te maken van situaties waarin sprake is van (dreigend) gevaar voor het leven van een leerling of andere betrokkene. Deze meldplicht geldt ook als dit in strijd is met de vertrouwelijkheid van gesprekken.

20. Disciplinaire maatregelen

1. Als een leerling de regels van de school niet nakomt, kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Een maatregel kan opgelegd worden door het Bestuur, de schoolleiding, een docent en/of onderwijsondersteunend personeel. Voorbeelden van maatregelen zijn:
 - Het opruimen van gemaakte rommel.
 - Het uitvoeren van corveewerkzaamheden.
 - Het voor aanvang van de lessen vroeger melden.
 - Het maken van strafwerk.
 - Het uit de les verwijderd worden.
 - Nablijven.
 - Het inhalen van gemiste lessen.
 - Het uitsluiten van activiteiten of het examen.
 - Het uitsluiten van toegang tot computerfaciliteiten.
 - Het geheel of gedeeltelijk ontzeggen van toegang tot de terreinen en de gebouwen van de school.
 - Schorsing.
 - Definitieve verwijdering van school.
2. De opgelegde maatregel moet aansluiten bij de ernst van de overtreding. Afhankelijk van de ernst van de overtreding, wordt een maatregel na een waarschuwing óf direct opgelegd.
3. Degene die de maatregel oplegt moet duidelijk aan de leerling uitleggen waarom de maatregel wordt opgelegd.
4. Een leerling kan bezwaar maken tegen een opgelegde maatregel bij de schoolleider (of directeur als de maatregel is opgelegd door de schoolleider). De schoolleider (of eindverantwoordelijk schoolleider) reageert binnen 10 schooldagen op het bezwaar.
5. Bij een schorsing of verwijdering van school kan de leerling en/of zijn ouders/verzorgers gebruik maken van de herzienings- en bezwarenprocedures uit de regeling Schorsing en verwijdering.

21. Schade, schadevergoeding en aangifte

1. De schoolleiding is niet aansprakelijk voor beschadiging of zoekraken van bezittingen van leerlingen.
2. Als een leerling schade toebrengt aan het schoolgebouw, aan leermiddelen of aan andere zaken die door de school beheerd worden, dan wordt de schade hersteld op kosten van de leerling of zijn ouder(s)/verzorger(s).

3. Als een minderjarige leerling verantwoordelijk is voor schade, informeert de school de ouder(s)/verzorger(s).
4. Een schadevergoeding kan gecombineerd worden met een disciplinaire maatregel beschreven in artikel 20).
5. Bij het plegen van strafbare feiten is de schoolleiding verplicht om aangifte te doen bij de politie, de leerplichtambtenaar en/of de onderwijsinspectie.

SCHOOLORGANISATIE

22. Bijeenkomsten

1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over onderwerpen die te maken hebben met de school. Zij mogen hierbij gebruik maken van de faciliteiten van de school. Dit moeten zij wel van tevoren overleggen met de schoolleiding.
2. De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen. Dit moet wel binnen de mogelijkheden van de school liggen.
3. De leerlingenraad bepaalt of tijdens vergaderingen ook andere mensen (bijvoorbeeld docenten) worden toegelaten. Als personen van buiten de school aan de vergadering willen deelnemen, hebben zij ook toestemming nodig van de schoolleiding.
4. De leerlingen zijn verplicht de gebruikte ruimte netjes achter te laten.
5. De gebruikers van de ruimte zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.
6. De schoolleiding mag een bijeenkomst verbieden als hij daar een gegronde reden voor heeft. Deze reden moet duidelijk uitgelegd worden.

23. Inspraak en medezeggenschap

1. De leerlingen kunnen via de leerlingenraad hun mening laten weten en voor hun belangen opkomen.
2. De leerlingenraad adviseert de schoolleiding gevraagd en ongevraagd over allerlei zaken.
3. De leerlingenraad sluit tweewekelijkse aan bij een overleg van de schoolleiding.
4. De leerlingen kunnen in de BBMR opkomen voor de belangen van leerlingen.
5. De schoolleiding kan een of meer leden van de leerlingenraad vrij geven van één of meer lesuren.
6. De schoolleiding kan leerlingen betrekken bij de benoeming van nieuwe personeelsleden.
7. Leerlingen mogen voorstellen en suggesties doen over alle zaken die op school spelen. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan.

24. Communicatie vanuit de leerlingenraad

1. Mededelingen naar leerlingen vanuit de leerlingenraad worden via de mentorcoaches en leerlingadministratie verspreid.
2. Mededelingen naar medewerkers vanuit de leerlingenraad worden via het intranet verspreid door de administratie van het Alma College.

25. Documentatie

1. Het bevoegd gezag stelt tenminste een keer per vier jaar een strategisch beleidsplan vast. Hierin wordt beschreven op welke manier ervoor wordt gezorgd dat de kwaliteit van het onderwijs goed is.
2. Het Alma College stelt jaarlijks een schoolgids vast. Deze schoolgids fungeert als informatiegids. De schoolgids wordt vóór aanvang van het schooljaar aan alle leerlingen uitgereikt en op internet gepubliceerd.

26. De digitale schoolkrant

1. De leerlingen hebben het recht een eigen leerlingenblad/schoolkrant/podcast uit te brengen. Hierbij moeten wel artikelen 14 (Vrijheid van mening, seksuele diversiteit en cultuur), 16 (Schoolregels) en 18 (Privacy) gevolgd worden.
2. Het leerlingenblad/de schoolkrant/podcast wordt in ieder geval verspreid onder de leerlingen, het personeel en de schoolleiding.
3. Door de redactie van de schoolkrant/podcast wordt een apart redactiestatuut opgesteld. Hierin wordt beschreven wat er wel en niet in de schoolkrant mag staan. De schoolleiding stelt dit redactiestatuut vast.
4. Een leerling mag niet aangesproken worden op zijn activiteiten in de schoolkrantredactie door de personen genoemd in artikel 6.

27. Slotbepaling

1. In het leerlingenstatuut wordt de mannelijke aanspreekvorm gehanteerd om de leesbaarheid te vergroten. Het leerlingenstatuut is echter van toepassing op alle leerlingen.
2. Als er een vraag/probleem ontstaat waarop het leerlingenstatuut geen antwoord geeft, dan beslist het Bestuur.