

Leerlingenstatuut 2019-2023



	Datum
Instemming MR	24 december 2019
Vastgesteld door het College van Bestuur	6 januari 2020



Inleiding

Toepassing

In de Wet op het Voortgezet Onderwijs staat dat alle scholen een leerlingenstatuut hebben. Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van de leerling. Op onze school houden personeel en leerlingen zich aan regels. Die regels zijn gebaseerd op de regels die zijn uitgewerkt in dit leerlingenstatuut.

Doelstelling van de school

Wij bieden hoogwaardig en veelzijdig onderwijs, vorming en ondersteuning. Het Minkema College streeft ernaar elke leerling een opleiding te geven die optimaal aansluit bij zijn capaciteiten en het vervolgonderwijs. De leerlingen krijgen intellectuele, sociale, culturele, studie- en beroepsgerichte begeleiding.

Wij dagen leerlingen uit hun talenten te ontwikkelen opdat zij uitgroeien tot burgers die actief bijdragen aan de samenleving. Dit alles in een veilig leef-, werk- en leerklimaat.

Begrippen

Afdelingsleider	geeft onder verantwoordelijkheid van de onderwijsdirecteur leiding aan een onderwijsteam en geeft leiding aan de leerlingbegeleiding in de afdeling van het onderwijsteam.
Afdelingsassistent	beheert onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding de afdeling Mavo op de locatie Stein.
College van Bestuur (CvB)	het Minkema College staat onder bestuur van een stichting die de belangen van het openbaar voortgezet onderwijs in Woerden behartigt.
Directie	de directeur onderwijs en de directeur bedrijfsvoering.
Docenten	leden van het personeel die een onderwijstaak vervullen en deel uitmaken van een onderwijsteam.
Geleding	leerlingen, ouders, docenten of onderwijsondersteunend personeel.
Klachtenregeling	de school kent een procedure voor klachtbehandeling.
Inspectie	de inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs als bedoeld in art. 113 WVO.
Leerlingen	leerlingen die op het Minkema College staan ingeschreven.
Leerlingbegeleider	de havo/vwo locatie heeft twee leerlingbegeleiders. Functie en taakstelling zijn aangegeven in de schoolgids.
Leerlingcoördinator	is belast met leerlingzaken van één of meer afdelingen onder de verantwoordelijkheid van de schoolleiding.



Pedagogisch medewerker	is belast met leerlingzaken van één of meer afdelingen onder de verantwoordelijkheid van de schoolleiding of de locatie Stein
Leerlingenraad	een geledingenraad, samengesteld uit en door de leerlingen, als bedoeld in art. 26 van de Wet op de Medezeggenschap Onderwijs 1992 (WMO).
Leerlingenparticipatie	het streven van het Minkema College om bij de belangrijke besluiten leerlingen mee te laten praten.
Leerplichtambtenaar	de gemeente Woerden ziet toe op de leerplicht, het voortijdig schoolverlaten en het onderwijskundig achterstandenbeleid. School en gemeente overleggen hiervoor via deze ambtenaren.
Medezeggenschapsraad	het vertegenwoordigd orgaan van de hele school, zoals bedoeld is in art. 3 van de WMO 1992.
Medezeggenschapsreglement	het reglement als bedoeld in art. 3 van de WMO.
Mentor	docent, aangewezen om een klas of groep gedurende het schooljaar te begeleiden.
Overgangsnormen	document waarin overgangsnormen worden gepubliceerd. De schoolleiding herziet dit document jaarlijks en plaatst het bij aanvang van het schooljaar op de site.
Ouders	de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen.
Personeel	het onderwijzend (OP) en onderwijsondersteunend (OOP) personeel dat aan de school verbonden is.
P.T.A.	Programma van Toetsing en Afsluiting waarin de stof, de wijze van toetsing, manier van cijfers en beoordelingen geven en herkansing van onderdelen van het schoolexamen zijn aangegeven.
School	de vestigingen van het 'Minkema College' te Woerden.
Schoolgids	een gids die inzicht geeft in doelen, werkwijzen en resultaten. De schoolgids is bestemd voor ouders en leerlingen en staat op de site.
Schoolleiding	de directeur onderwijs en afdelingsleiders vormen samen de dagelijkse leiding van de school.
Schoolplan	in het schoolplan staat het onderwijskundig beleid, de kwaliteitszorg en de aspecten van het personeelsbeleid. Het wordt minimaal 1 keer per vier jaar geactualiseerd. Het schoolplan is bedoeld voor de dialoog tussen CvB, schoolleiding en medezeggenschapsraad en inspectie.



Status van het leerlingenstatuut

Het statuut wordt democratisch vastgesteld. Het leerlingenstatuut wordt voor vier jaar door het CvB vastgesteld. Na twee jaar zal een evaluatie plaatsvinden.

Het leerlingenstatuut wordt, na instemming van de medezeggenschapsraad (MR), vastgesteld door het CvB. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van de Leerlingenraad, de MR, de schoolleiding of het CvB. De voorgestelde wijziging wordt na overleg in alle geledingen en na instemming door de MR vastgesteld door het CvB. Elk nieuwer document geldt boven dit document.

Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de website. Aan het begin van elk schooljaar worden personeel en leerlingen geïnformeerd waar ze dit statuut op de site kunnen vinden. Ook wordt er in het eerste Minkema Nieuws van het schoolseizoen aandacht aan het statuut besteed.

Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen;
- de docenten;
- het onderwijsondersteunend personeel;
- de schoolleiding;
- de bestuurder;
- de ouders (zolang hun kind minderjarig is) met inachtneming van wettelijke bepalingen.



Hoofdstuk 1. Een school voor iedereen

Iedereen die één van de opleidingen op het Minkema College kan volgen, is welkom. De gelijkwaardigheid van mensen staat voorop. Er wordt niet gekeken naar afkomst, godsdienst, ras of nationaliteit. Iedereen respecteert de opvattingen en manier van leven van de ander, zolang die niet bedreigend of discriminerend zijn.

1.1 Discriminatie en pesten

Het openbare Minkema College is toegankelijk voor alle leerlingen. Discriminatie op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook is niet toegestaan en wordt niet geaccepteerd. Ook pesten, in welke vorm dan ook, wordt niet getolereerd op onze school. Mochten discriminatie of pesten zich voordoen, dan zullen medewerkers er samen met de betrokken leerlingen en ouders naar streven om dit op te lossen en te voorkomen dat het opnieuw gebeurt.

1.2 Open instelling

Van iedereen in het openbaar onderwijs wordt geëist dat hij onderwijs geeft, ontvangt en ondersteunt met eerbiediging van ieders geloofs- of levensovertuiging. We verwachten dat iedereen een open instelling heeft tegenover de verschillende levensbeschouwelijke en religieuze waarden en die instelling ook uitdraagt. In de mentorlessen is er aandacht voor verschillen tussen leerlingen.

1.3 Regels

Op onze school houden personeel en leerlingen zich aan de regels. De regels worden uitgewerkt in het leerlingenstatuut, Minkema Code en de schoolgids.

1.4 Bevordering

Of je over gaat en zo ja naar welk niveau staat beschreven in de overgangs- of bevorderingsnormen. Deze zijn te vinden op de website en worden elk jaar goedgekeurd door de MR.

1.5 De kosten van het onderwijs

De school kan leerlingen of hun ouders alleen verplichten om leer(hulp)middelen aan te schaffen als ze nodig zijn voor het onderwijsprogramma. Het CvB zorgt ervoor dat de kosten zo laag mogelijk blijven. Voor leerlingen of ouders die om aantoonbare financiële redenen de kosten voor onderwijsactiviteiten (werkweken, excursies en dergelijke) niet kunnen opbrengen, kan er in overleg met de schoolleiding naar een oplossing gezocht worden. Ouders kunnen hier meer informatie over verkrijgen bij de schoolleiding.



Hoofdstuk 2. De sterke kanten aanspreken

Voor elke leerling wordt uitgezocht, onder andere in overleg met de basisschool, welke brugklas de beste is. Daarbij willen we aansluiten bij de belangstelling van de leerling. Een achterliggend doel is de betrokkenheid van de leerlingen bij het onderwijs te vergroten. Buiten de klassensituatie kunnen de leerlingen deelnemen aan activiteiten die aansluiten bij hun belangstelling. Er zijn sportwedstrijden, werkweken, excursies, activiteitenweken, commissies en schoolfeesten. Op de locatie Minkemalaan kunnen leerlingen zitting nemen in de leerlingenraad. Op de locatie Steinhagenseweg kunnen leerlingen klassenvertegenwoordiger worden. Ook is er plaats voor 2 leerlingen in de MR (medezeggenschapsraad). In al deze activiteiten kunnen leerlingen hun sterke kanten ontdekken en verder ontwikkelen.

2.1 Werkweken, activiteitenweken en excursies

Op onze school kennen wij naast de gewone lessen ook lesvervangende activiteiten zoals een werkweek, themaweek of een excursie. Dat zijn activiteiten waaraan leerlingen moeten meedoen. Ze komen in de plaats van de gewone lessen of sluiten aan bij het onderwijs. Ze vinden plaats op school of buiten de school. Bij de activiteiten zijn zowel leerlingen als docenten betrokken. Mochten leerlingen (bijvoorbeeld door een blessure) niet deel kunnen nemen, dan moeten er vervangende opdrachten worden gedaan.

2.2 Maatschappelijke stage

Tijdens de maatschappelijke stage maken leerlingen kennis met vrijwilligerswerk. Door het doen van vrijwilligerswerk komen leerlingen in contact met verschillende maatschappelijke organisaties en verenigingen en kunnen leerlingen ontdekken wat ze echt leuk vinden. Deze bijzondere ervaring komt van pas bij de keuze voor een vervolgopleiding en/of loopbaanoriëntatie. Voor leerlingen van de vmbo-locatie geldt dat de stage uit tenminste 20 uur bestaat, 10 uur binnen de school en 10 uur daarbuiten. Voor leerlingen van de havo/vwo-locatie bestaat de stage uit minimaal 30 uur.

2.3 Buitenschoolse activiteiten

- a. Dat zijn activiteiten waaraan leerlingen vrijwillig deelnemen, op school of buiten de school. In elk geval buiten de gewone lessen.
- b. Leerlingen hebben recht op voldoende begeleiding van docenten bij niet-lesgebonden activiteiten die door de school zijn georganiseerd.
- c. Als leerlingen niet-lesgebonden activiteiten organiseren kan de schoolleiding ruimte beschikbaar stellen. Ook zorgt de schoolleiding voor begeleiding, voor zover dat mogelijk is.

2.4 Leerlingenraad of klassenvertegenwoordiger

Leerlingen die zitting willen nemen in de leerlingenraad kunnen een e-mail sturen naar de leerlingenraad van de Minkemalaan. De leerlingenraad van de Steinhagenseweg is nog in oprichting. Mocht een leerling klassenvertegenwoordiger willen worden, kan deze leerling contact opnemen met de mentor.

2.5 Bijzondere prestaties

Voor leerlingen die uitblinken in sport, muziek of culturele activiteiten buiten de school en die daarvoor extra inspanningen verrichten (wedstrijden, training, optredens) geldt een afwezigheidsregeling. Hierover vindt overleg plaats met de betrokken afdelingsleider.



2.6 Portfolio/plusdocument/Stein Succes Site

Leerlingen die zich tijdens hun schoolcarrière verdienstelijk maken binnen de school door schoolactiviteiten, bijvoorbeeld voor de MR, leerlingenraad, Minkema Boulevard, mentor assistent, Minkema Live, begeleiding bij excursies en onderwijsactiviteiten van andere klassen, kunnen op hun verzoek een certificaat krijgen van de school dat bij de diploma-uitreiking gevoegd wordt bij de officiële documenten. Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van hun portfolio.

2.7 Tijdige informatie

De schoolleiding maakt bekend welke activiteiten verplicht zijn en welke vrijwillig.



Hoofdstuk 3. Een plezierige en veilige sfeer op school

Op het Minkema College heeft elke klas een mentor en elke afdeling een afdelingsleider, tevens heeft de Minkemalaan ook een leerlingcoördinator. Mentoren geven zelf les op hun afdeling. Als leerlingen problemen hebben, is er altijd een docent die naar hen luistert. Leerlingen kunnen ook naar een vertrouwenspersoon, leerlingbegeleider, pedagogisch medewerker, leerlingcoördinator of een mentor gaan. Iedereen kan mondeling of schriftelijk zijn mening geven. Kritiek is toegestaan, zolang die niet opzettelijk kwetsend is: ook als je kritiek hebt, uit je die in respect naar elkaar.

3.1 Voorschriften

Elke leerling moet zich houden aan de voorschriften zoals die op school zijn afgesproken. Niet alleen op de terreinen en in de gebouwen, maar ook bij activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen. Iedereen is verplicht de ruimte die hij heeft gebruikt opgeruimd achter te laten. De regels zijn terug te vinden in dit leerlingenstatuut en staan per locatie in de schoolgids.

3.2 Recht op informatie

- a. De schoolleiding geeft informatie over de doelstelling, onderwijs en werkwijze van de school, voordat de leerling wordt ingeschreven. De leerling krijgt ook informatie over de eisen voor toelating, de cursusduur, de mogelijkheden voor vervolgonderwijs en het beroepenveld. Bovendien krijgen leerling en ouders informatie over de kosten voor toelating en over andere zaken die van belang zijn voor hen.
- b. De schoolleiding zorgt ervoor dat exemplaren van het schoolplan, de schoolgids, het lesrooster, het medezeggenschaps- en andere reglementen via magister en/of op de website te lezen zijn.

3.3 Recht op privacy – Leerlingen

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming van kracht. Deze wet heeft de bescherming van persoonsgegevens als doel en bevat ook verschillende rechten voor leerlingen. Deze wet vormt dan ook het belangrijkste kader voor het recht op privacy van leerlingen. Op basis van deze wet heeft het Minkema College een privacyreglement vastgesteld, die is te vinden op onze website. In geval van eventuele strijdigheid, van tekstpassages of bepalingen met betrekking tot privacy in dit Leerlingenstatuut met enige bepaling in het Privacyreglement, geldt de desbetreffende bepaling in het Privacyreglement.

- a. De school heeft een leerlingvolgsysteem. Daarin zijn in elk geval de volgende gegevens van de leerling opgenomen:
 - naam en adres;
 - geboorteplaats en -datum;
 - datum van inschrijving;
 - naam, adres en telefoonnummers van de ouders;
 - gegevens over studievorderingen;
 - relevante gegevens over de lichamelijke gesteldheid en leerstoornissen;
 - gegevens die voor het functioneren van de school of voor de bekostiging onmisbaar zijn;
 - gegevens over absentie, te laat komen, lesverwijderingen en huiswerkdisciplines;
 - logboeknotities die van belang zijn voor de ontwikkeling van de leerling;
 - het tijdstip van verlaten van de school en de reden daarvan.

De gegevens worden alleen opgenomen als zij informatie bevatten die voor de leerling en de school noodzakelijk is. Als er andere gegevens opgenomen worden, vindt daarover eerst overleg plaats met de medezeggenschapsraad.



- b. Het leerlingvolgsysteem is alleen toegankelijk op basis van functionele noodzaak. Op basis van dit principe worden specifieke toegangsrechten toegekend aan leerlingen, ouders en medewerkers van het Minkema College.
- c. Gegevens uit het register worden niet zonder wettelijke grondslag gedeeld met derden.
- d. Een leerling mag voorstellen doen om correcties aan te brengen. Wil een leerling dat, dan laat de schoolleiding binnen vijf schooldagen weten of die correcties doorgevoerd zullen worden.
- e. Schoolresultaten, absenties, te laatmeldingen en lesverwijderingen zijn inzichtelijk voor de ouders. Bij extreem gedrag van de leerlingen neemt een medewerker van school, zo mogelijk in overleg met de leerling, contact op met de ouders, behalve als er dringende redenen zijn om dat niet te doen.
- f. Het Minkema college bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet-of regelgeving verplicht is. Verdere informatie is te vinden op de website van de Autoriteit persoonsgegevens (<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/onderwijs/leerlingdossiers>). Tijdens verschillende activiteiten georganiseerd door het Minkema College kunnen beeldopnamen gemaakt worden en op de site en/of social media van het Minkema College geplaatst worden. Het Minkema College gebruikt beeldmateriaal, waarop leerlingen herkenbaar in beeld zijn alleen op basis van voorafgaande toestemming van die leerlingen of hun ouders. Mochten er onverhoopt toch beelden worden gebruikt van (herkenbare) leerlingen zonder toestemming, dan kunnen leerlingen of hun ouders dit melden bij de webmasters en zal het beeldmateriaal verwijderd worden of zodanig bewerkt, dat de desbetreffende leerling niet meer herkenbaar in beeld is.
- g. Verdere informatie is te vinden in het algemene privacyreglement op de website van het Minkema College.
- h. De schoolleiding behoudt zich het recht voor de inhoud van de kluisjes te controleren wanneer zij dit nodig acht, zoals dit ook in het huurcontract vermeld staat.

3.4 Recht op privacy – Docenten

Leerlingen mogen geen filmpjes en foto's delen waarop een docent en/of medeleerling te herkennen is, tenzij deze persoon hiervoor toestemming heeft gegeven. Tevens is het niet toegestaan om in het geheim filmpjes te maken van een les of om beeldmateriaal te verspreiden. Overtreding van deze regels resulteert in sancties en mogelijk ook in aangifte bij de politie.

3.5 Schade

- a. De school is niet aansprakelijk voor diefstal, verduistering, vermissing of beschadiging van bezittingen van leerlingen. Wij hebben het dan over zaken als (brom)fietsen, kleding en tassen. Hetzelfde geldt voor geld of waardevolle voorwerpen die in kledingstukken of tassen zitten. Op beide locaties kan elke leerling een kluisje huren.
- b. Leerlingen moeten ervoor zorgen dat hun boeken en andere leermiddelen netjes blijven. Schoolboeken zijn eigendom van de leverancier. De school adviseert de leerlingen daarom om de boeken te kaften. In de boeken mogen geen aantekeningen e.d. worden gemaakt zonder toestemming van de leverancier. De boeken moeten op een behoorlijke manier vervoerd worden. De staat van de boeken wordt gecontroleerd bij inname en uitgifte. De leverancier zal kosten van beschadiging of vermissing in rekening brengen bij de gebruiker.
- c. Als leerlingen schade aanbrengen of schade oplopen, gelden de bepalingen van het Burgerlijke Wetboek die hiermee te maken hebben. De ouders van een leerling die schade heeft veroorzaakt, krijgen hierover bericht van de schoolleiding. De schade wordt hersteld op kosten van degene die de schade veroorzaakt heeft.



- d. Beschadiging of defecten aan lokalen, gebouw, meubilair, sanitair, verzamelingen en hulpmiddelen worden zo snel mogelijk gemeld aan de conciërge of afdelingsassistent. De conciërge of afdelingsassistent brengt de schoolleiding op de hoogte.

3.6 Ongewenste intimiteiten

- a. Een goede sfeer, een vriendschappelijke omgang tussen leerlingen en docenten is belangrijk voor het leerproces. Maar de relatie tussen docent en leerling is een ongelijke. Dat betekent dat er bij de leerkracht een bijzondere verantwoordelijkheid ligt om iedere vorm van (on)bedoelde seksueel getinte aandacht te voorkomen en tegen te gaan.
- b. Voor klachten over ongewenste intimiteiten kan men terecht bij de vertrouwenspersoon voor advies en ondersteuning. De mentor kan hierin ondersteunen. Samen gaan zij na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht en zij begeleidt desgewenst bij de verdere procedure.
Klachten kunnen ook rechtstreeks worden ingediend bij de landelijke klachtencommissie of het bevoegd gezag. Zie artikel 4.4 van het leerlingenstatuut.

3.7 Kledingvoorschriften en extra accessoires

- a. De leerlingen hebben vrijheid van kledingkeuze. Kleding moet echter wel voldoen aan een aantal voorwaarden. De school kan bepaalde kleding verbieden op grond van veiligheids-, hygiënische of functionele redenen.
- b. Kleding moet voldoen aan algemene fatsoensnormen, zulks ter beoordeling van de schoolleiding. Hierbij kan gedacht worden aan te blote kleding en kleding voorzien van teksten die beledigend of aanstootgevend zijn. Kleding mag niet aanzetten tot discriminatie, seksisme of racisme.
- c. Alle kleding, die identificatie en een goede communicatie belemmert, is verboden. Hierbij kan gedacht worden aan een bivakmuts, sluier, niqaab, boerka, masker en scooterhelm. In bovenstaande gevallen ligt het besluit om bepaalde kledingkeuze niet toe te staan bij de schoolleiding.
- d. Tijdens praktijklessen en de lessen LO zijn er verplichte kledingvoorschriften, bijvoorbeeld het dragen van voorgeschreven sportkleding en beschermende werkkleding.
- e. In het klaslokaal en andere studieruimten zijn jassen en petten verboden. In deze ruimtes zijn ook "extra-accessoires" (zoals mobiele telefoons en koptelefoons, e.d.) zonder toestemming van de docent niet toegestaan, deze moeten in de tas of in het kluisje bewaard worden.
- f. Tijdens (maatschappelijke) stages/buitenschools leren zijn bovenstaande regels van toepassing eventueel aangevuld met regels vanuit de betreffende instantie of bedrijf.

3.8 Gedragsregels computergebruik

De computers zijn ingericht om optimaal te kunnen gebruiken. We rekenen op jullie verantwoordelijkheid bij het gebruik. De gedragsregels zijn gebaseerd op de algemene regels voor computergebruik op het Minkema College (deze staan ook op de website), en kunnen in voorkomende gevallen worden aangepast.

Voor het gebruik van de chromebook geldt dat:

1. Het device is tijdens vervoer gesloten. Dit voorkomt (grote) schade als je chromebook valt of ergens tegenaan stoot.
2. Bij les- of lokaalwisselingen zit je chromebook in de sleeve (beschermhoes) en in je tas. Ook buiten school vervoer je je chromebook zorgvuldig in de sleeve en in je tas.
3. De chromebook wordt in eigen beheer gehouden. Als de chromebook niet wordt gebruikt, wordt deze opgeborgen of houd je deze veilig bij je. Een zoekgeraakte chromebook is namelijk niet verzekerd!



4. De chromebook wordt enkel en alleen gebruikt door de eigenaar!
5. De chromebook is vanzelfsprekend niet bestand tegen vocht/ water. Bij vervoer in tassen e.d. worden daarom drinkwaren apart van de chromebook gehouden.
6. De chromebook wordt op de fiets goed verpakt meegenomen: we adviseren een fietstas of rugzak, omdat een chromebook op een bagagedrager erg veel schokken krijgt.
7. Zorg ervoor dat je bij aanvang van een nieuwe lesdag met een opgeladen chromebook naar school komt. Neem je chromebook daarom iedere dag mee naar huis!
8. Heb je je chromebook niet bij je in de les dan krijg je een aantekening in Magister bij boeken vergeten.

Voor alle leerlingen geldt dat:

1. Onzorgvuldig gebruik van computers, laptops, chromebook en het netwerk (ook internet) kan ertoe leiden dat je geen toegang meer krijgt tot het netwerk.
2. Je eigen inloggegevens zijn strikt persoonlijk. Deze deel je niet met anderen.
3. Het is niet toegestaan om in andermans bestanden rond te kijken, ze te verwijderen of te wijzigen. Ook onrechtmatig toegang verschaffen tot bestanden en informatie, hacken en pogingen daartoe zijn niet toegestaan.
4. Wanneer je merkt dat er beveiligingslekken of fouten in de programma's zijn, dan meld je dat bij de helpdesk.
5. Laptops en computers worden op school gebruikt bij het leren. Het gebruik van "social media" (Facebook, Twitter, enz.) en het spelen van games of het kijken van films op internet (youtube) is tijdens de les niet toegestaan, behalve als de docent daar toestemming voor heeft gegeven.
6. Het bezoeken van pornografische, racistische of gewelddadige sites is streng verboden.
7. Het kwetsen, pesten of anderen beschadigen via "social media" wordt niet getolereerd. Ook het openbaar maken van foto-, film- en geluidsfragmenten van anderen en schoolsituaties, zonder uitdrukkelijke toestemming, is verboden.
8. Als je muziek of geluidsfragmenten beluistert doe je dat met oordopjes of een koptelefoon en alleen met toestemming van de docent.
9. Je houdt je aan de regels. Bij overtreding is de schoolleiding gerechtigd maatregelen te nemen. Als je schade veroorzaakt, dan vergoed je deze.

Er wordt ten slotte van je verwacht dat, in alle gevallen die hier niet zijn beschreven, je handelt in de geest van deze gedragsregels.

3.9 Veiligheid

Naast de schoolregels heeft de school een veiligheidsconvenant. Het convenant is een samenwerking tussen de scholen van het voortgezet onderwijs in Woerden, de gemeente Woerden, de politie en het Openbaar Ministerie. Dit convenant bevat afspraken op hoofdlijnen over de verantwoordelijkheden en voorziet in het zoveel mogelijk garanderen van de veiligheid in en om de school. De schoolleiding is op de hoogte van dit plan en handelt ernaar. De school is verantwoordelijk voor de veiligheid en welzijn van het personeel, leerlingen en bezoekers. De politie zorgt voor handhaving van wet- en regelgeving en de openbare orde. Het Openbaar Ministerie is verantwoordelijk voor de strafrechtelijke handhaving en van de rechtsorde, de gemeente zorgt voor een samenhangend en integraal veiligheidsbeleid, waar de school zich aan conformeert.

Bij een mogelijke ontruiming zijn alle leerlingen en medewerkers verplicht het pand volgens de aanwijzingen van de BHV'ers te verlaten.



3.10 *Tijdens en Na schooltijd*

Gedurende en na schooltijd mogen leerlingen zich niet ophouden bij de BSO en de gebouwen van de sportclub Woerden aan de Steinhagenseweg en het kerkgebouw aan de Minkemalaan.

Indien de lessen van een leerling zijn afgelopen en er geen verdere afspraken staan, wordt de leerling geacht het schoolgebouw te verlaten. Op deze manier stimuleert school, dat de leerlingen niet te lange dagen maken en dat ze thuis aan de slag kunnen met hun huiswerk



Hoofdstuk 4. Duidelijke en eerlijke beslissingen nemen

Ieders mening wordt serieus genomen. Eerlijke beslissingen komen tot stand via een goede argumentatie in alle openheid en in goed overleg. De leerlingenraad praat met de schoolleiding over wensen en ideeën van leerlingen. In de Medezeggenschapsraad zitten ouders, medewerkers van school en leerlingen. Zij hebben samen en apart overleg met de schoolleiding.

4.1 Recht op medezeggenschap

Leerlingen nemen deel aan het beleid van de school: de directie stimuleert participatie van de leerlingen. De leerlingenraad bestaat uit leerlingen afkomstig van zo veel mogelijk verschillende leerlagen en leerjaren. Per locatie kan er een huishoudelijk reglement van de leerlingenraad zijn. De leerlingenraad kan in (deel)vergaderingen bijeen komen, bijv. de leerlingenraad in zijn geheel, van een bepaalde jaarlaag of afdeling. Bovendien zijn de leerlingen die lid zijn van de Medezeggenschapsraad, als dat mogelijk is, aanwezig bij vergaderingen van de leerlingenraad. Zijn ze toch afwezig, dan krijgen ze het verslag van de vergaderingen.

4.2 Leerlingenraad**

- a. De leerlingenraad mag advies uitbrengen aan de Medezeggenschapsraad, vooral over zaken die leerlingen aangaan.
- b. Als de leerlingenraad niet buiten de lesuren kan vergaderen, mag de bijeenkomst tijdens de lesuren plaatsvinden. Daarvoor is toestemming van de schoolleiding nodig.
- c. Voor de kosten die de raad maakt, stelt de directie een budget beschikbaar. Van dat geld kopen de leerlingen alleen wat nodig is voor het functioneren van de raad. Ieder jaar legt de raad schriftelijk verantwoording af over de uitgaven.
- d. Lidmaatschap van de Medezeggenschapsraad of van de leerlingenraad mag nooit de reden zijn voor een nadelige behandeling van leerlingen.
- e. De leerlingenraad handelt volgens het huishoudelijk reglement van de leerlingenraad.

*** De locatie Steinhagenseweg werkt met klassenvertegenwoordigers in plaats van een leerlingenraad. Iedere klas kiest zijn eigen klassenvertegenwoordiger en minimaal 3 keer per jaar vergaderen zij met de afdelingsleiders over het onderwijs, de organisatie en activiteiten.*

4.3 Strategisch beleid, schoolplannen en het bestuursverslag

- a. De invulling van het strategisch beleidsplan wordt mede vastgesteld door de leerlingen. Zij hebben de mogelijkheid om hun ideeën (over de toekomst) te delen, die mee worden genomen in de vaststelling van de speerpunten voor het strategisch beleidsplan.
- b. Het CvB is wettelijk verplicht in het school(jaar)plan vast te leggen hoe het onderwijsleerproces wordt vormgegeven. Het school(jaar)plan is openbaar en voor ieder die dat wenst beschikbaar.
- c. De invulling van het school(jaar)plan wordt, voorafgaand aan de vaststelling ervan door het CvB, besproken met de leerlingen.
- d. Het school(jaar)plan moet ter instemming worden voorgelegd aan de MR.
- e. Het CvB draagt er zorg voor dat het school(jaar)plan jaarlijks door de leerlingen geëvalueerd wordt. Deze evaluatie zal gebruikt worden bij het formuleren van wijzigingen in het school(jaar)plan.
- f. Het bestuursverslag staat op de website. Het wordt gebruikt bij de jaarlijkse evaluatie van het school(jaar)plan.



4.4 Klachtenregeling

- a. De school wil klachten zo veel mogelijk voorkomen. Een klacht kan in eerste instantie geuit worden bij degene over wie de klacht gaat. Meestal kan in goed overleg een oplossing gevonden worden. Mocht dit niet voldoende zijn kan contact opgenomen worden met de afdelingsleider of de directeur Onderwijs.
- b. Schriftelijke klachten worden geregistreerd, zoals staat beschreven in de klachtenregeling. De klachtenregeling is te vinden op de website van de school. Over een klacht kan advies of bemiddeling gevraagd worden bij de leerlingbegeleider, een externe vertrouwenspersoon, het CvB of de landelijke klachtencommissie. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
- c. Er zijn verschillende typen klachten die ieder een eigen procedure hebben, deze zijn te vinden op de website.
- d. Voor eindexamenleerlingen staan in het programma van toetsing en afsluiting de regelingen voor klachten en beroep bij schoolexamen en centraal examen.

4.5 Maatregelen

- a. Elke medewerker van het Minkema College is gerechtigd om een leerling aan te spreken op zijn gedrag.
- b. Als leerlingen de voorschriften overtreden, kunnen zij gestraft worden. De straf staat in redelijke verhouding tot de overtreding. Er is altijd sprake van hoor en wederhoor: de leerling mag zijn kant van het verhaal toelichten.
- c. De docent zelf kan de volgende maatregelen nemen:
 - de leerling een waarschuwing of berisping geven;
 - de leerling strafwerk geven;
 - de leerling de klas uit sturen;
 - de leerling naar de afdelingsassistent of pedagogisch medewerker sturen;
 - in overleg met de leerlingcoördinator: de leerling tijdelijk de toegang tot de les ontzeggen.

De afdelingsassistent/pedagogisch medewerker/leerlingcoördinator kan in overleg met de schoolleiding de volgende straffen opleggen of maatregelen nemen:

- een waarschuwing geven;
- een berisping (schriftelijk) geven;
- strafwerk geven, waaronder huishoudelijk werk.

De schoolleiding (afdelingsleider) kan daarnaast nog de volgende maatregelen nemen:

- vierkant rooster
- ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor een korte tijd;
- verplaatsen van een leerling naar een andere klas of groep binnen dezelfde jaarlaag en afdeling;
- schorsing;

De directeur Onderwijs kan in uitzonderlijke gevallen overgaan tot het definitief verwijderen van een leerling, zie 4.7.

- d. Een leerling die door een docent - om welke reden dan ook - uit de les wordt verwijderd, meldt zich onmiddellijk bij de afdelingsassistent. Totdat het volgende lesuur begint, mag het onderwijsondersteunend personeel de leerling huishoudelijk werk laten verrichten of onderwijskundig strafwerk opdragen. De leerling moet zich daarna bij de docent melden, die de zaak afwikkelt. Als een leerling weigert de les te verlaten wanneer de docent dit zegt, is het mogelijk dat de leerling door de schoolleiding wordt geschorst.



- e. Iedereen kan een keer te laat komen. Maar het moet een uitzondering blijven. Daarom gelden er regels voor leerlingen die -zonder geldige reden- vaker te laat komen en/of absent zijn. De regels zijn in schoolregels per locatie vastgelegd. Aan het begin van het schooljaar krijgen alle leerlingen een overzicht van deze regels. Komen leerlingen tijdens het schooljaar telkens te laat en/of houdt het verzuim aan, dan kan er bovendien een extra straf gegeven worden door de directie of schoolleiding, bijvoorbeeld een berisping, strafwerk of schorsing. Ook de leerplichtambtenaar wordt ingeschakeld.

4.6 Ontzegging toegang tot de lessen & schorsing

- a. De schoolleiding kan een leerling voor een periode van ten hoogste 1 week de toegang tot de lessen en tot het schoolgebouw en de directe omgeving ontzeggen. De redenen worden schriftelijk meegedeeld aan de leerling en (als hij minderjarig is) ook aan de ouders.
- b. Wordt een leerling voor meer dan 1 dag geschorst, dan wordt de inspectie schriftelijk op de hoogte gebracht.
- c. De schoolleiding kan ook kiezen voor het ontzeggen van de toegang tot de lessen. In dit geval mag de leerling zijn/haar lessen niet volgen, maar moet wel verplicht van 8 tot 16.30 uur op school zitten en schoolwerk en eventueel een aanvullende opdracht doen.
- d. Leerlingen hebben het recht om bezwaar te maken tegen een schorsing. Om in bezwaar te gaan tegen een schorsing kan een leerling een bezwaarschrift indienen bij de directeur Onderwijs. Dit dient gemotiveerd en schriftelijk te gebeuren. De directeur Onderwijs beslist over het bezwaar binnen twee werkdagen.

4.7 Definitieve verwijdering

- a. Leerlingen kunnen niet in de loop van een schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende vordering. Zij kunnen wel definitief van school verwijderd worden als zij:
 - i. bij herhaling de voorschriften van de school overtreden;
 - ii. zich schuldig maken aan ernstig wangedrag.
- b. In deze gevallen kan de schoolleiding een passende maatregel nemen namens het CvB. Er zal altijd sprake zijn van hoor en wederhoor: de leerling kan zijn kant van het verhaal toelichten. Als de leerling minderjarig is, worden daarbij ook de ouders betrokken. In het uiterste geval kan tot verwijdering worden overgegaan. Dit is een verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Over de definitieve verwijdering van een (partieel) leerplichtige leerling overlegt het bevoegd gezag met de leerplichtambtenaar en de inspectie. Totdat dit overleg is afgerond, kan de leerling worden geschorst. Deze schorsing heeft een duur die vastgesteld wordt in overleg met de leerplichtambtenaar.
- c. Is het besluit definitief, dan deelt de directeur Onderwijs dit schriftelijk mee aan de leerling (en als hij minderjarig is ook aan de ouders) en aan de inspectie. In de brief staat waarom de leerling verwijderd wordt en dat de leerling (of zijn ouders) kan verzoeken om herziening van het besluit. Zo'n verzoek moet binnen dertig dagen schriftelijk zijn ingediend bij het CvB.
- d. Zo snel mogelijk, maar uiterlijk zes weken na ontvangst van het verzoek, maakt het CvB haar beslissing bekend. Het CvB overlegt in elk geval met de inspectie en soms met andere deskundigen. Ook in dat geval is sprake van hoor en wederhoor. Bovendien heeft de leerling (of zijn ouders) het recht te weten wat er in adviezen en rapporten over de kwestie staat.
- e. Terwijl het verzoek om herziening wordt behandeld, kan CvB de leerling de toegang tot de lessen, het schoolgebouw en de directe omgeving ontzeggen.
- f. Een (partieel) leerplichtige leerling mag alleen worden uitgeschreven wanneer hij elders is ingeschreven of van leerplicht is vrijgesteld.



Hoofdstuk 5. Een eigen plaats in de maatschappij leren kiezen

Het Minkema College inspireert leerlingen en coacht hen tot zelfstandige, eigenzinnige mensen, die nieuwsgierig zijn en zich laten verwonderen. Op het Minkema College is er bij de verschillende schoolvakken daarom niet alleen aandacht voor kennis, maar ook voor vaardigheden: zelfstandig onderzoek of kennis uit de lessen toepassen in levensechte situaties. Binnen en buiten de school leren leerlingen samen te werken en samen te leven. Wanneer leerlingen het Minkema College met een diploma verlaten, maken zij een goede kans in het vervolgonderwijs of op de arbeidsmarkt. De leerlingen hebben een basis om een plaats te veroveren in de maatschappij.

5.1 Positie van leerlingen

Leerlingen hebben het recht voorstellen te doen aan het CvB, de schoolleiding of de medezeggenschapsraad over hun positie. De school heeft naast onderwijs ook een rol als oefensituatie voor later maatschappelijk functioneren. De leerling wordt voorbereid op zijn functioneren in een democratische samenleving.

5.2 Vrijheid van vergaderen

Leerlingen hebben vrijheid van vergaderen over schoolse zaken. In overleg met de schoolleiding kunnen zij afspraken maken over tijd en plaats van een vergadering. De schoolleiding is dan verplicht een ruimte ter beschikking te stellen.

5.3 Communicatiemiddelen

Iedereen heeft recht om zijn mening op school te uiten, zolang die niet discriminerend of kwetsend is en anderen niet in hun eer of goede naam aantast. Dat geldt voor alle opvattingen, dus ook voor opvattingen in sociale media en op de mededelingenborden. Op de mededelingenborden mogen mededelingen en affiches van niet-commerciële aard, indien mogelijk na overleg, door de verschillende leerlingencommissies worden opgehangen.



Hoofdstuk 6. Het verband tussen mens, milieu en gezondheid

De toekomst is belangrijk voor de leerlingen. De zorg voor het milieu en de gezondheid neemt op het Minkema College een belangrijke plaats in. Vanuit deze visie is roken op school door leerlingen niet toegestaan. De betekenis van het milieu wordt aan de leerlingen duidelijk gemaakt. Kennis van milieuproblemen is belangrijk om de samenleving in stand te houden. Via eigen onderzoek, gesprekken, presentaties, maar vooral door hun eigen gedrag laten leerlingen zien dat ze willen meewerken aan een duurzame, leefbare samenleving.

6.1 Inspanningsverplichting

De school wil een bijdrage leveren aan de duurzame ontwikkeling van de samenleving. De schoolleiding heeft de inspanningsverplichting om de thema's natuur- en milieueducatie, duurzaamheid en gezondheid een plaats te geven. Leerlingen worden uitgenodigd deel te nemen aan activiteiten op dit terrein in en buiten de lessen.

6.2 Gezondheid -, natuur- en milieueducatie

Elk jaar worden er in het activiteitenplan van vaksecties projecten uitgevoerd die kennis, vaardigheden en houding ten aanzien van het milieu verbeteren.

6.3 Milieuzorg op school

Activiteiten op het terrein van milieuzorg richten zich ook op de school. Bij de in- en verkoop van producten en netheid en ordelijkheid in en rond het gebouw nemen schoolleiding en onderwijsondersteunend personeel de zorg voor het milieu als uitgangspunt.

6.4 Gezondheid en voedsel

De school hanteert met de catering het principe van de gezonde school. Dit betekent dat er bij de verkoop van eten en drinken wordt gelet op het assortiment. De school maakt het mogelijk om gezond voedsel te kopen.

6.5 Riskante stoffen

Alcohol of andere stimulerende middelen mogen niet naar school worden meegenomen, laat staan gebruikt of verhandeld worden. Dit geldt ook voor vuurwerk. We zijn een rookvrije school. Dit betekent dat roken niet is toegestaan op het schoolterrein. Ook tijdens excursies/werkweken is het leerlingen niet toegestaan te roken. Het is leerlingen ook niet toegestaan om alcohol te gebruiken. Dit geldt voor alle leerjaren.



Hoofdstuk 7. Rechten en plichten

Op het Minkema College zijn de rechten voor iedereen duidelijk. Er zijn ook regels, die in en buiten een school gebruikelijk en vanzelfsprekend zijn. Zij zorgen ervoor dat het (school)leven voor iedereen leefbaar en aangenaam is.

7.1 Ten aanzien van het onderwijs

- a. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om het onderwijs goed te laten verlopen. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten of krijgt een andere strafmaatregel in redelijke verhouding tot de overtreding.
- b. De leerlingen hebben er recht op dat docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven dat aansluit bij het schoolplan en het lesrooster. Het gaat dan om zaken als:
 - een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
 - een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
 - de keuze van geschikte werkvormen en leermiddelen;
 - het gebruik van relevante ICT-middelen in de les;
 - oog voor de individuele en sociale behoeften van de leerlingen;
 - aansluiting van het huiswerk bij de behandelde stof;
 - orde in de les.
- c. Als leerlingen klachten hebben over het onderwijs, geldt de procedure zoals beschreven in artikel 4.4 en in de klachtenregeling op de website. De schoolleiding geeft binnen tien schooldagen een reactie op de klachten, tenzij de termijn anders is geregeld.
- d. In het kader van de functioneringscyclus tussen docent en leidinggevende wordt bij een of meerdere klassen een leerlingenquête afgenomen, waarin leerlingen anoniem gevraagd wordt hun oordeel te geven over het functioneren van de docent.
- e. Bij de beoordeling van docenten in hun eerste of tijdelijke aanstelling wordt bij de leerlingen advies gevraagd via een of meerdere leerlingenquêtes.
- f. Wanneer een docent na 10 minuten na aanvang van de les nog niet aanwezig is, gaan 1 a 2 leerlingen (klassenvertegenwoordiger) naar de roosterkamer om dit te melden. Zij gaan na of de les is uitgevallen of verplaatst.

7.2 Lesuitval

- a. Lesuitval en tussenuren worden zo veel mogelijk beperkt. Wijzigingen in het rooster van de volgende dag worden elke dag gepubliceerd in Magister en op de mededelingenborden of de roostermonitors.
- b. Leerlingen moeten 's ochtends voor schooltijd de roosters op internet raadplegen, dit om na te gaan of er lessen uitvallen. Indien mogelijk worden tussenuren opgevangen door een invaldocent. In overige tussenuren kunnen leerlingen zelfstandig werken.
- c. De schoolleiding legt per locatie vast welke regels er gelden bij lesuitval als gevolg van examens, stages en schoolexamens, proefwerken, rapportvergaderingen, excursies en sportdagen. Bij afwezigheid van de docenten streeft de school ernaar leerlingen zo goed mogelijk op te vangen teneinde te voldoen aan de verplichte onderwijstijd.
- d. Ook afspraken over lesuitval door weersomstandigheden (tropenrooster en ijsvrij) worden vastgesteld door de schoolleiding.
- e. Eerste en tweedeklasleerlingen mogen niet van het schoolterrein af tijdens de pauzes, bij lesuitval of tijdens roostervrije uren.



7.3 Huiswerk

- a. Leerlingen werken tijdens de les aan werk dat door de docent opgegeven is. Alleen na overleg met en toestemming van de docent kunnen zij aan andere opdrachten werken.
- b. Leerlingen hebben de plicht het huiswerk te maken dat docenten opgeven. De docenten zorgen ervoor dat de leerlingen niet te zwaar belast worden. Het huiswerk wordt door de docenten zo goed en zo veel mogelijk verdeeld over de week en over het schooljaar en genoteerd in Magister.
- c. Verder gelden de volgende huisregels:
 - In de jaaragenda staan de huiswerk- en toetsvrije dagen aangegeven. Hieraan dienen de docenten zich ook te houden.
 - Als een leerling niet in staat is geweest het huiswerk te maken, meldt hij dit bij het begin van de les. Daarbij geeft hij aan waarom hij het niet heeft kunnen maken. Bij minderjarigheid overhandigt hij een briefje van zijn ouders.
 - De docent geeft het huiswerk op in aanwezigheid van de leerlingen (meestal tijdens of aan het einde van een les) of gebruikt een studiewijzer waarbij duidelijk kan worden aangegeven bij welke les de docent is gebleven.

7.4 Toetsing, weging en beoordeling

- a. Docenten gaan regelmatig na of leerlingen de lesstof hebben begrepen. Dat toetst de school met formatieve of diagnostische toetsen, proefwerken, schriftelijke of mondelinge overhoringen, praktische opdrachten, profiel- en sectorwerkstukken, SE-toetsen, overhoringen en werkstukken. Hoe de cijfers meetellen, is terug te vinden in de overgangsnormen op de website, in PTA's en in Magister.
- b. Als een docent een proefwerk of een andere toets geeft, vertelt hij aan de leerling wat de weging daarvan is in het totaal van de toetsen.
- c. Het is niet toegestaan om repetities, schriftelijk of mondeling, onverwachts af te nemen. Wel mogen er, zonder aankondiging vooraf, zowel mondeling als schriftelijk overhoringen van het huiswerk worden gegeven (s.o.'s).
- d. Proefwerken worden minimaal 5 werkdagen van tevoren aangekondigd in de klas én in Magister. Van tevoren geeft de docent aan wat de leerling kan verwachten op de toets op het gebied van vakkennis, vaardigheden, de weging en de manier waarop getoetst wordt.
- e. Werkstukken die onderdeel zijn van het onderwijsprogramma en meetellen in het rapportcijfer, dienen van tevoren duidelijk te zijn toegelicht. Duidelijk moet zijn aan welke kwalitatieve normen het werkstuk moet voldoen: vormgeving, inhoud en taalgebruik. Tevens moet duidelijk zijn wanneer het werkstuk gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.
- f. De docenten zorgen ervoor dat de leerling regelmatig te zien krijgt hoe zijn studieresultaten beoordeeld zijn en hoe die beoordeling tot stand is gekomen.
- g. De leerling heeft het recht het gecorrigeerde werk in te zien en terug te krijgen, tenzij de teruggave van het werk in het vakleerplan anders geregeld is. Elk proefwerk en elke schriftelijke overhoring wordt nabesproken in de les. Daarbij worden de normen voor de beoordeling toegelicht.
- h. Onmiddellijk na de toetsbespreking worden de cijfers in Magister gezet. Binnen 10 werkdagen na de toets.
- i. Het is niet toegestaan een nieuwe toets af te nemen als de vorige met aansluitende leerstof en vaardigheden nog niet is nabesproken. Mocht dit toch gebeuren, dan gaan de leerlingen hiermee naar hun mentor, zodat deze actie kan ondernemen.
- j. Leerlingen hebben er recht op inzicht te krijgen in de manier waarop rapportcijfers tot stand komen. Het voortschrijdende gemiddelde is in Magister te volgen.
- k. De docenten zorgen ervoor dat de leerling voldoende gelegenheid heeft raad te vragen en inlichtingen te krijgen over studieresultaten. Als de leerling of de ouders de



inlichtingen onvoldoende vinden, kunnen zij de schoolleiding vragen om een onderzoek. Dat geldt ook als inlichtingen worden geweigerd. De schoolleiding onderzoekt de kwestie zo snel mogelijk en laat de leerling en/of de ouders direct weten wat het resultaat is.

- l. Leerlingen en ouders kunnen op basis van het aan de leerling uitgegeven inlogcode hun eigen cijfers en de weging van de cijfers raadplegen in Magister. Cijfers over studieresultaten van andere leerlingen zijn niet in te zien.
- m. Elke onderbouwleerling krijgt drie keer per jaar een rapport waarop een overzicht staat van het gemiddelde van de tot dan behaalde prestaties voor elk vak. Op het vmbo krijgt een bovenbouwleerling drie keer per jaar een rapport en een havo/vwo bovenbouwleerling krijgt twee keer per jaar een rapport. Leerlingen van eindexamenklassen krijgen geen rapporten, zij krijgen na elke toetsperiode een SE-overzicht uitgereikt waarop te zien is hoe zij ervoor staan.
- n. Als de studieresultaten achterblijven, kan de mentor, coördinator of afdelingsleider onderwijskundige maatregelen adviseren (bijvoorbeeld bijlessen). Zo'n maatregel wordt altijd vooraf met leerlingen-en indien nodig ook met de ouders- besproken.
- o. Verder gelden de onderstaande regels voor de periodieke toetsing en bevordering.

Voor alle leerlingen geldt dat:

- Een gemiste toets staat in magister als inh (inhalen);
- Leerlingen die opgegeven opdrachten (zoals werkstukken) niet inleveren, kunnen niet over naar het volgende leerjaar. Dit laatste kan alleen worden toegepast indien de mentor en de ouders hierover via de mail en/of schriftelijk geïnformeerd zijn en zij de mogelijkheid hebben gekregen om dit te voorkomen.

Voor havo/vwo leerlingen geldt dat:

- Als een leerling geoorloofd afwezig is geweest bij een proefwerk, schriftelijk overhoring of een andere toets die meetelt voor een rapportcijfer, dan maakt hij binnen 2 werkwerken een afspraak met de docent om de toets in te halen. Initiatief ligt bij de leerling. Is dit niet gebeurd, dan wordt er na overleg met de afdelingsleider een 1.0 genoteerd;
- Als een leerling ongeoorloofd afwezig is geweest bij een toets of inhaalmoment, dan wordt na overleg met de afdelingsleider een 1.0 genoteerd.
- Richtlijnen voor het maximum aantal proefwerken en so's in de onderbouw en bovenbouw:

Onderbouw	Brugklas	Havo klas 2 en 3 **	Gymnasium klas 2 en 3 **
Per dag	3 punten*	3 punten*	3 punten*
	1 proefwerk	1 proefwerk	1 proefwerk
Per week	8 punten*	13 punten*	15 punten*
	3 proefwerken	4 proefwerken	4 proefwerken

* Een van te voren opgegeven so = 1 punt en een proefwerk is 2 punten

** In klas 2 en 3 kan een uitzondering gemaakt worden voor toetsen zonder leerwerk.

Bovenbouw	
Per dag	4 punten*
	2 proefwerken
Per week	15 punten*
	5 proefwerken



Voor vmbo leerlingen geldt dat:

- als een leerling een proefwerk, schriftelijke overhoring of andere toets heeft gemist, dan wordt deze z.s.m. ingehaald tijdens het inhaaluur
- als het inhaaluur 2 keer zonder reden niet wordt bezocht, wordt definitief het cijfer 1 toegekend. Indien inhalen tijdens het inhaaluur niet mogelijk is, zulks ter beoordeling van de afdelingsleider, wordt een vervangende afspraak gemaakt.
- Het cijfer 1.0 wordt alleen toegekend na contact tussen mentor en ouders.
- Richtlijnen voor het maximum aantal toetsmomenten in de onderbouw en bovenbouw:

Onderbouw en bovenbouw	
Per dag	2 toets momenten *

* met uitzondering van het inhaaluur en individueel afgesproken toetsen.

Voor docenten geldt dat:

- Een proefwerk wordt uiterlijk een week van tevoren opgegeven;
 - Proefwerken, andere schriftelijke overhoringen en praktische opdrachten worden binnen 10 werkdagen nagekeken, nabesproken, teruggegeven en in Magister gezet;
 - Een rapportcijfer moet op minstens twee gegevens gebaseerd zijn tenzij in het vakleerplan anders is aangegeven.
- p. Als een docent zich niet aan de bovenstaande regels houdt, dienen de leerlingen dit te melden bij hun mentor. De mentor zal het probleem proberen op te lossen en bemiddelen tussen de leerlingen en de betreffende docent.
- q. Als een leerling fraudeert volgt er een sanctie.

7.5 Schoolexamen en C.E.

Voor schoolexamens, eindexamendossier en centraal examen (CE) is er een regeling die jaarlijks wordt gepubliceerd in het examenreglement en programma van toetsing en afsluiting. Van iedere examenkandidaat wordt een examendossier aangelegd. Het bestaat uit het werk, de studielast en de beoordelingen en cijfers. Een gedeelte wordt door de school bewaard, de leerling is zelf verantwoordelijk voor het beheer van een ander deel, zoals bijvoorbeeld het leesdossier. Zie de PTA's van de betreffende leerjaren.

7.6 Aanwezigheid

- a) De lestijden van de locaties van het Minkema College zijn opgenomen in de schoolgids.
- b) De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het lesrooster te volgen. Alleen de schoolleiding kan vrijstelling geven. Daarbij houdt zij zich aan de wettelijke voorschriften. Gedurende het hele schooljaar zijn leerlingen beschikbaar op alle in het rooster benoemde uren. Dit geldt ook voor roosterwijzigingen waarbij lessen op andere tijdstippen of dagen worden geplaatst. Buitenschoolse activiteiten buiten de reguliere lestijden worden minimaal twee weken van tevoren aangekondigd, uitzonderingen daargelaten.
- c) Is een leerling om een andere reden dan ziekte verhinderd om onderwijs te volgen, dan stellen de ouders de school daarvan op tijd (uiterlijk twee dagen van tevoren) in kennis. Ligt de reden van verhindering niet in ziekte, dan is een aanvraag voor verlof bij de schoolleiding nodig.
- d) De schoolleiding is op grond van de leerplichtwet bevoegd om verlof te verlenen wegens "andere gewichtige omstandigheden" wanneer het om niet meer dan 10 dagen per schooljaar gaat. Bij verlof voor meer dan 10 dagen is goedkeuring van de leerplichtambtenaar vereist. Bij (vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim licht school de leerplichtambtenaar in.



- e) Absentie van een leerling wegens ziekte wordt door een van zijn ouders zo snel mogelijk, bij voorkeur telefonisch, aan de afdelingsassistent gemeld in de loop van de ochtend van de eerste verzuimdag. Dit gebeurt elke volgende dag dat de leerling nog ziek is. Wanneer de lessen worden hervat, moet dit ook worden gemeld bij de afdelingsassistent. Een leerling die tijdens de lessen ziek wordt en naar huis gaat, moet zich bij de afdelingsassistent afmelden en de afdelingsassistent neemt contact met één van de ouders.
- f) Wanneer een leerling tijdelijk niet in staat is de lessen lichamelijke opvoeding te volgen, melden de ouders dit schriftelijk aan de docent. Wanneer een leerling structureel niet in staat is de lessen lichamelijke opvoeding te volgen, melden de ouders dit door middel van een verklaring van een medisch deskundige aan de zorgcoördinator. Deze kan in overleg met de schoolleiding een vrijstelling voor het vak lichamelijke opvoeding verlenen.
- g) De absenties van leerlingen worden geregistreerd in het registratiesysteem Magister. Ouders van minderjarige leerlingen kunnen dit altijd inzien via de website. Bij afwezigheid van leerlingen die niet door de ouders is gemeld, worden ouders zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.
- h) Leerlingen met ADHD, ADD of een andere concentratiestoornis kunnen afspraken maken met hun mentor of afdelingsleider
- i) Leerlingen van het Minkema College die een andere locatie van het College bezoeken, mogen pas na toestemming (melden bij de receptie) het terrein van de school en het schoolgebouw betreden. De pendelklassen hebben wel direct toestemming om de andere locatie te betreden.

7.7 Schoolvakanties

De data van de schoolvakanties worden in de schoolgids en op de website gepubliceerd. Naast de schoolvakanties kent school roostervrije en lesvrije dagen. Op de lesvrije dagen hebben leerlingen vrij; op roostervrije dagen is de school gesloten. Deze data worden via de nieuwsbrief en de website bekend gemaakt aan leerlingen en ouders.

