



Leerlingenstatuut

Leerlingenstatuut Openbare Scholengemeenschap Singelland

Inhoudsopgave

I.	Algemene bepalingen	
Artikel 1	Begripsbepaling	3
Artikel 2	Leerlingenstatuut	3
II.	Grondrechten	
Artikel 3	Recht op informatie	5
Artikel 4	Recht op privacy	5
Artikel 5	Vrijheid van vergadering	6
Artikel 6	Vrijheid van meningsuiting	6
Artikel 7	Recht op medezeggenschap	6
III.	Het onderwijs	
Artikel 8	Toelating	8
Artikel 9	Bevordering	8
Artikel 10	Kosten van het onderwijs	8
Artikel 11	Inhoud van het onderwijs	9
Artikel 12	Huiswerk	9
Artikel 13	Toetsing en beoordeling	9
Artikel 14	Schoolexamens en centraal schriftelijke examens	10
IV.	Dagelijkse gang van zaken	
Artikel 15	Aanwezigheid in de lessen	12
Artikel 16	Lesuitval	12
Artikel 17	Lesvervangende en niet-lesgebonden activiteiten	12
Artikel 18	Uiterlijk en kleding	13
Artikel 19	Gedragsregels, rechten en plichten	13
Artikel 20	Orde en veiligheid	14
Artikel 21	Schade	14
V.	Conflicten	
Artikel 22	Maatregelen	16
Artikel 23	Sancties	16
Artikel 24	Schorsing	16
Artikel 25	Definitieve verwijdering van OSG Singelland	16
VI.	Slot	
Artikel 26	Klachten	18
Artikel 27	Slotbepalingen	18
Bijlage 1	Privacyreglement	19

I. Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepaling

Dit leerlingenstatuut verstaat onder:

1. School: de Openbare Scholengemeenschap Singelland met locaties te Drachten, Burgum en Surhuisterveen;
2. Bevoegd gezag: Stichting OSG Singelland, scholengemeenschap voor openbaar voortgezet onderwijs in Smallingerland en omgeving
3. Leerlingen: de leerlingen die bij de school staan ingeschreven;
4. Ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen bedoeld in lid 3 van dit artikel;
5. Bestuurder: De statutair bestuurder van Singelland met bestuurlijke eindverantwoordelijkheid voor de gehele school;
6. Directie: de bestuurder en de locatiedirecteuren van de school;
7. Locatiedirecteur: het lid van de directie dat verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken op een locatie van de school;
8. Locatieleiding: de directeuren en de kernteamleiders van een locatie.
9. Locatie: een gebouw of samenstel van gebouwen waar een deel van de school is gevestigd;
10. Locatieraad: de raad bestaande uit ouders, leerlingen en personeel van de locatie zoals omschreven in art. 3.1 van het medezeggenschapsstatuut van de school;
11. Personeel: het aan de school verbonden onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel;
12. Docent: een lid van het onderwijzend personeel dat als zodanig is aangesteld;
13. Mentor: de docent die belast is met een speciale begeleidende taak ten aanzien van een specifieke groep leerlingen;
14. Geleding: het personeel, dan wel de ouders en/ of leerlingen;
15. Leerlingenraad: de leerlingenraad van een van de locaties van Singelland als bedoeld in artikel 7;
16. Ouderraad: de ouderraad van Singelland;
17. Medezeggenschapsraad: de raad als bedoeld in de Wet Medezeggenschap op Scholen;
18. Medezeggenschapsstatuut: het statuut zoals bedoeld in artikel 21 van de Wet Medezeggenschap op Scholen;
19. Medezeggenschapsreglement: het reglement als bedoeld in artikel 23 van de Wet Medezeggenschap op Scholen;
20. Schoolplan: het document als bedoeld in artikel 24 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs;
21. Schoolgids: het document als bedoeld in artikel 24a van de Wet op het Voortgezet Onderwijs;
22. Inspectie: de inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs als bedoeld in artikel 113 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs;
23. Klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 24 b van de Wet op het Voortgezet Onderwijs;
24. Eindexamenreglement: het eindexamenreglement als bedoeld in artikel 31 lid 1 van het Eindexamenbesluit VWO-HAVO-MAVO-VBO;
25. Programma van toetsing en afsluiting: het programma als bedoeld in artikel 31 lid 2 van het Eindexamenbesluit VWO-HAVO-MAVO-VBO;
26. Eindexamenbesluit: het Eindexamenbesluit VWO-HAVO-MAVO-VBO van 17 juli 1989, zoals nadien gewijzigd..

Artikel 2 Leerlingenstatuut

1. Dit leerlingenstatuut legt de rechten en plichten vast van de leerlingen die staan ingeschreven op de school en bevat tevens de daaruit voortvloeiende opdrachten aan het bevoegd gezag en de geledingen van de school.

2. Het statuut is bindend voor:
 - de leerlingen;
 - de ouders;
 - het personeel;
 - de directie;
 - het bevoegd gezag;met inachtneming van het bij of krachtens de wet bepaalde.
3. Het bevoegd gezag stelt in overeenstemming met art. 24 g van de Wet op het Voortgezet Onderwijs elke twee jaar het leerlingenstatuut vast met instemming van de ouder/leerlingengeleding van de Medezeggenschapsraad. (De eerstvolgende keer dat dit weer dient te gebeuren is per januari 2015). Tussentijdse wijziging van leerlingenstatuut is mogelijk op voorstel van de leerlingenraad, de Medezeggenschapsraad, de directie of het bevoegd gezag.
4. Het leerlingenstatuut wordt binnen de vestiging zodanig gepubliceerd dat iedere betrokkene er kennis van kan nemen. Het leerlingenstatuut ligt tevens ter inzage op de administratie van de locatie. Op verzoek wordt een exemplaar verstrekt.
5. Elke nieuwe leerling ontvangt de vastgestelde algemene gedragsregels van de school, alsmede een samenvatting van het leerlingenstatuut. Deze regels worden tijdens de introductieperiode besproken.

II. Grondrechten

Artikel 3 Recht op informatie

1. De schoolleiding draagt er zorg voor dat, voorafgaande aan de inschrijving, aan de leerling en de ouders algemene informatie wordt verstrekt over de doelstelling, het onderwijsaanbod en de werkwijze van de school, de toelatingseisen, de cursusduur, de eventueel aan de cursus verbonden kosten, de mogelijkheden voor vervolgonderwijs dan wel het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid, alsmede over andere aangelegenheden die van direct belang zijn voor de in te schrijven leerling. Daar waar het onderwijs een samenwerking met een andere school betreft dient ook te worden toegelicht hoe in die context wordt omgegaan met de identiteit van ons openbaar onderwijs.
2. De directie draagt er zorg voor dat de schoolgids, het lesrooster, het medezeggenschapsreglement en andere reglementen die voor leerlingen van belang zijn, voor alle personen genoemd onder artikel 2, lid 2 digitaal gepubliceerd worden en ter inzage liggen in de mediatheek van de school.

Artikel 4 Recht op privacy

1. Er is op iedere vestiging een digitaal leerlingenregister, waarin tenminste de hierna te noemen gegevens van de leerling zijn opgenomen:
 - a. naam, geboorteplaats en -datum;
 - b. datum van inschrijving op school;
 - c. naam en adres van ouders, mailadressen en (mobiele) telefoonnummers van beide ouders;
 - d. adres van de leerling, niet wonende bij ouders;
 - e. tijdstip van het (definitief) verlaten van de school en de reden daarvan;
 - f. gegevens over het studieverleden van de leerling (afkomstig van basisschool of andere eerder gevolgde opleiding);
 - g. gegevens over studievorderingen;
 - h. gegevens over de lichamelijke constitutie en leerstoornissen van de leerling;
 - i. gegevens die voor het functioneren van de school of voor het verkrijgen van faciliteiten nodig zijn;
 - j. adres bij het verlaten van de school;
 - k. indien bekend, naam van de eerstvolgende vervolgopleiding.
2. Deze gegevens bevinden zich op het secretariaat van de school. De financiële administratie van de school beschikt over de leerlinggegevens die van belang zijn voor de afwikkeling van noodzakelijke financiële zaken.
3. In het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP 2001) zijn leerlinggegevens niet algemeen toegankelijk. Inzage hebben:
 - a. de desbetreffende leerling en, indien deze minderjarig is, diens ouders;
 - b. de aan de school verbonden personeelsleden, voor zover hun functie inzage van bepaalde leerlinggegevens noodzakelijk maakt;
 - c. het bevoegd gezag;
 - d. de inspecteur;
 - e. de schoolarts;
 - f. andere instanties en personen die op grond van wettelijke bepalingen daartoe gerechtigd zijn, na overleg met de directie.
4. Leerlinggegevens worden niet zonder toestemming van de leerling of diens ouders aan andere personen of instanties doorgegeven, behoudens wettelijke verplichtingen. Daarnaast kunnen

studievoortganggegevens over leerlingen verstrekt worden aan scholen waar een leerling eerder ingeschreven was of vervolgonderwijs volgt.

5. Na het definitieve vertrek van de leerling worden de schoolloopbaangegevens opgeslagen in een daartoe ingericht archief. Wijziging van gegevens is niet toegestaan. Over de toegang beslist de directie.
6. Overigens is van toepassing het door het bevoegd gezag vastgestelde privacyreglement (zie bijlage I).

Artikel 5 Vrijheid van vergadering

1. Leerlingen hebben het recht op school vergaderingen te beleggen over aan het onderwijs of de school gerelateerde onderwerpen.
2. In overleg met de schoolleiding worden afspraken gemaakt over tijd en plaats van een vergadering.
3. Vergaderingen zijn alleen toegankelijk voor de eigen geleding. De leerlingen, in vergadering bijeen, kunnen met meerderheid van stemmen en na overleg met de directie personen uit andere geledingen tot de vergadering toelaten.
4. Leerlingen hebben het recht commissies in te stellen ten behoeve van een door hen te ontplooiën activiteit. Ook kunnen commissies van leerlingen worden ingesteld door of op verzoek van de directie. Aan commissies van leerlingen wordt, voor zover de gebouwen- en lokalensituatie dit toelaat, werk- en vergaderruimte ter beschikking gesteld.

Artikel 6 Vrijheid van meningsuiting

1. Elke leerling heeft het recht van vrijheid van meningsuiting met inachtneming van hetgeen hieromtrent in de grondwet en internationale verdragen is vastgelegd.
2. Een leerling uit zijn mening overeenkomstig de wijze waarop men zich in het maatschappelijk verkeer dient te gedragen.
3. Een leerling die zich benadeeld voelt door mondelinge of schriftelijke uitingen van anderen kan dit aan de orde stellen bij de mentor en verzoeken om passende maatregelen. Indien de leerling de reactie onbevredigend acht, kan hij daartegen bezwaar maken bij de locatieleiding.
4. Op daarvoor bestemde plaatsen en borden kunnen, zonder toestemming vooraf, leerlingen, de leerlingenraad, de schoolkrantredactie, de feestcommissie en eventuele andere door leerlingen in te stellen commissies mededelingen doen en affiches van niet-commerciële aard bevestigen. Deze mededelingen mogen niet anoniem zijn en niet kwetsend voor anderen.
5. De leerlingen hebben het recht een schoolkrant uit te geven die beschikbaar is voor alle geledingen van de school. De directie stelt daartoe een budget beschikbaar.
6. Indien een schoolkrant wordt uitgegeven stelt de schoolkrantredactie een redactiestatuut op. Dit redactiestatuut behoeft goedkeuring van de directie.
7. In het redactiestatuut worden in ieder geval opgenomen:
 - a. de doelstellingen van de schoolkrant;
 - b. de samenstelling van de redactie;
 - c. de wijze waarop redactieleden worden geworven en benoemd;
 - d. de door de redactie te hanteren criteria ten aanzien van de inhoud en kwaliteit van de op te nemen publicaties en het taalgebruik;
 - e. de wijze waarop met anonieme bijdragen wordt omgegaan;
 - f. het recht op weerwoord, en de wijze van klachtbehandeling;
 - g. een regeling inzake de besteding en het beheer van de beschikbaar gestelde geldmiddelen, alsmede afspraken met betrekking tot het gebruik van de beschikbaar gestelde materiële voorzieningen.

Artikel 7 Recht op medezeggenschap

1. De leerlingen hebben het recht op elke locatie een leerlingenraad in te stellen. De locatiedirecteur bevordert het totstandkomen en het functioneren van de leerlingenraad op zijn locatie.
2. De locatiedirecteur stelt de leerlingenraad van zijn locatie een budget ter beschikking voor kosten met betrekking tot scholing, kantoorartikelen, abonnementskosten e.d. De leerlingenraad dient daartoe vooraf een begroting in en heeft verantwoordingsplicht jegens de locatiedirecteur met betrekking tot de gedane uitgaven.
3. De leerlingenraad is bevoegd gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad, de locatieraad, de locatiedirecteur, de directie en het bevoegd gezag, met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.
4. De locatiedirecteur stelt de leerlingenraad desgewenst in de gelegenheid een spreekuur te houden ten behoeve van de leerlingen van de locatie.
5. De leerlingenraad zorgt voor een reglement waarin minimaal de volgende zaken aan de orde komen:
 - a. de samenstelling van de raad;
 - b. de werkwijze van de raad.
6. Leerlingen die lid zijn van de leerlingenraad mogen uit hoofde van hun lidmaatschap van deze raad niet benadeeld worden in hun functioneren.
7. De medezeggenschap van de leden van de leerlingenraad die tevens lid zijn van de locatieraad en/of de Medezeggenschapsraad wordt geregeld in het medezeggenschapsreglement.

III. Het onderwijs

Artikel 8 Toelating

1. Singelland is een openbare school. Dat betekent dat wij algemeen toegankelijk onderwijs aanbieden. Onze school is toegankelijk voor alle leerlingen en bij uitstek een ontmoetingsschool. Zonder normen en waarden is het onmogelijk om in de maatschappij te functioneren. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, afkomst, nationaliteit op op welke andere grond dan ook is niet toegestaan. We willen als openbare school objectief blijven. Het gaat om kennis nemen van en niet om verkondiging.
2. De school is toegankelijk, eventueel onder voorwaarden, voor alle leerlingen die voldoen aan de eisen met betrekking tot vooropleiding c.q. de prestaties in de te volgen vakken en het functioneren op de vorige school,
3. De locatiedirecteur beslist namens het bevoegd gezag over de toelating tot de school, de afdelingen en de locatie, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de ouders en de leerlingen.
4. Het bevoegd gezag stelt een toelatingscommissie in. Deze commissie adviseert de directie met betrekking tot de toelating van leerlingen. De samenstelling en de werkwijze van de toelatingscommissie en de voorwaarden voor toelating zijn opgenomen in het schoolplan.
5. Door of namens de locatiedirecteur kunnen mondeling of schriftelijk inlichtingen worden ingewonnen bij de school die als laatste door de aangemelde leerling werd bezocht.
6. Een besluit tot weigering van toelating wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en aan de ouders meegedeeld.

Artikel 9 Bevordering

1. Eventuele plaatsing onder voorwaarden in een bepaald leerjaar wordt uitdrukkelijk in de toelatingsbrief (of op het eindrapport) vermeld. Bovendien wordt hiervan schriftelijk mededeling gedaan aan de ouders.
2. De docentenvergadering stelt het advies over de toelating van leerlingen tot het volgende leerjaar vast. De locatiedirecteur neemt vervolgens namens het bevoegd gezag de beslissing over de toelating. De procedure op grond waarvan deze beslissing totstandkomt, wordt jaarlijks aan alle leerlingen en hun ouders kenbaar gemaakt. De leerling en zijn ouders worden op de hoogte gesteld van beslissingen en adviezen betreffende de vervolgloopbaan.
3. Een leerling moet de school verlaten of van schooltype veranderen, wanneer hij tweemaal blijft zitten in hetzelfde leerjaar of twee opeenvolgende leerjaren. In speciale gevallen (ziekte, persoonlijke omstandigheden) kan ter beoordeling van de locatiedirecteur hiervan worden afgeweken.

Artikel 10 Kosten van het onderwijs

1. De school streeft er naar de kosten die ouders en leerlingen moeten maken voor het volgen van het onderwijs zo laag mogelijk te laten zijn en evalueert deze kosten regelmatig.
2. De school informeert de leerlingen en de ouders zo duidelijk mogelijk over deze kosten.

3. Leerlingen en hun ouders worden slechts verplicht tot de aanschaf van leermiddelen als deze noodzakelijk zijn voor het volgen van het onderwijsprogramma.
4. Met ouders of met de leerlingen die aantoonbaar niet in staat zijn de met bepaalde onderwijsactiviteiten, zoals een werkweek of excursie, verband houdende kosten te betalen, kan de locatieleiding een regeling treffen.

Artikel 11 Inhoud van het onderwijs

1. Het onderwijs van de school besteedt aandacht aan de verschillende levensbeschouwingen, culturele achtergronden en normen en waarden.
2. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te bieden overeenkomstig het schoolplan en het lesrooster, waarbij dient te worden gelet op:
 - a. een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
 - b. een goede presentatie en adequate uitleg van de leerstof;
 - c. bij het onderwijs passende lesmethoden en boeken;
 - d. gevarieerde lesvormen;
 - e. een redelijke hoeveelheid huiswerk.
3. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen.
4. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn/haar taak niet goed vervult, kan dat door deze leerling(en) aan de orde worden gesteld, in eerste instantie bij de docent zelf, in tweede instantie bij de mentor, in derde instantie bij de locatieleiding.
5. Leerlingen worden betrokken bij evaluaties van onderdelen van het onderwijsprogramma.
6. Binnen de wettelijke vastgestelde normen en de feitelijke mogelijkheden van de school wordt de leerling in de gelegenheid gesteld om combinaties van vakken en/of profielen te kiezen. Het keuzeadvies daartoe wordt opgesteld in het overleg tussen de leerling, de docenten die hem lesgeven en, indien zulks gewenst dan wel noodzakelijk is, de decaan, aan de hand van de door de leerling behaalde resultaten in en de getoonde belangstelling voor de verschillende vakken.

Artikel 12 Huiswerk

1. Leerlingen hebben de plicht het hun opgegeven huiswerk te maken.
2. Elke locatie dient met minimaal een paragraaf uit te leggen wat de rol van Magister is ten aanzien van het huiswerk. Bij huiswerkopgave is de informatie uit Magister leidend; leerling en docent dragen hiervoor een gedeelde verantwoordelijkheid.
3. De mentor onderneemt actie indien op enigerlei wijze blijkt dat het totaal van aan leerlingen opgegeven huiswerk een onredelijke belasting voor de leerlingen oplevert.
4. Het huiswerk wordt zo goed mogelijk over de week en het schooljaar gespreid.
5. De leerling heeft er recht op dat het door de docent gecorrigeerde huiswerk met hem of haar wordt besproken.
6. De leerling die het huiswerk om welke reden dan ook niet heeft gemaakt, of het op het afgesproken tijdstip niet bij zich heeft, meldt dat aan het begin van de desbetreffende les bij de docent, onder opgaaf van redenen. Indien de docent deze redenen niet acceptabel vindt is de docent gerechtigd passende maatregelen te nemen.
7. Werkstukken van enige omvang, spreekbeurten en andere taken die een meer dan gemiddelde voorbereiding behoeven, worden door de docent tijdig -tenminste vier schoolweken van tevoren- opgegeven.
8. Na tenminste één week schoolvakantie wordt op de eerste schooldag na die vakantie geen huiswerk opgegeven.

Artikel 13 Toetsing en beoordeling

1. Toetsing van vorderingen van het onderwijs kan onder meer op de volgende wijzen geschieden:
 - proefwerken;
 - schriftelijke of mondelinge overhoringen;
 - gesprekken, spreekbeurten, werkstukken en presentaties;
 - practica;
 - luistertoetsen;
 - praktijktoetsen;
 - portfolio's.

Bij elke toetsing wordt vooraf aangegeven wat de leerstof en/of het onderwerp is, en wat het belang van de toetsing is voor de beoordeling van de vorderingen.
2. Een proefwerk is een schriftelijke toets over een afgeronde hoeveelheid leerstof, waarvan het cijfer meetelt voor het rapport. Een proefwerk wordt tenminste een week van tevoren opgegeven. Van deze termijn kan slechts om zeer dringende redenen en na overleg met de locatiedirecteur worden afgeweken.
3. Een schriftelijke overhoring is een toets die betrekking heeft op een geringere hoeveelheid of minder moeilijke leerstof dan een proefwerk; een schriftelijke overhoring telt om die reden in geringere mate mee voor het rapportcijfer dan een proefwerk.
4. Bij het opgeven van het proefwerk, althans ruim voor de afname ervan, wordt aan de leerling duidelijk gemaakt hoe de waardering van het gemaakte proefwerk zal worden betrokken bij de periodieke toetsing en/of beoordeling. Ook bij andere overhoringen en werkstukken wordt dit aangegeven.
5. Bij het opgeven van proefwerken en schriftelijke overhoringen wordt op dat moment aangegeven welk deel van de leerstof of welke vaardigheid door de leerling beheerst moet worden.
6. Er vinden niet meer dan twee proefwerken per dag plaats. Per locatie worden voorschriften opgesteld met betrekking tot de spreiding en de coördinatie van de toetsen, voor het noteren van de toetsen in Magister/digitaal toetsrooster en de proefwerkmappen.
7. Docenten dienen schriftelijke toetsen binnen 7 schooldagen te corrigeren, behoudens bijzondere omstandigheden, zoals ziekte, buitenschoolse activiteiten, tentamenperiodes en nascholingsdagen. Voor werkstukken en lees- en practicumverslagen geldt een maximum van vier schoolweken.
8. Docenten voeren cijfers binnen 10 werkdagen na afname van de toets in Magister in en leerlingen en ouders hebben inzage in de cijfers.
9. De leerling heeft het recht het gecorrigeerde werk in te zien en met de docent te bespreken.
10. Indien een leerling door afwezigheid een proefwerk niet heeft gemaakt, is de leerling gehouden zo snel mogelijk daarna een afspraak te maken met de betreffende docent over het inhalen van dat proefwerk, waarbij in principe geldt dat vervolgens wordt ingehaald op het per locatie bepaalde en bekendgemaakte eerstvolgende vaste inhaalmoment. Met de docent kan een andere afspraak worden gemaakt.
11. Voorafgaand aan een rapportperiode worden de leerlingen geïnformeerd over de wijze waarop rapportcijfers totstandkomen.
12. Voor 1 november van een schooljaar worden de leerlingen geïnformeerd over de normen met betrekking tot de bevordering naar het volgende schooljaar. Deze normen liggen ook ter inzage op school.
13. Wanneer een leerling denkt dat een berekening van een (rapport-)cijfer onjuist is, moet hij dit met de docent in kwestie bespreken. Bij meningsverschillen wendt de zich benadeeld voelende leerling zich in eerste instantie tot de mentor en in tweede instantie tot de locatieleiding.
14. De leerlingen en hun ouders ontvangen minimaal twee keer per jaar een rapportage waarop een overzicht wordt gegeven van de prestaties van de leerling. De tijdstippen waarop de rapporten worden verstrekt, worden aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt.
15. De directie en de docenten zorgen er overigens voor dat de leerling tijdens het schooljaar regelmatig wordt geïnformeerd over de beoordeling van zijn studieresultaten en zijn gemaakte

vorderingen, en geven de leerling de gelegenheid daarover vragen te stellen en informatie te verkrijgen.

16. Als de studieresultaten naar de opvatting van de school aanleiding geven tot het treffen van nadere onderwijskundige maatregelen tot verbetering, worden deze vooraf met de leerling en indien noodzakelijk met de ouders besproken.

Artikel 14 Schoolexamens en centraal schriftelijke examens

1. De leerlingen in de tweede fase HAVO/VWO en de derde en vierde klassen van het VMBO ontvangen uiterlijk vóór 1 oktober van het schooljaar waarin zij starten met het schoolexamen een exemplaar van het Eindexamenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting. Deze regelingen bevatten in elk geval:
 - een overzicht van de gestelde eisen per vak;
 - de afnamedata of -periodes van de diverse toetsen;
 - de wijze waarop de diverse onderdelen meetellen voor de eindwaardering;
 - een overzicht van de regels met betrekking tot herkansing, fraude, en beroepsmogelijkheden.De regels die in het examenjaar gelden worden door de teamleiders mondeling in de eindexamenklassen toegelicht.
2. Wijzigingen in het Eindexamenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting en van examendata worden voor 1 oktober schriftelijk aan de leerlingen meegedeeld.
3. De examens worden overigens afgenomen volgens de regels die zijn opgenomen in het Eindexamenbesluit.
4. Een leerling die door of namens het bevoegd gezag als kandidaat tot het eindexamen of deelexamen niet is toegelaten, kan krachtens artikel 5 van het Eindexamenbesluit tegen een beslissing van de locatiedirecteur of de bestuurder in beroep bij de door het bevoegd gezag in te stellen commissie. Leden van de directie maken geen deel uit van deze commissie. Het beroep wordt binnen drie dagen nadat de beslissing aan de leerling is bekendgemaakt, schriftelijk bij de commissie van beroep ingesteld. De commissie stelt een onderzoek in, en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt in haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen, onverminderd het bepaalde in laatste volzin van art. 5 lid 2 van het Eindexamenbesluit. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directie en aan de inspectie.
5. Daar waar dit leerlingenstatuut afwijkt van het Eindexamenbesluit, het Eindexamenreglement en/of het Programma van Toetsing en Afsluiting geldt (gelden) laatstgenoemde regeling (en).

IV. Dagelijkse gang van zaken

Artikel 15 Aanwezigheid in de lessen

1. De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster.
2. Vrijstelling van het volgen van lessen kan met inachtneming van de wettelijke voorschriften als met name opgenomen in de Leerplichtwet slechts worden gegeven door of namens de locatieleiding. Een verzoek tot vrijstelling van het volgen van lessen moet tijdig en schriftelijk worden ingediend, met vermelding van de reden. De school zorgt jaarlijks voor de publicatie van de richtlijnen waaraan dergelijke verzoeken worden getoetst. De locatieleiding is gerechtigd over een verzoek overleg te plegen met de leerplichtambtenaar en/of de inspectie voor het onderwijs.
3. Ingeval van ziekteverzuim dient melding te geschieden op de eerste dag van het verzuim, zo mogelijk voor het begin van de lessen.
4. Overig onverwacht verzuim moet zo spoedig mogelijk telefonisch bij betreffende locatie van de school worden gemeld, waarna de locatieleiding beoordeelt op welke wijze verder moet worden gehandeld.
5. Melding van het verzuim geschiedt door de ouder(s)/verzorger(s). Bij zelfstandig wonende leerlingen en leerlingen van 18 jaar en ouder berust de meldingsplicht bij de leerling.
6. Leerlingen die tijdens de lessen de school wegens ziekte of om een andere reden verlaten, moeten zich afmelden.
7. Wanneer de leerling de lessen weer gaat volgen moet daarvan een melding plaatsvinden bij de locatie.
8. De leerlingen dienen tijdig in of bij het leslokaal aanwezig te zijn. Leerlingen die te laat zijn, dienen te handelen volgens de op de locatie geldende voorschriften bij te laat komen. Bij herhaald te laat komen treft de locatieleiding passende (disciplinaire) maatregelen.
9. De lessen dienen op het in het rooster bepaalde tijdstip te beginnen. Voor klachten met betrekking tot het niet op tijd beginnen van lessen kan de benadeelde leerling, klas of groep, zich in verbinding stellen met de locatieleiding. Wanneer een docent onverwacht verlaat is, stelt een "klassenvertegenwoordiger" zich na maximaal tien minuten in verbinding met de locatieleiding. De betrokken leerlingen houden zich vervolgens aan de verstrekte richtlijnen.
10. Wanneer een leerling (tijdelijk) niet in staat is de lessen lichamelijke opvoeding te volgen, moet dit schriftelijk door de ouders of door leerlingen van 18 jaar en ouder aan de docent lichamelijke opvoeding worden gemeld. De locatiedirecteur kan een vrijstelling verlenen en meldt de verleende vrijstelling aan de inspectie. In overleg wordt de mogelijkheid van een aangepast of alternatief programma onderzocht en vastgesteld.
11. Ouders worden van niet gemelde afwezigheid van hun kind zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht door of namens de directie.
12. Absenties waarbij niet is voldaan aan het in dit artikel gestelde worden beschouwd als "onwettig verzuim" en kunnen leiden tot maatregelen zoals genoemd in artikel 23.
13. Verzuimgegevens kunnen door ouders/verzorgers digitaal worden ingezien via Magister.
14. De school heeft een verzuimprotocol. Leerlingen en ouders kunnen hiervan kennis nemen.

Artikel 16 Lesuitval

1. De directie draagt zorg voor zoveel mogelijk beperking van lesuitval en tussenuren.
2. Bij lesuitval krijgen de leerlingen zo snel mogelijk bericht.

Artikel 17 Lesvervangende en niet-lesgebonden activiteiten

1. Onder lesvervangende activiteiten worden verstaan: door de school georganiseerde activiteiten met verplichte deelname die eventueel buiten het schoolgebouw kunnen plaatsvinden en die naar aard en omvang redelijkerwijze geacht kunnen worden in de plaats te komen van de normale lessen, en waarbij zowel de leerlingen als de docenten betrokken zijn.
Onder niet-lesgebonden activiteiten worden verstaan: activiteiten met al dan niet verplichte deelname die buiten de normale lessen binnen of buiten het schoolgebouw plaatsvinden en die de maatschappelijke, culturele of sportieve ontwikkeling van de leerlingen, voor zover vallend binnen de doelstelling van de school, bevorderen. Deze activiteiten kunnen worden georganiseerd door de school, het personeel, de ouders en/of de leerlingen.
2. Zowel lesvervangende als niet-lesgebonden activiteiten worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van de school.
3. De locatieleiding laat de activiteiten tijdig aan de geledingen bekendmaken, beoordeelt of er sprake is van voldoende begeleiding, geeft aan of deelname verplicht is, maakt bekend of er eventuele kosten zijn en ziet er op toe dat deze kosten in relatie tot de activiteit zo beperkt mogelijk zijn.
4. De locatieleiding stelt zo mogelijk ruimte beschikbaar voor door leerlingen georganiseerde niet-lesgebonden activiteiten, mits er voldoende begeleiding aanwezig is en de aard en omvang van de activiteiten passen bij de ter beschikking te stellen beschikbare ruimten.
5. De lesvervangende en de niet-lesgebonden activiteiten mogen geen commercieel karakter dragen.
6. Ingeval van het organiseren van door leerlingen georganiseerde niet-lesgebonden activiteiten zijn de leerlingen gehouden zorgvuldig met de hen ter beschikking gestelde ruimten en materialen om te gaan, en de ruimten netjes achter te laten.
7. Bij het organiseren van schoolfeesten maken de organiserende leerlingen afspraken met de locatieleiding over toelating van gasten, over orde en over in acht te nemen gedragsregels.

Artikel 18 Uiterlijk en kleding

1. De leerlingen hebben vrijheid van uiterlijk met dien verstande dat:
 - a. de directie op grond van hygiëne- of veiligheidseisen bepaalde kleding kan voorschrijven, zoals voor gymnastiek of voor bepaalde praktijkvakken;
 - b. versieringen of kleding met bepaalde afbeeldingen die als racistisch of anderszins discriminerend ervaren kunnen worden niet zijn toegestaan
 - c. uiterlijk en kleding die strijdig zijn met algemeen geaccepteerde fatsoensnormen niet zijn toegestaan;
 - d. kleding die de onderlinge communicatie of herkenning op school beperkt niet is toegestaan.
2. Het is de leerling niet toegestaan om in les- en studieruimten hoofdbedekking te dragen, behalve in het geval dat dat de leerling om bijvoorbeeld gezondheidsredenen is voorgeschreven of als er sprake is van voor de leerling dringende religieuze gronden, en er overigens geen strijd is met het in lid 1 bepaalde.

Artikel 19 Gedragsregels, rechten en plichten

1. Leerlingen hebben het recht voorstellen te doen aan de directie over alle zaken die betrekking hebben op hun positie. Dit kan zowel individueel als via de leerlingenraad en de Medezeggenschapsraad.
2. Leerlingen hebben er recht op dat het personeel en de directie handelen en instructie geven binnen de kaders van de op het onderwijs betrekking hebbende bepalingen van de Arbo-wetgeving.
3. Leerlingen hebben er recht op om respectvol behandeld te worden door medeleerlingen en het personeel.

4. Indien een leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of het personeel, van een aard of in een vorm die de leerling niet gewenst heeft, kan hij/zij zich wenden tot de vertrouwenspersoon van de locatie en desgewenst gebruik maken van de klachtenregeling van de school.
5. De leerling verplicht zich om mee te werken aan een voor allen veilig leef- en werkklimaat en houdt zich aan de algemene gedragsregels van Singelland, alsmede aan de specifieke gedragsregels van de locatie waar het onderwijs wordt gevolgd. De leerling is aanspreekbaar op deze gedragsregels en spreekt zelf anderen daar op aan.
6. Een leerling dient zich te allen tijde zodanig te gedragen dat:
 - de organisatie van de locatie of de school en de voortgang van de lessen niet verstoord wordt;
 - de goede naam van de locatie of van de school geen schade wordt berokkend;
 - de vrijheid van andere leerlingen of het personeel niet wordt belemmerd.
7. De leerling houdt zich in het schoolgebouw en op de terreinen van de school en overigens bij alle activiteiten, die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen, aan de voorschriften en de instructies die hun worden gegeven door (surveillerende) leden van het personeel.
8. Tijdens lesuren is in de leslokalen het gebruik van telecommunicatieapparatuur en audioapparatuur verboden, tenzij na toestemming van de locatieleiding.
9. Als een leerling naar het oordeel van de docent de les verstoort kan hij/zij verplicht worden de les te verlaten.
10. Pauzes, vrije uren en tussenuren door lesuitval worden als regel door de leerlingen doorgebracht in de daartoe door de locatieleiding aangewezen ruimten.
11. De leerlingen hebben in redelijkheid recht op gelegenheid tot lichamelijke verzorging (toiletbezoek, e.d.).
12. Het is de leerlingen niet toegestaan om in de les- en studieruimten jassen mee te nemen.
13. Binnen het schoolgebouw is eten drinken uitsluitend toegestaan in de kantine of in andere door de locatieleiding aangewezen verblijfsruimten.

Artikel 20 Orde en veiligheid

1. Het is leerlingen niet toegestaan in het schoolgebouw, de terreinen of de directe omgeving van de school of tijdens activiteiten die door de school georganiseerd worden alcohol te gebruiken of in bezit te hebben, tenzij bij een bepaalde activiteit uitdrukkelijk anders is bepaald.
2. Het is leerlingen niet toegestaan in het schoolgebouw te roken. Op het schoolterrein mag alleen worden gerookt op de daarvoor aangewezen plaats.
3. Het is leerlingen niet toegestaan in het schoolgebouw, de terreinen of in de directe omgeving van de school, dan wel tijdens door de school georganiseerde activiteiten drugs te gebruiken of in bezit te hebben. Evenmin mag men onder invloed van drugs in het schoolgebouw verschijnen.
4. Naast het wettelijke verbod op wapens, waaronder ook het verbod op wapens lijkende voorwerpen, is het in bezit hebben of gebruiken van gevaarlijke voorwerpen, waaronder vuurwerk, in het schoolgebouw, de terreinen van de school of in de directe omgeving van de school verboden.
5. Ingeval een leerling in strijd met dit statuut in of om de school wordt aangetroffen met alcohol, drugs, vuurwerk of andere gevaarlijke voorwerpen worden deze voorwerpen door de school in alle gevallen in beslag genomen.
6. Het is de leerling niet toegestaan om in de school, op de terreinen van de school of haar directe omgeving bij gok- of kansspelen om geld te spelen.
7. De school kan besluiten om bij overtreding van de gedragsregels melding of aangifte te doen bij de politie.
8. Indien er sprake is van verboden wapenbezit of wapengebruik of het plegen van diefstal wordt in alle gevallen daarvan melding en/of aangifte gedaan bij de politie en wordt de leerling in alle gevallen geschorst.
9. Een locatie kan aanvullende regels vaststellen inzake orde en veiligheid.

10. Op diverse locaties zijn camera's opgehangen. Singelland hanteert hiervoor een cameraprotocol dat kan worden ingezien.

Artikel 21 Schade

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij, door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek. De leerling die schade veroorzaakt aan het schoolgebouw of aan schooleigendommen, hetzij tijdens, hetzij voor of na schooltijd, kan daarvoor door de directie aansprakelijk worden gesteld.
2. De ouders van een leerling die schade heeft veroorzaakt, worden van dit feit door de directie schriftelijk in kennis gesteld.
3. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw of de inventaris, eigendommen van medeleerlingen of van derden, kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen. Ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

V. Conflicten, maatregelen

Artikel 22 Maatregelen

1. Binnen de reguliere school -en lessituatie hebben personeelsleden bij overtreding van regels en afspraken door de leerling de bevoegdheid naar eigen inzicht een maatregel te treffen, bijvoorbeeld het tijdelijk verwijderen uit de les of het geven van strafwerk. De aard van de maatregel dient te passen bij de geconstateerde overtreding.
2. De leerling is in principe gehouden ingeval van een verschil van mening met een personeelslid eerst zelf met het personeelslid te pogen tot een oplossing te geraken. De leerling kan daartoe de hulp van zijn mentor inroepen. Ingeval dat niet tot het door de leerling gewenste resultaat leidt, kan de leerling zich wenden tot de locatieleiding, dan wel tot de vertrouwenspersoon ingeval er sprake is van een klacht in de zin van de Klachtenregeling van de school, een en ander conform de in de schoolgids beschreven procedure.

Artikel 23 Sancties

1. Aan een leerling die handelt in strijd met de bepalingen van het leerlingenstatuut, de reglementen of andere binnen de school geldende voorschriften kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd, waaronder strafwerk(-zaamheden), een waarschuwing, een berisping, het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor een korte tijd, schorsing, of verwijdering.
2. Afhankelijk van de ernst van de situatie kan de school bij overtreding van de regels in plaats van, of in combinatie met, een sanctie besluiten in overleg met de leerling en eventueel zijn ouders een overeenkomst met de leerling aan te gaan, waarin afspraken worden gemaakt over de wijze waarop de leerling zich in de toekomst zal gedragen, en de wijze waarop eventuele toekomstige overtredingen zullen worden gesanctioneerd. De overeenkomst wordt op schrift gezet, en door de school en de leerling in tweevoud ondertekend. De ouders van een leerling jonger dan 18 jaar ontvangen een afschrift.
3. In geval sprake is van een disciplinaire maatregel wordt deze op schrift gesteld. Zowel de leerling als de ouders van een leerling jonger dan 18 jaar ontvangen een afschrift.

Artikel 24 Schorsing

1. De locatiedirecteur kan de leerling voor één of meerdere dagen schorsen, met een maximum van vijf schooldagen.
2. Het besluit tot schorsing wordt onmiddellijk aan de leerling en ouders meegedeeld en binnen drie dagen schriftelijk bevestigd aan de leerling en, wanneer deze de leeftijd van 18 jaar nog niet bereikt heeft, aan zijn/haar ouders.
3. De locatiedirecteur brengt de inspectie op de hoogte van een schorsing van langer dan één dag.

Artikel 25 Definitieve verwijdering van OSG Singelland

1. In geval van het bij herhaling in ernstige mate overtreden van de voorschriften van de school en/of het zich schuldig maken aan ernstig wangedrag kan de school besluiten tot verwijdering van de leerling.

2. Definitieve verwijdering geschiedt uitsluitend na overleg met de inspectie. Het overleg strekt er mede toe om te onderzoeken op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
3. De leerling kan gedurende dit onderzoek tot het moment van definitieve verwijdering worden geschorst.
4. Zowel het besluit tot schorsing zoals bedoeld in art. 25.3 als het besluit tot verwijdering wordt namens het bevoegd gezag genomen door de locatiedirecteur. De locatiedirecteur kan een leerling slechts schorsen of verwijderen, nadat hij/zij, en indien deze de leeftijd van 18 jaar nog niet bereikt heeft tevens zijn/haar ouders, - in de gelegenheid is of zijn gesteld hierover te worden gehoord.
5. De school spant zich er voor in dat tijdens de schorsing de leerling op alternatieve wijze onderwijs ontvangt.
6. De locatiedirecteur stelt de Inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van de definitieve verwijdering in kennis.
7. Het besluit tot schorsing en tot definitieve verwijdering wordt door de locatiedirecteur namens het bevoegd gezag schriftelijk en met opgave van redenen medegedeeld aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt ook aan zijn/haar ouders of verzorgers, onder vermelding van de wettelijke mogelijkheid van bezwaar en de daarmee gemoeide termijnen.
8. Het bevoegd gezag neemt het besluit op bezwaar tegen een besluit omtrent toelating, schorsing of verwijdering met inachtneming van de procedurevoorschriften van de Algemene Wet bestuursrecht, de Wet op het voortgezet Onderwijs en hoofdstuk II van het Inrichtingsbesluit WVO.
9. Een leerplichtige leerling mag pas worden uitgeschreven als er een bewijs van aanmelding is bij een andere school, of indien hij of zij van de leerplicht is vrijgesteld.

VI. Slot

Artikel 26. Klachten.

1. Klachten van leerlingen dan wel hun ouders of verzorgers over medeleerlingen, personeel of school worden zoveel mogelijk (afhankelijk van de aard en de ernst van de klacht) eerst aan de leraar en/of de mentor ter afdoening voorgelegd en vervolgens aan de locatieleiding en tenslotte aan de bestuurder. Leidt deze interne procedure voor de klager niet tot een bevredigende oplossing dan kan de klager kiezen voor de procedure genoemd in het tweede lid.
2. Formele klachten waarvoor geen aparte bezwaren- of beroepsprocedure geldt, worden overigens behandeld op de wijze als is aangegeven in de Klachtenregeling Openbare Scholengemeenschap Singelland.

Artikel 27 Slotbepalingen

1. Dit statuut kan worden aangehaald als het “Leerlingenstatuut Singelland”.
2. In de gevallen waarin dit statuut niet voorziet beslist het bevoegd gezag.
3. Dit statuut is na verkregen instemming van de leerlingengeleding van de MR (overeenkomstig artikel 14, derde lid onder b WMS) door het bevoegd gezag vastgesteld in zijn vergadering van 27 februari 2013 en treedt in werking op 28 februari 2013.

* * * * *

Bijlage: privacy-reglement.

BIJLAGE 1: privacyreglement

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van dit reglement en de daarbij behorende bijlagen wordt verstaan onder:

- | | |
|---|---|
| <i>a. Bestuurder:</i> | <i>de voorzitter van het College van Bestuur van Singelland.</i> |
| <i>b. Locatie:</i> | <i>de locatie die onderdeel is van Singelland.</i> |
| <i>c. Persoonsgegevens:</i> | <i>gegevens die herleidbaar zijn tot individuele natuurlijke personen.</i> |
| <i>d. Verwerking persoonsgegevens:</i> | <i>de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens en de handmatige verwerking van persoonsgegevens in een bestand of persoonsgegevens die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.</i> |
| <i>e. Directie:</i> | <i>de bestuurder en de locatiedirecteuren van Singelland.</i> |
| <i>f. Locatiedirecteur:</i> | <i>de integraal leidinggevende van een locatie.</i> |
| <i>g. Teamleider:</i> | <i>een integraal leidinggevende van een organisatorische eenheid, die wordt gevormd door een groep medewerkers aan wie door de locatiedirecteur de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van onderwijs is opgedragen.</i> |
| <i>h. Beheerder:</i> | <i>automatiseringsmedewerker(s) die binnen de school zijn belast met het beheer van de persoonsgegevens, het goed functioneren van het computersysteem, alsmede met de controle op e-mail en internetgebruik.</i> |
| <i>i. Belanghebbende:</i> | <i>de geregistreerde leerling, zijn ouders/verzorgers/ wettelijke vertegenwoordiger of zijn gemachtigde, het personeel alsmede uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers en personen die bij de school zijn gestationeerd en over wie persoonsgegevens worden verkregen en verwerkt.</i> |
| <i>j. De Wet:</i> | <i>de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp).</i> |
| <i>k. College Bescherming Persoonsgegevens:</i> | <i>(zie artikel 5.2).</i> |

Artikel 2 Doel van de regeling

- 2.1 Deze regeling regelt de bepalingen die van toepassing zijn op de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.
- 2.2 Verwerking van persoonsgegevens mag alleen geschieden voor de in dit reglement en de bijlagen bij dit reglement genoemde doeleinden.

Artikel 3 De organisatie

- 3.1 De directie of de gemandateerden zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van dit reglement (met inbegrip van de aan dit reglement toegevoegde bijlagen).
- 3.2 De verwerking van persoonsgegevens geschiedt onder verantwoordelijkheid van de directie of de gemandateerden in overeenstemming met de doelomschrijving van artikel 2.
- 3.3 De verwerking en verstrekking van persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats door degenen die uit hoofde van hun functie, verantwoordelijkheid en functie-inhoud daartoe zijn aangewezen door de directie of de gemandateerden.
- 3.4 Persoonsgegevens mogen alleen worden verstrekt aan:
- a. de in lid 1 onder j genoemde personen voor zover het gegevens betreft die op hem/haar betrekking hebben, een en ander met inachtneming van het bepaalde in dit reglement;
 - b. derden indien en voorzover dit voortvloeit uit de doelstellingen van de verwerking van de persoonsgegevens.

Artikel 4 Het beheer van de geautomatiseerde persoonsgegevens in de school

De beheerder is belast met het beheer van het systeem van de geautomatiseerde persoonsgegevens. Hij is aan de directie of de gemandateerden verantwoording schuldig voor het goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens, waaronder begrepen de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen. Hij legt de hiervoor vereiste procedures ter goedkeuring voor aan de directie of de gemandateerden en ziet toe op de uitvoering hiervan.

De beheerder draagt zorg voor de juiste werking van de programma's en voor de beveiliging van de opgeslagen gegevens en programmatuur tegen calamiteiten en oneigenlijk gebruik.

Artikel 5 Gegevensverwerking

- 5.1 Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt die rechtmatig zijn verkregen en in overeenstemming zijn met het doel waarvoor de verwerking is aangelegd.

- 5.2 Indien wordt afgeweken van de in dit reglement toegestane doeleinden van de verwerking moet dit worden gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP), postbus 93374, 2509 AJ Den Haag.

Artikel 6 Informatieverplichting

- 6.1 De directie en zijn gemandateerden informeren de belanghebbende over de wijze van gegevensverwerking, doeleinden de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder gegevens worden verkregen en de inhoud van deze regeling.
- 6.2 Indien de gegevens bij de belanghebbende zelf worden verkregen, moet de belanghebbende voor de verkrijging worden geïnformeerd.
- 6.3 Indien gegevens buiten de belanghebbende om, via een derde worden verkregen, moet de belanghebbende worden geïnformeerd op het moment dat de gegevens worden vastgelegd, of als de gegevens uitsluitend verzameld worden om deze aan een derde te verstrekken op het moment van eerste verstrekking aan die derde.

Artikel 7 Het recht op inzage

- 7.1 De belanghebbende over wie gegevens worden verwerkt en - indien hij/zij de leeftijd van zestien jaar nog niet heeft bereikt -, zijn ouder/verzorgers, wettelijk vertegenwoordiger of zijn gemandateerde, heeft/hebben het recht op inzage in de over hen opgenomen gegevens. Hij/Zij kan van dit recht gebruik maken door de directie en zijn gemandateerden schriftelijk te verzoeken om een volledig overzicht van zijn/haar verwerkte persoonsgegevens. De verzoeker dient zich voldoende te legitimeren. Het verzoek wordt binnen vier weken na ontvangst beantwoord.
- 7.2 Voor de beantwoording van het verzoek tot inzage mag de directie en zijn gemandateerden maximaal 5 euro in rekening brengen.

Artikel 8 Het recht op correctie van gegevens

- 8.1 De belanghebbende en - indien deze de leeftijd van zestien nog niet heeft bereikt -, zijn ouders/verzorgers, wettelijke vertegenwoordiger of zijn gemandateerde, kan/kunnen de directie en zijn gemandateerden verzoeken zijn gegevens te verbeteren, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienen, dan wel in strijd zijn met een wettelijke voorschrift. Het verzoek wordt binnen vier weken beantwoord.
- 8.2 De directie en zijn gemandateerden kan weigeren aan een in het eerste lid van dit artikel bedoelde verzoek te voldoen, voorzover dit noodzakelijk is op grond van:
- de bescherming van de belanghebbende of van de rechten en vrijheden van anderen;
 - op grond van de naleving van wettelijke voorschriften die zijn gesteld ten behoeve van opsporing en vervolging van strafbare feiten.
- 8.3 Een beslissing tot afwijzing van een verzoek is met redenen omkleed.
- In geval van correctie van gegevens moet de directie en zijn gemandateerden derden aan wie de (onjuiste) gegevens van de belanghebbende eerder zijn verstrekt van de wijzigingen op de hoogte stellen.

Artikel 9 Het recht van verzet

- 9.1 De belanghebbende kan bij de directie en zijn gemandateerden verzet aantekenen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden. De directie en zijn gemandateerden oordeelt binnen vier weken na ontvangst van het verzet of dit gerechtvaardigd is. Indien de directie en zijn gemandateerden het verzet gerechtvaardigd vinden, beëindigt hij terstond de verwerking.

Artikel 10 Het bewaren van persoonsgegevens

- 10.1 De persoonsgegevens van leerlingen moeten uiterlijk twee jaar, nadat de studie is beëindigd, worden verwijderd. Langer bewaren van de gegevens is alleen toegestaan als de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht en andere wettelijke voorschriften.
- 10.2 De persoonsgegevens van het personeel moeten uiterlijk twee jaar nadat het dienstverband of de werkzaamheden van het personeelslid zijn beëindigd, worden verwijderd. Langer bewaren van de gegevens is alleen toegestaan als de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bezwaarplicht of andere wettelijke voorschriften.
- 10.3 Alle gegevens die voor het doel van de verwerking niet meer nodig zijn, worden op last van de directie en zijn gemandateerden door de beheerder vernietigd.

Artikel 11 Slotbepalingen

- 11.1 De directie en zijn gemandateerden kan deze regeling met instemming van de medezeggenschapsraad vaststellen of wijzigen. Deze wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd en voorafgaand aan de invoering aan het personeel en aan de leerlingen van de school bekendgemaakt.
- 11.2 Deze regeling wordt over vier jaar geëvalueerd door de directie en zijn gemandateerden en de medezeggenschapsraad op basis van een rapportage door de beheerder.
- 11.3 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie of zijn gemandateerde.

Bijlage 1A Toegestane doeleinden van de verwerking

De verwerking van persoonsgegevens van leerlingen mag alleen geschieden voor:

- de organisatie of het geven van het onderwijs;
- de begeleiding van leerlingen, of het geven van studieadviezen;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school-en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten (met inbegrip van het in handen van derden stellen van vorderingen);
- het behandelen van geschillen;
- het doen van accountantscontrole;
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

De verwerking van persoonsgegevens van het personeel mag alleen geschieden voor:

- het leiding geven aan de werkzaamheden van het personeelslid;
- de behandeling van personeelszaken voor zover de sollicitatieprocedure;
- de opleiding van het personeelslid;
- de bedrijfsmedische zorg voor het personeelslid;
- het bedrijfsmaatschappelijke werk;
- de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
- de interne controle en beveiliging;
- de administratie van de (oud)personeelsvereniging ;
- het behandelen van geschillen;
- het doen uitoefenen van accountantscontrole (steekproef school);
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

Bijlage 1B Geen meldingsplicht

Persoonsgegevens van leerlingen hoeven niet te worden gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens als is voldaan aan:

1. De toegestane doeleinden van de verwerking in artikel 2 van het reglement.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummers en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het e-mailadres), alsmede het bank- en girorekeningnummer van de leerling c.q. zijn ouders/verzorgers;
- b. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats van de leerling;
- d. de onder a genoemde gegevens van de ouders, voogden of verzorgers van leerling;
- e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- f. gegevens die betrekking hebben op de godsdienst of levensovertuiging van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- g. gegevens die betrekking hebben op de aard en het verloop van het onderwijs;
- h. gegevens die betrekking hebben op de behaalde studieresultaten;
- i. gegevens door de organisatie van het onderwijs;
- j. gegevens voor het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- k. andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens, waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Persoonsgegevens van personeelsleden hoeven niet te worden gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens als is voldaan aan:

1. De toegestane doeleinden van de verwerking in artikel 2 van het reglement.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummers en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het e-mailadres), alsmede het bank- en girorekeningnummer van het betrokken personeelslid;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats van het personeelslid;
- d. de onder a genoemde gegevens van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- e. gegevens die betrekking hebben op gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- f. gegevens die betrekking hebben op de functie of de voormalige functie, gegevens die betrekking hebben op de aard, inhoud en beëindiging van het dienstverband;
- g. gegevens voor de administratie van de aanwezigheid van de personeelsleden op de plaats waar de arbeid wordt verricht en gegevens voor de administratie van de afwezigheid van de personeelsleden in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- h. gegevens, die in het belang van de personeelsleden worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden (bijvoorbeeld gegevens van medische aard die noodzakelijk zijn voor het ter beschikking stellen van aangepast meubilair of speciaal gereedschap);
- i. gegevens voor de organisatie van de personeelsbeoordeling en de loopbaan-begeleiding voor zover die gegevens bij het personeelslid bekend zijn;
- j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet.

Bijlage 1C Instructie beveiliging

1. Personen in de school die zijn belast met de controle over geautomatiseerde persoonsgegevens, respectievelijk de verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of bestemd zijn om daarin te worden opgenomen, zijn gehouden tot geheimhouding m.b.t. de kennis van gegevens die herleidbaar zijn tot individuele natuurlijke personen. Zij dragen er zorg voor dat geen anderen kennis kunnen nemen van de persoonsgegevens.
2. In afwijking van het gestelde onder lid 1 zijn bovenstaande personen gemachtigd kennis te nemen van elkaars gegevens als dat voor de goede uitvoering van hun taak noodzakelijk is.
3. De hierboven onder lid 1 bedoelde personen zijn gehouden tot afdoende beveiliging van de onder hun beheer berustende gegevens. Zij overtuigen zich ervan dat de gegevens zich achter slot en grendel bevinden op het moment dat zij niet meer op hun werkplek aanwezig zijn.
4. De beveiliging moet steeds adequaat zijn. Dat betekent dat periodiek moet worden nagegaan of het systeem beveiliging behoeft, door bijvoorbeeld technologische ontwikkelingen.

Singelland Van Haersmasingel

(tevens hoofdvestiging/Centrale Diensten)
Van Haersmasingel 37, 9201 KN Drachten
Postbus 112, 9200 AC Drachten
T (0512) 58 23 45
E info.vhs@singelland.nl (locatie VHS)
E info@singelland.nl (Singelland Centraal)

Singelland Het Drachtster Lyceum

Torenstraat 28, 9201 JW Drachten
Postbus 37, 9200 AA Drachten
T (0512) 57 10 20
E drachtsterlyceum@singelland.nl

VO Surhuisterveen

Langelaan 18, 9231 EN Surhuisterveen
Postbus 13, 9230 AA Surhuisterveen
T (0512) 36 90 90
E info.surhuisterveen@singelland.nl

Singelland Burgum

Schoolstraat 101, 9251 EB Burgum
Postbus 35, 9250 AA Burgum
T (0511) 46 02 10
E info.burgum@singelland.nl

Singelland De Venen

De Ring 4, 9202 NW Drachten
T (0512) 51 76 24
E info.devenen@singelland.nl

Internationale Schakel Klassen

De Stoecken 1, 9202 LS Drachten
T (0512) 54 61 65
E info.isk@singelland.nl