

Leerlingenstatuut 2024-2028



V1	Wijzigingen t.o.v. vorige document besproken in SL	
V2	Besproken in MT	25 januari 2024
	Voorgenomen besluit CvB	30 januari 2024
	Instemming leerlingengeleding MR	14 februari 2024
	Vastgesteld CvB	15 februari 2024

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 directeur onderwijs leiding aan een onderwijsteam en geeft leiding aan de leerlingbegeleiding in de eigen afdeling.
Afdelingsassistent	ziet toe op de aanwezigheid van leerlingen, registreert verzuim en treft passende maatregelen bij ongeoorloofd verzuim.
College van Bestuur (cvb)	vormt het bevoegd gezag van het Minkema College
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 de afhandeling van klachten.
Inspectie	de inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs.
Leerlingen	leerlingen die op het Minkema College staan ingeschreven.
Leerlingbegeleider	alleen locatie Minkemalaan: 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	alleen locatie Steinhagenseweg: is belast met leerlingzaken van één of meer afdelingen onder de verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
Leerlingenraad	een raad, samengesteld uit en door de leerlingen die de belangen van de leerlingen behartigt.
Leerlingenparticipatie	het streven van het Minkema College om bij de belangrijke besluiten leerlingen mee te laten praten.
Leerplichtambtenaar	de gemeente ziet toe op de leerplicht, het voortijdig schoolverlaten en het onderwijskundig achterstandenbeleid. School en gemeente overleggen hiervoor (onder andere) met deze ambtenaar.
Medezeggenschapsraad	het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld is in de Wet Medezeggenschap Scholen.
Medezeggenschapsreglement	het organisatorische reglement van de medezeggenschapsraad
Mentor	docent, aangewezen om een klas of groep gedurende het schooljaar te begeleiden.
Overgangs- of Bevorderingsnormen	document waarin overgangsnormen worden gepubliceerd. De schoolleiding herzielt dit document jaarlijks en plaatst het uiterlijk 1 oktober 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.
PTA	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.
Vertrouwenspersoon	functie en taakstelling zijn aangegeven in de schoolgids.

Status van het leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut wordt, na instemming van de leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad (MR), voor een periode van vier jaar 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 leerlingengeleding van de MR, vastgesteld door het CvB.

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;
- het bestuur;
- de ouders (zolang hun kind minderjarig is) met inachtneming van wettelijke bepalingen.

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1. Een school voor iedereen	7
1.1 Discriminatie en pesten	7
1.2 Open instelling	7
1.3 Regels	7
1.4 Bevordering	7
1.5 De kosten van het onderwijs	7
Hoofdstuk 2. De sterke kanten aanspreken	7
2.1 Werkweken, activiteitenweken, Steindagen en excursies	8
2.2 Maatschappelijke stage	8
2.3 Buitenschoolse activiteiten	8
2.4 Leerlingenraad of klassenvertegenwoordiger	8
2.5 Bijzondere prestaties	8
2.6 Portfolio/plusdocument/Stein Succes Site	9
2.7 Tijdige informatie	9
Hoofdstuk 3. Een plezierige en veilige sfeer op school	10
3.1 Voorschriften	10
3.2 Recht op informatie	10
3.3 Recht op privacy – Leerlingen	10
3.4 Recht op privacy – Docenten	11
3.5 Schade	11
3.6 Ongewenste intimiteiten	12
3.7 Kledingvoorschriften en extra accessoires	12
3.8 Gedragsregels computergebruik	12
3.9 Mobielvrije school	13
3.10 Ontruiming	14
3.11 Tijdens en na schooltijd	14
Hoofdstuk 4. Duidelijke en eerlijke beslissingen nemen	15
4.1 Recht op medezeggenschap	15
4.2 Leerlingenraad**	15
4.3 Strategisch beleid, schoolplannen en het bestuursverslag	15
4.4 Klachtenregeling	16
4.5 Gewenst leerlinggedrag en maatregelen	16
4.6 Ontzegging toegang tot de lessen & schorsing	17
4.7 Definitieve verwijdering	17
Hoofdstuk 5. Een eigen plaats in de maatschappij leren kiezen	17
5.1 Positie van leerlingen	18
5.2 Vrijheid van vergaderen	18
5.3 Communicatiemiddelen	18

Hoofdstuk 6. Het verband tussen mens, milieu en gezondheid	19
6.1 Inspanningsverplichting	19
6.2 Gezondheid -, natuur- en klimaateducatie	19
6.3 Milieuzorg op school	19
6.4 Gezondheid en voedsel	19
6.5 Riskante stoffen	19
Hoofdstuk 7. Rechten en plichten	19
7.1 Ten aanzien van het onderwijs	20
7.2 Lesuitval	20
7.3 Huiswerk	21
7.4 Toetsing, weging en beoordeling	21
7.5 Schoolexamen en CE	22
7.6 Aanwezigheid	22
7.7 Schoolvakanties	23

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, de Minkema Code en de schoolgids.

1.4 Bevordering

Of je overgaat 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 dringend adviseren 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. De meest actuele wet- en regelgeving is te raadplegen via [deze link](#).

Hoofdstuk 2. De sterke kanten aanspreken

Voor elke leerling wordt uitgezocht, onder andere in overleg met de basisschool, welk brugklatype het meest passend 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, clubs en schoolfeesten. Op beide locaties kunnen leerlingen zitting nemen in de leerlingenraad. Ook is er plaats voor twee leerlingen per locatie in de MR (medezeggenschapsraad). In al deze activiteiten kunnen leerlingen hun sterke kanten ontdekken en verder ontwikkelen.

2.1 Werkweken, activiteitenweken, Steindagen en excursies

Op onze school kennen wij naast de gewone lessen ook lesvervangende activiteiten zoals een werkweek, themadagen of een excursie. Dat zijn verplichte activiteiten voor de leerlingen. 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 krijgen zij vervangende opdrachten.

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 het Minkema College bestaat de maatschappelijke stage uit 30 uur. Voor leerlingen van de vmbo-locatie geldt dat deze deels binnen de school worden ingevuld.

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

Beide locaties van het Minkema College hebben een eigen leerlingenraad. 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 leerlingcoördinator.

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, als mentorassistent, 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 en een leerlingcoördinator. Op de locatie Steinhagenseweg zijn ook pedagogisch medewerkers actief. Mentoren geven zelf les aan 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 in de schoolgids.

3.2 Recht op informatie

- a. De schoolleiding geeft informatie over de doelstelling, het onderwijs en de 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, dat 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 huiswerkdiscipline;
 - 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, toelatingmeldingen 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 informatiebeveiligings- en privacybeleid dat gepubliceerd is 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. Dit recht is tevens in het huurcontract opgenomen.

3.4 Recht op privacy – Docenten

Leerlingen mogen geen filmpjes en foto's delen, bijvoorbeeld via internet, waarop een docent en/of medeleerling te herkennen is. Ook 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 van een kluisje gebruik maken.
- 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. De vertrouwenspersoon begeleidt desgewenst bij de verdere procedure.
Klachten kunnen ook rechtstreeks worden ingediend bij het bevoegd gezag of de landelijke klachtencommissie. Zie tevens 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" zonder toestemming van de docent niet toegestaan, deze moeten thuis of in het kluisje bewaard worden. In het gebouw aan de Steinhagenseweg geldt de afspraak dat we in het gebouw geen jas, pet of capuchon dragen.
- f. Tijdens (maatschappelijke) stages/buitenschools leren zijn bovenstaande regels van toepassing, eventueel aangevuld met regels vanuit de betreffende instantie of het bedrijf.

3.8 Gedragsregels computergebruik

De computers zijn ingericht om optimaal te kunnen gebruiken. We rekenen op ieders 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 het 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:

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" (Instagram, TikTok 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 Mobielvrije school

Het Minkema College is een mobielvrije school. Dit houdt in dat het bij je dragen van een mobiele telefoon in de school niet toegestaan is. Leerlingen leggen bij binnenkomst de mobiele telefoon in hun kluis. Aan het einde van de schooldag kan de mobiele telefoon weer mee naar huis genomen worden.

3.10 Ontruiming

Bij een ontruiming zijn alle leerlingen en medewerkers verplicht het pand volgens de aanwijzingen van de BHV'ers te verlaten. Hiertoe heeft de school een ontruimingsplan opgesteld.

3.11 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 uren kan vergaderen, mag de bijeenkomst tijdens de uren 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 naast een leerlingenraad ook met klassenvertegenwoordigers. Iedere klas kiest zijn eigen klassenvertegenwoordiger en minimaal drie 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 Gewenst leerlinggedrag en maatregelen

- a. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken; daarbij is een goede werkhouding essentieel. Die goede werkhouding bestaat uit de volgende aspecten:
 - werkdiscipline: de leerling heeft het huiswerk af; heeft alle benodigdheden, zoals bijvoorbeeld laptop, boeken, schrift, pen e.d. bij zich en is op tijd aanwezig in de les
 - inzet: de leerling stelt zich actief op tijdens de les, hij stoort de andere leerlingen niet en is coöperatief
 - zelfstandigheid: de leerling kan geconcentreerd werken en is in staat te plannen
- b. Elke medewerker van het Minkema College is gerechtigd om een leerling aan te spreken op zijn gedrag.
- c. 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.
- d. 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 en/of directeur onderwijs) 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;

Het bestuur kan in uitzonderlijke gevallen overgaan tot het definitief verwijderen van een leerling, zie 4.7.

- e. 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.
- f. 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

De schoolleiding kan besluiten om een leerling de toegang tot de lessen te ontzeggen en een schorsing op te leggen. In het protocol Schorsing en verwijdering is vastgelegd in welke situaties dat plaatsvindt en welke procedure daarbij wordt gevolgd.

4.7 Definitieve verwijdering

Het bestuur kan besluiten om een leerling te verwijderen van het Minkema College. In het protocol Schorsing en verwijdering is vastgelegd in welke situaties dat plaatsvindt en welke procedure daarbij wordt gevolgd.

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 op sociale media en op de mededelingenborden. Op de mededelingenborden mogen mededelingen en affiches van niet-commerciële aard, indien mogelijk na overleg, door de verschillende leerlingencoïmissies worden opgehangen.

Hoofdstuk 6. Het verband tussen mens, milieu en gezondheid

De toekomst is belangrijk voor de leerlingen. De zorg voor het klimaat 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 klimaat wordt aan de leerlingen duidelijk gemaakt. Kennis van klimaatproblemen 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 klimaateducatie, 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 klimaateducatie

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

6.3 Milieuzorg op school

Activiteiten op het terrein van klimaatzorg 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 klimaat 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. Dit geldt ook voor vuurwerk. We zijn een rookvrije school. Dit betekent dat roken en vaperen niet is toegestaan in de gebouwen en op het schoolterrein. Ook tijdens excursies/werkweken is het leerlingen niet toegestaan te roken, vaperen, alcohol of andere verdovende middelen te gebruiken. Dit geldt voor alle leerjaren. Ook alcoholvrije varianten van bier en wijn staan wij niet toe in de school. Hetzelfde geldt voor energiedrankjes.

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 de docentenscan afgenomen, waarin leerlingen anoniem gevraagd wordt hun oordeel te geven over het functioneren van de docenten.
- 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 maximaal twee leerlingen (klassenvertegenwoordigers) naar de roosterkamer om dit te melden. Zij gaan na of de les is uitgevallen of verplaatst. De rest van de klas wacht bij het lokaal (Minkemalaan), of wacht in de kantine (Steinhagenseweg).

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 beeldschermen.
- 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 stilteweken (Minkemalaan)/toetsvrije weken (Steinhagenseweg), huiswerk- en toetsvrije dagen aangegeven. Hieraan dienen de docenten zich 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. In de onderbouw wordt het huiswerk ook in Magister genoteerd.

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 PTO's, 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 vijf schooldagen 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 schooldagen na de toets. Cijfers worden tijdens de eigen vakles of tussen 16.15 uur en 18.00 uur in Magister gepubliceerd. Tijdens een toetsweek of vakantie worden er geen cijfers gepubliceerd.

- 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 leerling krijgt twee keer per jaar een rapport waarop een overzicht staat van het gemiddelde van de tot dan behaalde prestaties voor elk vak. Leerlingen van eindexamenklassen krijgen geen rapporten, zij krijgen aan het eind van het schooljaar 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. Voor de overige regels voor de toetsing verwijzen we naar het toetsbeleid. Dit is te vinden op de website.

7.5 Schoolexamen en CE

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 op 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. Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim, worden passende maatregelen genomen.
- 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 de 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 bekendgemaakt aan leerlingen en ouders.