



LEERLINGENSTATUUT

2026-2027

Instemming MR	Vaststelling SL
19 augustus 2026	20 augustus 2026

Voorwoord

Op het SMC willen we dat alle leerlingen het maximale uit zichzelf kunnen halen. Dat houdt in dat we je natuurlijk opleiden voor het diploma, maar dat we dit ook willen doen door alle leerlingen een prettige schooltijd te bieden. Om dit te bereiken is het belangrijk dat met elkaar goede afspraken maken. Dit leerlingenstatuut beschrijft aan leerlingen van het St. Michaël College wat van hen verwacht wordt en dat wat jullie als leerlingen van de docenten en de schoolleiding kunnen verwachten. Dit leerlingenstatuut bevat een volledige opsomming van alle rechten waarop leerlingen en docenten zich kunnen beroepen en plichten waaraan zij zich dienen te houden. Voor een algemener en compacter overzicht van de regels waar leerlingen en medewerkers zich aan moeten houden gebruiken we in de praktijk voornamelijk de Zo Doen We Het. Net als dit leerlingenstatuut zal ook dat document op onze website te vinden zijn.

Wij wensen jullie een mooi en succesvol schooljaar toe!

De schoolleiding

Inhoud

Voorwoord	2
Artikel 1 - Algemene bepalingen	3
Artikel 2 - Het onderwijsproces.....	3
Artikel 3 - Toetsing	4
Artikel 4 - Toetsweken en schoolexamens (SE's)	7
Artikel 5 - Werkstukken, praktische opdrachten en handelingsdelen.....	7
Artikel 6 - Rapporten en bevordering	7
Artikel 7 - Huiswerk	8
Artikel 8 - Aanwezigheid, te laat komen en verzuim	8
Artikel 9 - Toelating.....	9
Artikel 10 - Vrijheid van meningsuiting	9
Artikel 11 - Bijeenkomsten.....	9
Artikel 12- Spectrascholair en Leerlingenraad.....	10
Artikel 13 - Leerlingendossier en privacybescherming	10
Artikel 14 - Schoolregels	11
Artikel 15 - Computers/ICT	14
Artikel 16 - Sancties.....	14
Artikel 17 - Bezwaren, meningsverschillen en klachten.....	16
Bijlage 1 - Begripsbepaling.....	17

Artikel 1 - Algemene bepalingen

- a) In dit statuut staat welke rechten en plichten leerlingen hebben, zodat iedereen op school weet waar hij of zij aan toe is. Het leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het uitgangspunt is een goede communicatiestructuur op het SMC, zodat problemen worden voorkomen, problemen worden opgelost en willekeur wordt uitgesloten.
- b) Het leerlingenstatuut is voor twee jaar geldig. Elke twee jaar, en indien nodig tussentijds, zal het statuut worden bijgesteld en/of aangepast na bespreking in alle geledingen van de MR. Bij wijziging van het leerlingenstatuut moeten alle geledingen van de MR (Medezeggenschapsraad) instemmen. Instemming wordt ook gevraagd bij ongewijzigde vaststelling.
- c) Het leerlingenstatuut geldt (behalve als het in strijd blijkt te zijn met de stichtingsstatuten SMC en andere wettelijk vastgestelde reglementen) voor:
 - de leerlingen
 - het personeel
 - de ouders
 - het bestuur
- d) Het leerlingenstatuut is via de website voor alle betrokken geledingen zichtbaar. Als er regelingen veranderd zijn worden alle leerlingen en personeelsleden daarover geïnformeerd. Dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Elk schooljaar wordt er tijdens de mentorles aandacht besteed aan het leerlingenstatuut.

Artikel 2 - Het onderwijsproces

- a) Docentenkenmerken:
 - De docent brengt variatie in de les en structureert de leeractiviteiten van de leerlingen daarbij op een heldere manier.
 - De docent toont in gedrag, houding en taalgebruik respect voor leerlingen, hetgeen zich onder andere uit in duidelijke en haalbare eisen, een veilige sfeer en positieve feedback.
 - De docent laat leerlingen regelmatig samenwerken.
 - De docent stelt hoge eisen en geeft het waarom daarvan duidelijk aan.
 - De docent houdt zich aan de regels zoals die zijn omschreven in het SMC-leerlingenstatuut.
- b) Leerlingen zijn verplicht ervoor te zorgen dat er goed onderwijs gegeven kan worden. Dit houdt in:
 - dat zij zich inzetten om hun capaciteiten en die van medeleerlingen ten volle te benutten;
 - dat zij respect tonen voor medeleerlingen, personeel en gasten van de school;
 - dat zij goed voorbereid naar de les komen met de juiste spullen
 - dat zij zich houden aan de regels zoals die zijn omschreven in het leerlingenstatuut;
 - dat zij bijdragen aan een goed leer- en werkklimaat.

- c) Op het SMC bieden wij keuzelessen aan, de zogenaamde SMC-uren. Leerlingen kunnen zichzelf opgeven voor de SMC-uren, maar leerlingen kunnen ook door de docent, mentor of afdelingsleider verplicht worden SMC-uren te volgen.
- d) Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of tegenwerkt, kan straf krijgen en/of de klas uitgestuurd worden. Een leerling die er uitgestuurd wordt meldt zich bij de verzuimcoördinator en vult een 'gele' kaart in. (zie: artikel 5.3).
- e) Leerlingen dienen beschikbaar te zijn voor de school tijdens de normale lestijden van 8.30 uur tot 16.30 uur. Binnen de normale lestijden (d.w.z. van 8.30 tot 16.30) kan het rooster door het jaar heen variëren in lengte en invulling. Voor toptalentleerlingen is het mogelijk om hiervan af te wijken indien zij op dat moment les/training hebben, dit gaat altijd in onderling overleg met de toptalentcoördinator.
- f) Lesvervangende activiteiten, zoals een excursie of een sportdag, zijn activiteiten waaraan leerlingen verplicht deelnemen. Deze activiteiten komen in de plaats van de gewone lessen en kunnen zowel op school als buiten school plaatsvinden. Deze lesvervangende activiteiten worden beschouwd als onderwijstijd.
- g) Leerlingen met een officiële dyslexieverklaring hebben recht op faciliteiten die in het regionaal convenant zijn afgesproken. Het convenant is te vinden op de website.
- h) Het bevoegd gezag is wettelijk verplicht in een schoolplan vast te leggen hoe het onderwijsleer proces wordt vormgegeven (artikel 24 t/m 24 e, Wet op het Voortgezet Onderwijs). Het schoolplan is openbaar en is voor iedereen die dat wenst beschikbaar.
- i) Het opstellen van het schoolplan vindt plaats in overleg met een vertegenwoordiging uit alle geledingen van de school.
- j) Het schoolplan moet ter instemming worden voorgelegd aan de Medezeggenschapsraad.
- k) Leerlingen hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan.
- l) Leerlingen krijgen geen betaalde bijlessen van hun eigen docenten, behalve als ze daarvoor uitdrukkelijk toestemming hebben van een schoolleider. De mentor moet op de hoogte zijn van deze betaalde bijlessen.

Artikel 3 - Toetsing

- a. Aan het begin van het schooljaar laten de docenten aan de leerlingen weten hoe de kennis en vaardigheden getoetst zullen worden, en verder laten docenten de leerlingen tijdig weten hoe zwaar de resultaten van die toetsingen meetellen bij het berekenen van het rapportcijfer.
- b. Een summatieve toets gaat alleen over de opgegeven en behandelde stof en vaardigheden.
- c. Een summatieve toets wordt tenminste een week (vijf werkdagen) van tevoren opgegeven. De stof voor de opgegeven toets mag daarna niet meer worden uitgebreid. De te bestuderen

stof moet door de docent in de agenda van Magister worden genoteerd. Onaangekondigde toetsen kunnen alleen formatief zijn.

- d. Leerlingen krijgen hoogstens één summatieve toets over stof van meerdere lessen per dag. Dit geldt niet voor toetsen die gebaseerd zijn op lees- of luistervaardigheid bij de Moderne Vreemde Talen en Nederlands. Voor leerlingen van klas 1 zijn maximaal vier proefwerken in een week toegestaan. Tijdens toetsweken gelden bovenstaande regels niet. In SE-periodes gelden de regels van het Examenreglement.
- e. Tijdens toetsen is het gebruik van de mobiele telefoon en het dragen van smartwatches verboden. Voor gebruik tijdens schoolexamens gelden de examenregels van het Ministerie van OC&W en het eindexamenreglement van het St. Michaël College.
- f. Docenten zorgen ervoor dat zij **binnen 2 weken (= 10 werkdagen)** na de afname:
 - de summatieve toets nagekeken hebben
 - de cijfers bekend gemaakt hebben
 - de cijfers van toetsen in Magister inclusief titel (bv. mo h3), datum van afname en weging hebben ingevoerd
- g. Voor het nakijken van de toetsen in de eindtoetsweek geldt de gestelde deadline in de jaarplanning.
- h. Cijfers in magister worden gepubliceerd op werkdagen tussen 17.00 en 17.15 uur. Gedurende toetsweken worden tussentijds geen cijfers gepubliceerd.
- i. Docenten zorgen ervoor dat zij binnen 3 weken (=15 werkdagen) na het inleveren:
 - een betoog, opstel, brief, leesdossier nakijken.
 - de cijfers invoeren in Magister, inclusief datum van afname, datum en weging.
- j. Docenten zorgen ervoor dat zij binnen 4 weken (= 20 werkdagen) na het inleveren:
 - een werkstuk (onderbouw) of PO (Praktische Opdracht - bovenbouw) nakijken.
 - de cijfers invoeren in Magister met afnamedatum en weging.
- k. Een cijfer in Magister kan naar aanleiding van de bespreking van het werk met de leerling gewijzigd worden (d.w.z. naar boven bijgesteld; als er sprake is van een invoerfout kan een cijfer ook naar beneden worden bijgesteld). Bij twijfel over het cijfer geeft het 'fysieke' werk de doorslag (d.w.z. bij verschil van mening kan het cijfer alleen gewijzigd worden als het werk getoond wordt). Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het bewaren van teruggegeven toetsen.
- l. Dagen waarop een docent begeleider op een schoolreis is, tellen niet mee in de maximale nakijktijd.
- m. Er wordt geen nieuwe toets gegeven over dezelfde leerstof, voordat de laatste toets nagekeken is, de cijfers bekend zijn gemaakt en de toets nabesproken is, waardoor de leerling bewust van de gemaakte fouten is en bij een volgende toets zich hierin kan verbeteren en daartoe de gelegenheid heeft gehad.
- n. Docenten geven aan én, indien nodig, lichten toe wat de leerlingen kunnen verwachten op een toets. Na de toets geven zij aan en indien nodig lichten zij toe volgens welke criteria zij het proefwerk/de voortgangstoets hebben beoordeeld. Een proefwerk/voortgangstoets of SE-toets wordt altijd door de vakdocent geanalyseerd en nabesproken. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de RTTI-systematiek. Zeer tegenvallende klassenresultaten op een toets dienen extra grondig te worden geanalyseerd en nabesproken met de leerlingen.

De vakdocent is verantwoordelijk voor het bewaren van de toetsen die niet aan de leerlingen worden teruggegeven na bespreking tot het einde van het schooljaar.

- O. Leerlingen hebben het recht om gedurende het schooljaar hun eigen toets/werkstuk in te zien en zelfgemaakte werk mee naar huis te nemen. In zwaarwegende gevallen kan de schoolleiding beslissen om het zelfgemaakte werk op school te houden. Digitale toetsen worden om praktische redenen niet gedeeld.
- P. Als leerlingen het niet eens zijn met de beoordeling, dan kunnen zij bezwaar maken bij de betreffende vakdocenten. Indien leerlingen niet tevreden zijn met de reactie van de vakdocent, dan kunnen zij het geval bespreken met de mentor. Indien er geen voor alle partijen bevredigende oplossing is wordt overlegd met de afdelingsleider.
- Q. Een leerling die een toets of een presentatie niet heeft gemaakt neemt binnen drie dagen nadat hij weer op school komt contact op met de docent om het werk z.s.m. in te halen. Hij of zij neemt hiervoor zelf het initiatief. Onder contact wordt verstaan persoonlijk overleg of via de mail. Indien de leerling niet binnen één week contact heeft opgenomen met de vakdocent, heeft deze het recht om zelfstandig een moment te plannen waarop de leerling het werk moet inhalen.
- R. Indien de leerling met een geldige reden verhinderd is het inhaalwerk te maken, moet de leerling de docent daarvan zo spoedig mogelijk van tevoren op de hoogte brengen. Het zonder geldige reden afwezig zijn op de inhaalafpraak geeft de docent het recht tijdelijk een 1 in te vullen als cijfer in Magister. De docent stelt de mentor hiervan direct in kennis. De tijdelijke 1 ontslaat de leerling niet van de verplichting het werk alsnog in te halen.
- S. Een docent mag te allen tijde besluiten de leerling op het rapport geen beoordeling te geven ('een streepje') indien er gegeven werk niet is gemaakt. Bij werkstukken geldt dat overschrijding van de inleverdeadline zonder geldige reden 1 punt aftrek oplevert voor iedere dag dat het werkstuk te laat is, ingaande de dag volgend op de deadline.
- T. Als de leerling een toets wil herkansen, dan doet de leerling hiervoor een verzoek bij de vakdocent. Een herkansing wordt alleen aangeboden in het geval dat er omstandigheden zijn waardoor de leerling niet heeft kunnen presteren zoals verwacht of het cijfer niet representatief is voor de leerling. De vakdocent bepaalt vervolgens in overleg met de afdelingsleider of het verzoek wordt gehonoreerd.
- U. Als de leerling wordt betrapd op fraude - in welke vorm dan ook - kan het werk worden ingenomen door de docent, punten afgetrokken worden van het gemaakte werk of een 1 gegeven worden.
- V. Het laagste cijfer dat leerlingen toetsen, overhoringen, werkstukken, boekverslagen of gemaakt huiswerk kunnen krijgen is een 1. Niet gemaakt werk kan niet worden beoordeeld met een cijfer tenzij de leerling zonder geldige reden niet komt opdagen bij het maken.
- W. Niet gemaakt werk wordt (in principe) ingehaald door een leerling alvorens bevordering naar een volgend leerjaar kan plaatsvinden. Het is aan de vakdocent om te beoordelen of een bepaald werk moet worden ingehaald.

Artikel 4 - Toetsweken en schoolexamens (SE's)

- a. Regels betreffende schoolexamens staan vermeld in het Examenreglement en het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting)
- b. Tijdens een toetsweek zit tussen twee toetsen minstens 30 minuten. Dit i.v.m. de extra tijd voor leerlingen met dyslexie.
- c. In de week vóór een schoolexamenperiode en toetsweken mogen er geen toetsen worden afgenomen en/of deadlines voor praktische opdrachten en werkstukken worden gepland. De hoeveelheid dagen waarop geen toetsen mogen worden afgenomen kan afhankelijk zijn van de lengte van de schoolexamenperiode.
- d. Om de start van alle toetsen tijdens de toetsweken goed en rustig te laten verlopen zijn alle leerlingen 15 minuten voor aanvang van de toets bij het lokaal aanwezig.

Artikel 5 - Werkstukken, praktische opdrachten en handelingsdelen

- a. Als er een werkstuk voor een bepaald vak wordt opgegeven, dan dienen de leerlingen tegelijkertijd mondeling en schriftelijk/digitaal op de hoogte te worden gesteld van de volgende zaken:
 - Waaraan moet het werkstuk voldoen en hoe wordt het beoordeeld?
 - Wanneer moet het ingeleverd zijn?
 - Wat de gevolgen zijn van het niet nakomen van gemaakte afspraken, anders dan reeds beschreven in dit statuut.
- b. Voor regels betreffende praktische opdrachten, profielwerkstuk en handelingsdelen in de bovenbouwverwijzen wij naar het toetsbeleid, examenreglement, PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting) en het PTD.

Artikel 6 - Rapporten en bevordering

- a. De leerlingen krijgen een rapport mee aan het einde van het schooljaar. Daarnaast is er twee keer per jaar een vast meetmoment van de tot dan toe behaalde resultaten.
- b. Aan het begin van het schooljaar wordt door de docenten schriftelijk/digitaal bekend gemaakt op welke manier de rapportcijfers worden samengesteld.
- c. Aan het einde van het schooljaar wordt besloten of de leerling wordt bevorderd naar het volgende leerjaar. De bevorderingsnormen staan in de schoolgids.

Artikel 7 - Huiswerk

- a. De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen ervoor dat de totale hoeveelheid huiswerk voor die klas per week redelijk is en is gerelateerd aan het aantal lesuren van het betreffende vak per week. Of de hoeveelheid redelijk is, is uiteindelijk ter beoordeling van de afdelingsleider.
- b. Leerlingen tonen zich verantwoordelijk voor hun leerproces, ook in verband met het te maken huiswerk. Dit houdt in dat zij het huiswerk serieus hebben gemaakt en/of bestudeerd en eventuele vragen hebben voorbereid. Docenten zorgen ervoor dat leerlingen hun gemaakte huiswerk kunnen nakijken.
- c. Docenten kunnen, eventueel in overleg met de mentor, maatregelen treffen indien het huiswerk. Zonder geldige reden niet naar behoren is uitgevoerd. Dit wordt door de docent in Magister genoteerd en kan een sanctie opleggen. De invulling van de sanctie wordt door de individuele docent bepaald.
- d. Voor de eerste schooldag na de herfst-, kerst-, voorjaars- en meivakantie wordt geen huiswerk opgegeven, tenzij er sprake is van een toetsweek.
- e. Docenten geven het huiswerk op in de les en noteren het huiswerk in de agenda van Magister. Tussen twee lessen door kan geen extra huiswerk worden opgegeven. In geval van lesuitval kan dit wel en wordt het huiswerk in Magister gezet. Wijzigingen kunnen tot uiterlijk 17.00 worden doorgegeven.

Artikel 8 - Aanwezigheid, te laat komen en verzuim

- a. Leerlingen volgen de lessen volgens het voor hen geldende rooster. Leerlingen en docenten dienen op tijd aanwezig te zijn.
- b. De schoolleiding is verantwoordelijk voor veranderingen in het lesrooster. Leerlingen en docenten kunnen de conrector wel vragen om wijzigingen of hem/haar daarin adviseren.
- c. Als een docent zonder bericht vooraf langer dan tien minuten te laat is voor een les, dan wordt dat door een leerling gemeld aan de roostermaker. De leerlingen wachten vervolgens op instructies van de schoolleiding/ roostermaker.
- d. De leerlingen blijven tijdens de pauzes en vrije studie-uren op school. De Zaanse Schans is verboden terrein tijdens lesuren.
- e. Leerlingen die zonder geldige reden te laat op school komen, melden zich de volgende schooldag om 8:00 uur bij de conciërge en blijven tot 8:25 uur rustig werken op de daartoe aangewezen plek. Als een leerling zonder een gegronde reden meer dan 15 minuten na aanvang van de les de les binnenkomt of de les verzuimt, dan wordt dat als ongeoorloofde absentie beschouwd. De gemiste tijd dient dubbel te worden ingehaald. De mentor handelt dit af en ziet erop toe dat dit gebeurt.

- f. Als een leerling door ziekte niet naar school kan komen, krijgt de school daarvan aan het begin van iedere ziektedag tussen 8.00 uur en 8.30 uur van de ouders/verzorgers telefonisch bericht of via Magister.
- g. Verhinderingen van leerlingen uit havo 4/5 en vwo 4/5/6 tijdens perioden van schoolexamens en van het centraal examen dienen 's morgens (tussen 7.45 uur en 8.15 uur) met opgave van reden telefonisch gedaan te worden op het algemene telefoonnummer van de school. Bij het bericht van verhindering dient te worden vermeld dat de examensecretaris z.s.m. op de hoogte moet worden gesteld.
- h. Ieder verlof voor (bijzonder) verlof van de lessen dient schriftelijk te worden aangevraagd bij de conrector onderwijs door de ouders/verzorgers, het verlofformulier staat op one website.
- i. Wanneer een leerling in de loop van de dag ziek wordt, meldt hij zich bij de baliemedewerker van wie hij een roze kaart krijgt. De leerling meldt zich met deze kaart bij zijn mentor of afdelingsleider, deze tekent de kaart. Bij terugkeer op school wordt de door de ouders ondertekende kaart bij de baliemedewerker ingeleverd. Er wordt contact opgenomen met de ouders om ze op de hoogte te brengen van het naar huis gaan van de leerling.

Artikel 9 - Toelating

- a. De toelating van leerlingen in de verschillende klassen gaat volgens bij Koninklijk Besluit vastgestelde regels, met inachtneming van de eisen die een bijzondere school kan stellen.
- b. Van toekomstige leerlingen wordt verwacht dat zij de katholieke grondslag van de school respecteren.
- c. De schoolleiding zorgt ervoor dat leerlingen en hun ouder(s)/ verzorger(s) voldoende informatie krijgen over de gang van zaken op school.

Artikel 10 - Vrijheid van meningsuiting

- a. Leerlingen hebben recht op vrijheid van meningsuiting. Respect voor de ander(en) is daarbij het uitgangspunt.
- b. Bij belediging, zowel mondeling als schriftelijk, kunnen de leerlingen de procedure volgen zoals staat omschreven dit leerlingenstatuut.

Artikel 11 - Bijeenkomsten

- a. Leerlingen hebben het recht om een bijeenkomst te houden, mits de dagelijkse gang van zaken niet wordt verstoord.

- b. Anderen, zoals docenten en de schoolleiding, worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen als de leerlingen dat zelf goed vinden.
- c. De schoolleiding is verplicht om, indien mogelijk, een ruimte beschikbaar te stellen voor een bijeenkomst van leerlingen.
- d. Leerlingen zijn verplicht om die ruimte netjes te houden en achter te laten in dezelfde staat als voor de bijeenkomst. De leerlingen zijn verantwoordelijk voor eventuele schade en hun ouders kunnen daarvoor aansprakelijk worden gesteld.

Artikel 12- Spectrascholair en Leerlingenraad

- a. Indien de leerlingenraad of spectrascholair voor overleg een ruimte nodig heeft, kunnen zij (tijdig) aan de roostermaker vragen welke ruimte beschikbaar is. Na afloop dient de gebruikte ruimte netjes te worden achtergelaten. Beide geledingen hebben recht op een afsluitbare kast.
- b. Beide geledingen mogen opdrachten door de drukkerij laten uitvoeren, na toestemming van de coördinator spectrascholair en/of de schoolleiding.
- c. Beide geledingen mogen gebruik maken van andere materialen of apparatuur, via de coördinator spectrascholair of hoofd facilitair.
- d. Voor de schoolregels met betrekking tot de spectrascholaire activiteiten wordt verwezen naar de website:
https://www.stmichaelcollege.nl/Spectra/Algemene_informatie/Spectraregels. Deze regels maken deel uit van dit leerlingenstatuut.
- e. Affiches en mededelingen die niet commercieel zijn en afkomstig zijn van de leerlingenraad en spectrascholair kunnen na overleg met de coördinator spectrascholair worden gepubliceerd op de daartoe bestemde borden en lichtborden en niet elders.
- f. Affiches en mededelingen die van buiten de school komen worden alleen opgehangen en gepubliceerd na toestemming van de schoolleiding.

Artikel 13 - Leerlingendossier en privacybescherming

- a. De gegevens over leerlingen worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem in Magister.
- b. Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het leerlingendossier. Voor de personen die de gegevens in het leerlingendossier kunnen inzien of bewerken geldt geheimhoudingsplicht.
- c. Informatie in het leerlingendossier dient feitelijk juist te zijn. Meninge dienen als zodanig te worden aangegeven.

- d. Alle betrokkenen hebben recht op inzage. Betrokkenen zijn ouders met ouderlijk gezag en leerlingen zelf mits ze 16 jaar of ouder zijn. De inzage vindt plaats onder toezicht van de afdelingsleider.
- e. Als leerlingen 18 jaar zijn moeten ze toestemming geven aan anderen die het dossier willen in zien. Dit geldt ook voor ouders, omdat deze leerlingen niet meer onder het ouderlijk gezag vallen.
- f. Ouders zonder ouderlijk gezag hebben recht op informatie, voor zover er geen rechtelijke belemmeringen zijn.
- g. Ouders zonder ouderlijk gezag hebben geen recht op inzage van het leerlingendossier
- h. Verzoeken om inzage moeten altijd schriftelijk worden gedaan. De inzage vindt plaats onder toezicht van de afdelingsleider.
- i. Verzoeken betreffende verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van gegevens van het leerlingendossier kunnen alleen plaatsvinden op schriftelijk verzoek van ouders of leerling. De schoolleiding moet hierop binnen een termijn van vier weken schriftelijk reageren.
- j. Onderwijsinhoudelijke conclusies mogen van de wetgever niet worden gecorrigeerd. Correctie mag alleen plaatsvinden in geval van feitelijke onjuistheden, onvolledige informatie, irrelevante informatie of informatie die in strijd is met geldende regels.
- k. Voor meer informatie over de verwerking van persoonsgegevens wordt verwezen naar het privacyreglement. Dit is te vinden op de website van de school.

Artikel 14 - Schoolregels

- a. Volg instructies van medewerkers en/of leerlingssurveillanten altijd op. Ergens niet mee eens? Dan ga je daar op een later moment over in gesprek. Eventueel helpt je mentor of de afdelingsleider daarbij.
- b. Leerlingen gedragen zich respectvol naar medeleerlingen en personeel. In geval van pesten wordt op het SMC gehandeld volgens het anti-pestprotocol.
- c. Wij hanteren het telefoonbeleid 'Thuis of in de Kluis'. Bij overtreding van deze regels wordt de leerling verzocht de smartphone in te leveren bij de betreffende medewerker. De medewerker levert deze in bij de verzuimcoördinator. Leerlingen kunnen aan het einde van de dag, om 16.30 uur, de smartphone weer komen ophalen. Indien de leerling weigert de smartphone af te geven, dan wordt de afdelingsleider ingeschakeld en volgt het beleid rondom het niet opvolgen van instructies door medewerkers. Bij herhalend overtreden van deze schoolregels neemt de zwaarte van de sanctie toe.
- d. Het is niet toegestaan om tijdens de lestijden binnen en buiten, hoorbaar voor anderen, muziek, film- of gamegeluid af te spelen. Ook tijdens de pauze is dat niet toegestaan in de school.
- e. Laptops zijn onderdeel van het onderwijsleerproces en worden daarom allen gebruikt in lesverband of als hulpmiddel bij huiswerk. Het spelen van games is op school en/of onder schooltijd is niet toegestaan.

- f. Het ongevraagd en zonder toestemming fotograferen en filmen van leerlingen of medewerkers tijdens schoolactiviteiten is uitdrukkelijk verboden. Dit geldt ook voor het op internet plaatsen van foto's of filmpjes zonder expliciete toestemming van leerlingen of medewerkers.
- g. Het schoolterrein en het schoolgebouw zijn tabak- en rookvrij. Dit geldt ook voor vapes, snus en verwante producten.
- h. Het is fietsers en scooters om veiligheidsredenen verboden over het parkeerterrein te rijden, zij nemen de fietsingang vanaf het fietspad.
- i. Leerlingen stallen hun fietsen en scooters in de daartoe bestemde rekken. Iedereen zet zijn fiets of scooter op slot.
- j. Auto's worden in de parkeervakken geparkeerd op het parkeerterrein van het SMC.
- k. Leerlingen dragen bij aan een leefbare en schone omgeving. Alle leerlingen zijn verplicht het gebouw, het meubilair, de sportvelden enz. netjes te houden. Afval wordt in de afvalbakken gegooid.
- l. Tijdens lesuren is het stil op de schoolpleinen. Tijdens lesvrije uren zijn de leerlingen in de kantine. Leerlingen die willen studeren kunnen terecht op het studieplein, het studielokaal of aan de tafels in de gangen. Hier geldt dat fluisteren is toegestaan. Luider praten of iets anders doen dan studeren is hier niet toegestaan. De aula is geen verblijfruimte tijdens de lessen.
- m. Het is voor de lessen storend als leerlingen in de gangen wachten op hun volgende les. Leerlingen zijn daarom vóór de bel niet in de gangen. Er kan gewacht worden in de kantine. Uitzondering zijn leerlingen die in stilte werken aan de Daltontafels.
- n. Leerlingen komen zonder toestemming niet in de volgende ruimten:
 - de drukkerij
 - de werkruimten en kantoren van de TOA's (technisch onderwijsassistenten)
 - de ruimten op en onder het toneel
 - de personeelskamer
 - de personeelstoiletten en de toiletten van het andere geslacht
 - de personeelsgarderobe
 - docentenwerkplekken
 - de werkplekken en kantoren van functionarissen en medewerkers
- o. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding komen alleen leerlingen die deze lessen volgen en de verantwoordelijke docenten in de kleedkamers. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding zijn de kleedkamers in principe afgesloten.
- p. De leerlingen hebben de mogelijkheid om na de les te douchen. Douchen wordt sterk aangeraden, maar is niet verplicht.
- q. De leerlingen bergen tijdens de lessen lichamelijke opvoeding kostbare persoonlijke bezittingen op in hun kluisje.
- r. De leerlingen zorgen voor de juiste kleding en schoeisel voor zowel binnen als buiten.

- s. De keukens worden alleen gebruikt door de conciërges of door diegenen die toestemming hebben van de conciërges om ze te gebruiken. De keukens worden schoon en netjes achtergelaten.
- t. Leerlingen eten en drinken niet in de klas. Flesjes water zijn wel toegestaan.
- u. Leerlingen kunnen verplicht worden om corveediensten te doen in de school en op het schoolterrein.
- v. Het is verboden om zonder toestemming van de schoolleiding geld in te zamelen of iets te koop aan te bieden.
- w. Leerlingen hebben op school en tijdens excursies, reizen en werkweken geen alcoholische dranken, drugs en/of messen of andere wapens in hun bezit. Het is verboden om onder invloed te zijn van alcoholische dranken en/of drugs onder schooltijd. De schoolfeesten zijn alcoholvrij.
- x. Het is verboden op school zgn. energydranken te nuttigen. Wij verstaan hieronder energydranken met cafeïne en/of taurine.
- y. Leerlingen en medewerkers gedragen en kleden zich in overeenstemming met algemene fatsoensnormen. Leerlingen die zich niet aan de gangbare kledingnormen houden kunnen hier door medewerkers op aangesproken worden.
- z. Tijdens de pauzes geldt het volgende:
 - Leerlingen van leerjaar 1 en 2 kunnen pauzeren in de aula, de gangen in het oude hoofdgebouw en de Neus. Zij kunnen uiteraard inkopen doen in de kantine, maar het is niet de bedoeling dat ze er pauzeren.
 - Leerlingen van leerjaar 3 kunnen pauzeren in de aula, de kantine, de gangen in het oude hoofdgebouw en de Neus.
 - Leerlingen van leerjaar 4, 5 en 6 kunnen pauzeren in de kantine, de gangen in het oude hoofdgebouw en de Neus.
- aa. Er wordt *niet* gepauzeerd in de hal bij de receptie en bij de lokalen 012-017 en 112-117. In perioden van examen, SE's of speciale activiteiten kunnen er andere regels gelden.
- bb. Leerlingen zitten niet met jassen aan of petten/mutsen/capuchon op en kauwgom in de mond in de klas. Leerlingen zitten niet met oortjes in of met een koptelefoon op in de klas, tenzij ze uitdrukkelijk toestemming hebben gekregen van de docent.
- cc. Leerlingen gedragen zich kalm: Zij stoeien, rennen, schreeuwen en duwen elkaar niet in en om de school.
- dd. Veiligheid bij de natuurwetenschappelijke vakken: Leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de veiligheidsregels en de instructie(s) van docent en/of TOA, zoals het dragen van een laboratoriumjas en/of een veiligheidsbril. Leerlingen worden geacht melding te maken van onveilige situaties bij de docent, afdelingsleider of hoofd facilitair beheer. Leerlingen moeten steeds op een verantwoorde manier werken.
- ee. Het is niet toegestaan op tafels en op de tafels in de gangen te zitten.

- ff. De stopcontacten bij de studieplekken zijn uitsluitend bedoeld voor het schoolgerelateerd werken met de laptop. Van leerlingen wordt verwacht dat ze met een opgeladen laptop naar school komen. Het opladen van fietsaccu's is binnen school niet toegestaan.

Artikel 15 - Computers/ICT

Onderstaand zijn de regels opgenomen die relevant zijn voor leerlingen. Voor het complete overzicht van de regels voor het gebruik van devices (computers, laptops, smartphones etc.) en internet op het SMC wordt verwezen naar het Protocol Netwerkgebruik en Social Media.

- a. Gebruik van schoolcomputers, schoolnetwerk en/of internet tijdens lesuren dient uitsluitend het desbetreffende lesdoel.
- b. Het is niet toegestaan data van anderen zonder toestemming te openen, bekijken, wijzigen, publiceren, hacken en/of verwijderen.
- c. Het is niet toegestaan de configuratie van de schoolcomputers, zoals Bureaubladen en Bureaubladachtergronden, Startmenu, Opstartbestanden enz. te wijzigen.
- d. Onzorgvuldig gebruik, oneigenlijk gebruik (zoals pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, grofheden, seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, publicatie van data zoals tekst, foto's, audio, video enz. zonder toestemming enz.) en/of misbruik van schoolcomputers, schoolnetwerk en/of internet wordt bestraft.
- e. Overeenkomstig het convenant School en Veiligheid doen wij bij computervredebreuk aangifte.
- f. Materiële schade en onderzoekskosten aan laptops worden verhaald op de veroorzaker.
- g. Wees integer en respectvol in je (digitale) communicatie. Pesten of bedreigen van leerlingen, medewerkers of de school is niet toegestaan. Van bedreiging van medewerkers of de school wordt volgens het Convenant School en Veiligheid in en om de school aangifte gedaan bij de politie. De school adviseert leerlingen die bedreigd worden aangifte te doen.
- h. Er wordt van leerlingen verwacht dat zij dagelijks hun e-mail lezen. Een leerling kan zich niet beroepen op het niet lezen van een mail die vóór 17.00 is verzonden.
- i. Voor het afnemen van enquêtes door leerlingen aan een lesgroep dient toestemming gevraagd te worden aan de afdelingsleider.

Artikel 16 - Sancties

- a. Als leerlingen de voorschriften overtreden kunnen zij een sanctie opgelegd krijgen door de docenten, mentoren, afdelingsleiders of schoolleiding. Er bestaat een redelijke verhouding tussen de zwaarte van de straf en de overtreding. Er zal altijd sprake zijn van hoor en wederhoor.

b. De school kan de volgende sancties opleggen:

- een waarschuwing geven
- een schriftelijke berisping
- terug laten komen (bv aan het eind van de lesdag)
- het innemen van een mobiele telefoon gedurende een schooldag
- het laten verrichten van strafwerkzaamheden, waaronder corvee
- het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor één les of langer dan één les
- schorsing (schoolleiding)
- definitieve verwijdering (schoolleiding).

c. Docenten kunnen geen strafcorvee of 8:00 uur melding bij de conciërge uitdelen, tenzij de docent surveillant is in de pauze.

d. De schoolleiding kan een leerling voor een periode van ten hoogste één week de toegang tot de lessen ontzeggen. De reden hiervoor wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling. Als een leerling voor meer dan twee dagen wordt geschorst, wordt de inspectie hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Zie hiervoor de schoolgids.

e. Definitieve verwijdering: Leerlingen kunnen in de loop van een schooljaar niet worden verwijderd op grond van onvoldoende vorderingen. Leerlingen kunnen wel definitief van school verwijderd worden als zij:

- bij herhaling de algemeen geldende schoolregels overtreden;
- zich schuldig maken aan ernstig wangedrag.

Er zal altijd sprake zijn van hoor en wederhoor. Over de definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling overlegt de schoolleiding met de inspectie. Tot dit overleg is afgerond kan de leerling worden geschorst. De rector deelt het besluit schriftelijk mee aan de leerling en de ouders. De leerling en de ouder(s)/verzorger(s) kunnen een verzoek om herziening van dit besluit indienen. Zo'n verzoek dient binnen 30 dagen schriftelijk te worden ingediend. De schoolleiding maakt binnen 6 weken na ontvangst het definitieve besluit bekend.

f. Een leerplichtige leerling kan alleen worden uitgeschreven wanneer deze leerling elders is ingeschreven of van de leerplicht is vrijgesteld. Bij een niet-leerplichtige leerling heeft de schoolleiding een inspanningsverplichting tot het inschrijven van de leerling op een andere school.

g. Bij het plegen van een strafbaar feit zoals vandalisme, diefstal of computervredebreuk, doet de school altijd aangifte bij de politie. Het St. Michaël College is aangesloten bij het Convenant School en Veiligheid dat is gesloten door de Zaanse schoolbesturen VO, gemeente en politie. Overeenkomstig het Convenant School en Veiligheid, behoudt de school zich het recht voor om in bijzondere gevallen, indien gewenst in samenwerking met de politie, de ter beschikking gestelde kluisjes, lockers en kastjes te openen. Dit betekent dat, indien de situatie daar aanleiding toe geeft, de kluisjes kunnen worden gecontroleerd, in opdracht van de rector.

h. In geval van twijfel en/of onenigheid beslist de schoolleiding.

Artikel 17 - Bezwaren, meningsverschillen en klachten

- a. Als het statuut verkeerd of onzorgvuldig wordt toegepast, of als de regels verkeerd worden uitgelegd, hebben alle betrokken partijen het recht om daar bezwaar tegen te maken. Klachten en meningsverschillen kunnen door alle in artikel 1.3 genoemde partijen worden ingediend.
- b. Bij een verschil van mening of een mogelijk conflict geldt het volgende: Leerlingen gaan eerst naar hun mentor. Als de mentor het niet kan helpen oplossen, bijv. na overleg met vakdocenten of sectie kunnen ze terecht bij de afdelingsleider en/of leerlingcoördinator van de afdeling, dan eventueel bij de schoolleiding en in het uiterste geval bij het bestuur. De afdelingsleider, schoolleiding en bestuur geven duidelijk aan op welke manier de melding wordt behandeld. Ouders kunnen terecht bij de mentor. Als dat geen oplossing biedt, kunnen de ouders terecht bij de afdelingsleider en/of de schoolleiding en in het uiterste geval bij het bestuur.
- c. Bij een klacht geldt het volgende:
 - Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend bij de schoolleiding. Er moet duidelijk in een brief worden uitgelegd wat de klacht is.
 - De klager en de aangeklaagde kunnen zich bij de behandeling van de klacht laten adviseren.
 - Geschillen betreffende de onderdelen van een S.E. (schoolexamen) in de bovenbouw worden behandeld door de commissie van toezicht. De procedure hiervoor staat omschreven in het examenreglement.
- d. De klachtenregeling betreffende (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, gedragingen is te vinden in onze schoolgids.

Bijlage 1 - Begripsbepaling

Administratieve en technische medewerk(st)ers	Personeelsleden met ondersteunende taken.
Afdelingsleider	Hij/zij is medeverantwoordelijk voor het totale functioneren van de betreffende klassenlaag/-lagen.
Bovenbouw	Klassen 4, 5 en 6.
De Neus	De hal in de Bètavleugel
Diagnostische toets/formatieve toets	Toetsing waarvan de beoordeling uitsluitend is bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de lesstof begrepen en/of geleerd is. Kan ook onverwacht gegeven worden.
Docenten	Personeelsleden met een onderwijsende taak.
Geleding	Een onderdeel van het St. Michaël College (alle leerlingen samen, alle ouders samen, alle docenten samen, alle administratieve en technische medewerkers samen).
Handelingsdeel	Activiteit omschreven in het Programma van Toetsing en Afsluiting van een vak in de bovenbouw, die naar behoren dient te worden uitgevoerd.
Huiswerk	Schoolwerk dat thuis moet worden geleerd of gemaakt of waaraan in de klas gewerkt wordt met de bedoeling dat het werk gedaan is vóór aanvang van de daaropvolgende les.
Interne vertrouwenspersoon	De persoon die fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en/of ouder(s) / verzorger(s), die seksuele intimidatie, agressie, geweld of discriminatie ervaren hebben, of zich onheus bejegend voelen
Jaar	Schooljaar.
Leerlingen	Alle leerlingen die op school staan ingeschreven.
Leerlingenraad	Organisatie die de belangen van leerlingen behartigt.
Medezeggenschapsraad	Bij wet ingesteld, zelfstandig orgaan voor inspraak van personeel, ouders en leerlingen
Mentor	Een docent die het functioneren van de klas of groep waarvan hij mentor is begeleidt. De begeleiding vindt plaats op terreinen als het schoolwerk, de betrekkingen met docenten, overig personeel en medeleerlingen alsmede de schoolomgeving in algemene zin.
Onderbouw	Klassen 1, 2 en 3.
Ouders	Ouder(s), voogd(en) of feitelijke verzorger(s) van de leerling(e).
Overhoring	Een s.o (schriftelijke overhoring) of m.o (mondelinge overhoring) is een toetsing die de behandelde stof van een les of een deel van de leerstof van een proefwerk bevat. Een overhoring kan onverwacht (= onaangekondigd) gegeven worden. Een eventueel behaald cijfer kan meetellen voor het rapport.
Praktische opdracht	Opdracht in de bovenbouw die deel uitmaakt van het Programma van Toetsing en Afsluiting van een vak in de bovenbouw.

<i>Summatieve toets</i>	Van tevoren aangekondigde toets, die de behandelde stof van een aantal lessen of de leerstof van een boek bevat. Het cijfer telt mee voor het rapport.
<i>Schoolbestuur</i>	Het bestuur van de Onderwijsstichting St. Michaël College.
<i>Schoolexamen</i>	Schriftelijke of mondelinge toets die deel uitmaakt van het Programma van Toetsing en Afsluiting van een vak in de Tweede Fase.
<i>Schoolleiding</i>	Rector en conrectoren.
<i>Spectrascholair</i>	Een organisatie die activiteiten organiseert buiten en/of aanvullend op de lessen o.l.v. de spectrascholair coördinator.
<i>Studieplein</i>	Het balkon op de tweede verdieping dat uitkijkt op de aula en dat is ingericht voor zelfstudie van de leerlingen.
<i>Studiewijzer</i>	Overzicht per vak van de te bestuderen lesstof, leeractiviteiten en toetsing weergegeven voor een bepaalde periode.
<i>Werkstuk</i>	Een klein onderzoek of een ontwerpopdracht als toets waarvoor de leerling als afsluiting een verslag moet schrijven of een presentatie moet houden.