



LEERLINGEN STATUUT

2025-2027



1	Begrippen.....	4
2	Procedure & geldigheidsduur.....	5
2.1	Vaststelling	5
2.2	Publicatie	5
3	Toepassing	5
3.1	Voor wie is het leerlingenstatuut bindend.....	5
3.2	Verwachting	5
3.3	Bespreken leerlingenstatuut.....	5
4	Toelating	5
4.1	Aanname en toelating.....	5
5	Het geven van onderwijs door docenten.....	6
5.1	Goed onderwijs.....	6
5.2	Huiswerkvrij	6
6	Het volgen van het onderwijs door leerlingen	6
6.1	Vorbereid.....	6
6.2	(Werk)houding.....	6
6.3	Geen docent bij lesaanvang	6
6.4	Maatregelen	6
6.5	Aanwezigheid	6
6.6	Rooster	6
6.7	Afwezigheid	7
6.8	Te laat komen.....	7
7	Toetsing in de onderbouw.....	7
7.1	Toetsen	7
7.2	Toetsprotocol	7
7.3	Toetsvrij	7
8	Toetsing en examinering in de bovenbouw	7
8.1	Programma van toetsing en afsluiting (PTA).....	7
8.2	Examenreglement.....	7
9	Voortgangsrapportage, overgaan en blijven zitten	8
9.1	Voortgangsrapportage.....	8
9.2	Cijfers	8
9.3	Overgaan en blijven zitten.....	8
9.4	Passend onderwijs	8
10	Inbreng en positie van leerlingen.....	8
10.1	Samenwerken	8
10.2	Expert	8
10.3	Vergaderen.....	8
10.4	Vertegenwoordiging leerlingenraad	8

10.5	Gebruik voorzieningen.....	8
10.6	Lokaal - kast	8
10.7	Klassenvertegenwoordigers.....	8
11	Leerlingenregistratie en privacybescherming	9
12	Vrijheid op school	9
12.1	Zijn wie je bent	9
12.2	Kleding.....	9
12.3	Naam wijzigen.....	9
12.4	Veiligheid.....	9
12.5	Uitoefenen van je geloof	9
13	Schoolregels	9
14	Overtreden schoolregels	10
14.1	Straffen bij overtreding schoolregels.....	10
14.2	Straf.....	10
15	Verwijdering op basis van gedrag	10
15.1	Ontzeggen van toegang	10
15.2	Voornemen tot definitieve verwijdering.....	10
15.3	Verwijdering	10
15.4	Veiligheid.....	10
16	Ongewenste intimiteiten.....	11
16.1	Iemand om mee te praten	11
16.2	Vertrouwenspersoon	11
17	Moderne media	11
17.1	Mobiele telefoons en smartwatches	11
17.2	Inname device	11
17.3	VPN.....	11
17.4	Social Media Protocol.....	11
18	Klachtrecht	12
18.1	Melden bij overtreding.....	12
18.2	Stappen bij een klacht	12
18.3	Klachtenregeling LKC	12
18.4	Slotbepaling	12
	Bijlage 1: Toetsprotocol (Staat in een aparte notitie).....	13
	Bijlage 2: Algemene schoolregels gebaseerd op respect.....	13

1 Begrippen

Bevoegd gezag	Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Roosendaal
Directie	rector en conrectoren van het JTC
Schoolleiding	teamleiders en directie
Onderwijsondersteunend personeel	personeelsleden met een andere taak dan lesgeven
Inspecteur	iemand die inspectie uitvoert op school
Leerlingenraad	groep van leerlingen die de leerlingen van JTC vertegenwoordigt
Intern begeleider	ondersteunt en begeleidt leerlingen met persoonlijke en sociaal-emotionele problemen die extra ondersteuning nodig hebben
Medezeggenschapsraad (MR)	wettelijke groep van docenten, ouders en leerlingen die de school vertegenwoordigt.
Vertrouwenspersoon	ondersteunt en begeleidt leerlingen en ouders die een klacht indienen bij de school of een van de medewerkers van de school
PTA	programma van toetsing en afsluiting
MVT	moderne vreemde taal
Ontwikkelperspectief (OPP)	document waarin beschreven is wat het uitgangspunt in leren is voor een leerling. Ook staat aangegeven welke ondersteuning er nodig is voor deze leerling

2 Procedure & geldigheidsduur

2.1 Vaststelling

De directie stelt in overleg met de leerlingenraad het leerlingenstatuut vast, met instemming van de MR. Het leerlingenstatuut geldt voor telkens 2 schooljaren, tenzij anders afgesproken. Deze versie geldt tot 31 juli 2027.

2.2 Publicatie

Het leerlingenstatuut staat op [de website](#).

3 Toepassing

3.1 Voor wie is het leerlingenstatuut bindend

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- leerlingen
- docenten
- onderwijsondersteunend personeel
- teamleiders
- directie
- ouder(s)/verzorger(s)

Het leerlingenstatuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en terreinen bij alle activiteiten die van de school uitgaan.

3.2 Verwachting

In het leerlingenstatuut staat wat er verwacht wordt van jou als leerling, maar ook wat jij mag verwachten van de school.

3.3 Bespreken leerlingenstatuut

De mentoren/coaches bespreken dit document ieder schooljaar tijdens een (mentor)les voor de herfstvakantie met hun leerlingen.

4 Toelating

4.1 Aanneame en toelating

Het JTC kent een open aannamebeleid en is daarmee algemeen toegankelijk voor alle kinderen zonder onderscheid naar godsdienst of levensovertuiging. In geval van noodzakelijk geachte extra ondersteuning of faciliteiten zal plaatsing afhankelijk zijn van het ondersteuningsprofiel. De toelating tot de brugklas is geregeld op basis van het leidende advies van de afleverende (basis)school en de (cito)toets. Zie ook deze [link](#).

De directie kán voorwaarden verbinden aan de toelating van leerlingen die al enig onderwijs gevolgd hebben op een andere school voor voortgezet onderwijs en wegens andere redenen dan verhuizing om toelating vragen.

De directie kan vragen om een aanvullende schoolniveau toets indien de vorige school zich niet in Nederland bevindt.

Als een aspirant-leerling niet wordt toegelaten, dan geeft de directie de gronden waarop deze beslissing is gebaseerd. Ook geeft de schoolleiding daarbij aan dat binnen vier weken bezwaar kan worden gemaakt bij het bevoegd gezag.

5 Het geven van onderwijs door docenten

5.1 Goed onderwijs

Van de docent wordt verwacht dat er goed onderwijs gegeven wordt. Hieronder valt:

- een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- duidelijke uitleg en een passende begeleiding bij de te volgen strategie;
- begeleiding op de persoonlijke ontwikkeling van de leerling;
- het zorgen voor geschikt schoolmateriaal/benodigde materialen;
- het creëren van een goed pedagogisch leerklimaat;
- een realistische hoeveelheid huiswerk die past bij de lesstof;
- het verzorgen van goed onderwijs, passend binnen de visie van het JTC over wat wij verstaan onder de "[JTC-les](#)".

5.2 Huiswerkvrij

Na een vakantie die minimaal 5 schooldagen duurt, is de eerste lesdag na de vakantie huiswerkvrij. Deze regel is niet van toepassing op de bovenbouw.

6 Het volgen van het onderwijs door leerlingen

6.1 Voorbereid

Leerlingen komen voorbereid naar de les. Dit betekent dat het huiswerk gemaakt is en alle spullen die je nodig hebt voor de les zijn aanwezig, inclusief een opgeladen device.

6.2 (Werk)houding

Van leerlingen wordt verwacht dat zij een actieve houding hebben in de les en gericht bezig zijn met de leerdoelen. Zo kan er goed onderwijs gegeven worden en leer je met een maximaal leerrendement.

6.3 Geen docent bij lesaanvang

Als er geen docent aanwezig is aan het begin van een les, dan gaat een klassenvertegenwoordiger na 10 minuten naar de roostermaker om instructies op te halen.

6.4 Maatregelen

Van een leerling wordt verwacht dat die zich aan bovenstaande richtlijnen houdt. Indien een leerling dat niet doet, kan de docent een maatregel opleggen. De leerling dient de maatregel die door de docent is opgelegd op te volgen.

6.5 Aanwezigheid

Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen. Dit geldt ook voor verplichte schoolactiviteiten die buiten de reguliere roosteruren vallen. Tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren kunnen leerlingen op het schoolplein, in de aula of in de bibliotheek verblijven.

6.6 Rooster

Leerlingen zijn beschikbaar voor school tussen 8.00 uur en 16.30 uur. Het rooster kan per week of dag veranderen dus houd hier rekening mee met het plannen van afspraken buiten school of met het aannemen van bijbaantjes. Daarbij wordt van medewerkers verwacht dat ze in redelijkheid rekening houden met de (school)agenda van leerlingen. Aangevraagd en door school toegestaan verlof wordt gerespecteerd.

6.7 Afwezigheid

Indien een leerling door ziekte niet in staat is de lessen te volgen dan melden de ouders/verzorgers dat volgens de hiervoor geldende [procedure](#). Indien door een blessure een leerling tijdelijk niet in staat is de lessen lichamelijke opvoeding te volgen dan moet een leerling dat middels een briefje van de ouders/verzorgers melden. In uitzonderlijke gevallen kan er verlof worden verleend, zie hiervoor deze [link](#).

6.8 Te laat komen

Leerlingen dienen tijdig, d.w.z. voor aanvang van de les, in of bij het lokaal aanwezig te zijn. Leerlingen die te laat zijn worden geregistreerd door de docent in Magister.

7 Toetsing in de onderbouw

7.1 Toetsen

Iedere leerling op onze school heeft recht op toetsing die:

- past bij de leerdoelen die gesteld zijn (valide);
- informatie geeft over het niveau van de leerling (betrouwbaar);
- goed georganiseerd is;
- duidelijke gecommuniceerd is.

Iedere leerling heeft recht op inzage van en feedback op gemaakte toetsen

7.2 Toetsprotocol

De wijze waarop dit door het JTC aangepakt wordt, is te vinden in het toetsprotocol. Zie bijlage.

7.3 Toetsvrij

Na een vakantie die minimaal 5 schooldagen duurt, is de eerste lesdag na de vakantie toetsvrij. Na een schoolfeest is de dag daaropvolgend toetsvrij voor de leerlingen voor wie het feest was. Deze regel is niet van toepassing op de bovenbouw.

8 Toetsing en examinering in de bovenbouw

8.1 Programma van toetsing en afsluiting (PTA)

De leerlingen krijgen bij de start van de Tweede Fase en in klas 3 en/of 4 VMBO, doch uiterlijk voor 1 oktober, digitaal (via de website van de school) het programma van toetsing en afsluiting (PTA). Dit programma bevat regels over de wijze van toetsen van de kennis en vaardigheden van deze leerlingen alsmede op welke wijze het cijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld.

8.2 Examenreglement

De schoolleiding stelt jaarlijks een examenreglement vast. Dit reglement bevat regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.

9 Voortgangsrapportage, overgaan en blijven zitten

9.1 Voortgangsrapportage

Aan de leerlingen en/of ouder(s)/verzorger(s) wordt na iedere periode een voortgangsrapportage uitgereikt. Aan het eind van een schooljaar ontvangen ze een overgangsrapport.

9.2 Cijfers

Hoe de rapportagecijfers tot stand gekomen zijn moet van tevoren bekend gemaakt zijn door de docenten.

9.3 Overgaan en blijven zitten

De [bevorderingsnormen](#) kun je vinden op onze site www.jtc.nl.

9.4 Passend onderwijs

Aan iedere leerling wordt geprobeerd om passend onderwijs te bieden. Op het moment dat dit betekent dat er bijvoorbeeld een versnelling of vertraging in het onderwijs nodig is, worden de mogelijkheden hiervoor in kaart gebracht d.m.v. een ontwikkelperspectief zodat maatwerk geleverd kan worden. Meer info over passend onderwijs is te vinden op onze [website](#) en in onze schoolgids.

10 Inbreng en positie van leerlingen

10.1 Samenwerken

Docenten werken samen met leerlingen aan het leerproces van de leerling. Daarbij nemen ze de leerling serieus en voelen ze zich gelijkwaardig aan de leerling. Dit is te merken in hoe ze handelen.

10.2 Expert

De leerling accepteert dat de docent expert is in hoe er geleerd moet worden. De leerling erkent dat de docent expert is in hoe het leerproces moet verlopen en gedraagt zich hiernaar.

10.3 Vergaderen

In overleg met de schoolleiding worden afspraken gemaakt omtrent plaats en tijd van de vergaderingen van de leerlingenraad indien deze in school of onder schooltijd plaatsvindt.

10.4 Vertegenwoordiging leerlingenraad

De leerlingenraad vertegenwoordigt alle leerlingen van de school. Vanuit de leerlingenraad nemen 2 leerlingen deel aan de MR-vergaderingen.

10.5 Gebruik voorzieningen

De leerlingenraad mag voorzieningen op school in overleg met de schoolleiding gebruiken.

10.6 Lokaal - kast

De leerlingenraad mag een lokaal of een afsluitbare kast gebruiken.

10.7 Klassenvertegenwoordigers

Periodiek hebben klassenvertegenwoordigers overleg met de teamleider van de betreffende afdeling.

11 Leerlingenregistratie en privacybescherming

Gegevens van en over leerlingen worden, wanneer een leerling op school zit, behandeld volgens het privacyreglement. Wanneer een leerling de school verlaat vernietigt de school alle gegevens behalve die volgens de wet bewaard moeten blijven.

Vanaf de leeftijd van 18 jaar kan de leerling in Magister aangeven of ouders nog inzage mogen hebben in de cijfers, het rooster en af- en aanwezigheid.

12 Vrijheid op school

12.1 Zijn wie je bent

Op school mag iedereen uitkomen voor wie of wat hij/zij/hen is, denkt en gelooft. De grens hierbij is dat hetgeen een leerling uit, niet kwetsend of beledigend is voor de ander.

12.2 Kleding

Wie of wat iemand is, denkt en gelooft mag een leerling uiten in zijn/haar kleding, mits deze kleding past bij de formele setting van de school en niet aanstootgevend of beledigend is voor anderen. Het dragen van petten en capuchons (hoodies) is in de gehele school niet toegestaan. Daarnaast is het dragen van jassen in de klas niet toegestaan.

12.3 Naam wijzigen

Op aangeven van ouders met wettelijk gezag kan de leerling met een andere roepnaam worden aangesproken (in magister) dan vermeld bij de aanmelding. Een verzoek hiervoor kan via de mail aangegeven worden bij de teamleider.

12.4 Veiligheid

Leerlingen moeten zich te allen tijde veilig voelen binnen onze scholen en de directe omgeving daarvan. Mocht veiligheid in het gedrag komen dan kan een leerling dat melden bij de mentor. Meer info over veiligheid is te vinden in onze schoolgids.

12.5 Uitoefenen van je geloof

Het Jan Tinbergen college een openbare school, waar we alle geloven, idealen en levensovertuigingen verwelkomen. De grens hierbij is dat hetgeen een leerling uit, niet kwetsend of beledigend is voor de ander. Voor het uitoefenen van het geloof wordt geen fysieke ruimte gefaciliteerd.

13 Schoolregels

Regels voor orde staan in dit leerlingenstatuut, in de schoolregels en de online schoolgids. De leef-, gedrag- en huisregels zijn te vinden in de schoolregels. Via deze [link](#) kom je bij dat document. Wanneer een leerling een situatie meemaakt waarin deze regels overtreden worden, kan de leerling dit melden bij de mentor, coach of teamleider.

14 Overtreden schoolregels

14.1 Straffen bij overtreding schoolregels

Voor leerlingen die in overtreding zijn van de schoolregels kunnen de volgende straffen worden opgelegd door alle medewerkers van het JTC, en/of de schoolleiding, afhankelijk van de ernst of herhaling van de overtreding:

- een waarschuwing;
- het maken van leergericht strafwerk of het verrichten van werkzaamheden;
- het verwijderen uit de les.

De volgende strafmaatregelen kunnen alleen door de schoolleiding worden opgelegd:

- het verbieden van toegang tot bepaalde lessen voor een korte tijd;
- schorsing (zie schoolgids);
- definitieve verwijdering (zie 15).

14.2 Straf

Het moet duidelijk zijn waarom de straf is gegeven en de straf moet passend zijn voor de gemaakte overtreding.

15 Verwijdering op basis van gedrag

15.1 Ontzeggen van toegang

Leerlingen die vaker dan 1 keer of in ernstige mate de veiligheid van zichzelf of anderen in gevaar brengen, kan door de directie de toegang tot de school ontzegd worden voor een bepaalde tijd.

15.2 Voornemen tot definitieve verwijdering

Bij leerlingen die vaker dan 1 keer of in ernstige mate de veiligheid van zichzelf of anderen in gevaar brengen kan worden overgegaan tot het voornemen van definitieve verwijdering van de leerling van school.

15.3 Verwijdering

De directie kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze en, bij een minderjarige leerling, ook diens ouders/verzorgers, in de gelegenheid zijn gesteld hierover te worden gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.

Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie en de leerplichtambtenaar. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe om na te kunnen gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen. De directie stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Bij definitieve verwijdering van de school krijgen, nog leerplichtige leerlingen ondersteuning van de school om een passende nieuwe school te vinden.

15.4 Veiligheid

Bij ernstige aantasting van de veiligheid kan de directie besluiten 15.1 over te slaan en direct over te gaan naar 15.2.

16 Ongewenste intimiteiten

16.1 Iemand om mee te praten

Wanneer een leerling zich gekwetst voelt door een benadering of ongewenste intimiteit van andere leerlingen of medewerkers op school dan kan de leerling zich wenden tot de mentor of teamleider.

16.2 Vertrouwenspersoon

Iedere medewerker en leerling kan op school een beroep doen op een vertrouwenspersoon. Op [de site](#) is informatie over de vertrouwenspersonen te vinden.

17 Moderne media

17.1 Mobiele telefoons en smartwatches

Mobiele telefoons en smartwatches zijn op het JTC niet toegestaan. Het beleid is "thuis of in de kluis". Leerlingen dienen de mobiele telefoon thuis te laten of direct bij binnenkomst op school in de kluis te doen. Daar mag de telefoon pas weer uitgehaald als de leerling naar huis gaat. In het gehele schoolgebouw en op de schoolpleinen is de telefoon/smartwatch niet toegestaan. Bij overtreding volgt inname van de telefoon/smartwatch. Deze kan later die dag tussen 16.30-16.45 uur opgehaald worden.

17.2 Inname device

iPads, laptops en andere devices mogen tijdens de les alleen gebruikt met instemming van de docent. Wanneer een leerling een device zonder toestemming van de docent gebruikt, kan de docent het betreffende device voor de rest van de les innemen. De leerling ontvangt het device na afloop van de les dan weer retour.

17.3 VPN

Het downloaden en/of gebruiken van VPN-verbindingen is op school verboden.

17.4 Social Media Protocol

Als leerlingen op school gebruik maken van internet, of online voor school aan het werk zijn, dan houden zich ook aan de schoolafspraken. Zie ook ons [Social Media Protocol](#)

18 Klachtrecht

18.1 Melden bij overtreding

Als een personeelslid of medeleerling het leerlingenstatuut overtreedt, meldt een leerling dit als eerste bij de mentor/coach.

18.2 Stappen bij een klacht

Mocht een klacht niet naar tevredenheid van de leerling zijn opgelost of behandeld, dan onderneemt deze achtereenvolgens de volgende stappen:

1. Melding bij de teamleider. De teamleider neemt zo snel mogelijk actie op het verzoek maar heeft na het indienen 10 schooldagen de tijd om te reageren.
2. Beroep bij de directie. De directie neemt zo snel mogelijk actie op het verzoek maar heeft na het indienen 10 schooldagen de tijd om te reageren.
3. Klacht indienen bij het bestuur via [de klachtenregeling](#).

Indien de klacht tussen de verschillende stappen naar tevredenheid is opgelost, vervalt de volgende stap.

18.3 Klachtenregeling LKC

De school is aangesloten bij het LKC. Hier kan een leerling, als na het doorlopen van de stappen onder 16.2 de klacht niet naar tevredenheid opgelost of behandeld is, een klacht indienen. De klachtenregeling staat op [de website](#) van het LKC.

18.4 Slotbepaling

In gevallen waarin dit leerlingenstatuut niet voorziet, beslist het bevoegd gezag

Bijlage 1: Toetsprotocol (Staat in een aparte notitie)

Bijlage 2: Algemene schoolregels gebaseerd op respect

Respect

1. Ik accepteer een ander zoals die is en ik discrimineer niet.

Niet over de streep

2. Ik geef geen bijnamen, ik scheld niet en ik roddel niet.
3. Ik blijf van een ander en van de spullen van een ander af.
4. Ik dreig niet en ik gebruik geen geweld.
5. Ik neem geen wapens en drugs mee naar school.

Conflicten zonder geweld

6. Als iemand mij hindert, zeg ik duidelijk: "stop ermee".
7. Als dat niet helpt, vraag ik een ander zonder geweld te bemiddelen.
8. Ik speel niet voor eigen rechter.

Aanspreken

9. Ik help anderen zich aan deze regels te houden en spreek hen daarop aan.
10. Ik ben zelf aanspreekbaar op mijn gedrag.

Algemene huisregels

11. Ik ben verantwoordelijk voor het in orde zijn van mijn schoolbenodigdheden.
12. Ik ben medeverantwoordelijk voor de netheid van het schoolgebouw.
13. Ik verstoor de voortgang van de lessen niet.
14. Ik respecteer de regels die voor bepaalde ruimtes binnen de school gelden.
15. Ik ben medeverantwoordelijk voor het in stand houden van een veilig klimaat op school.
16. Ik houd me aan de afspraken die binnen mijn afdeling met mij worden gemaakt.