



LEERLINGENSTATUUT

1. Inleiding

Een leerlingenstatuut is het document waarin de rechten en plichten van leerlingen geregeld zijn. Een statuut is een samengestelde lijst met afspraken tussen leerlingen, docenten en schoolleiding. Het gaat om rechten en plichten van leerlingen en andere leden van de schoolgemeenschap. Het is een belangrijk document omdat:

- het rechten van leerlingen vastlegt;
- duidelijkheid geeft aan iedereen binnen de scholengemeenschap;
- het spelregels geeft om conflicten beter op te lossen;
- het de inspraak van leerlingen binnen de school ondersteunt.

2. Begripsbepalingen

Dit leerlingenstatuut verstaat onder:

- 2.1 De school: St. Chr. vmbo voor Harderwijk e.o..
- 2.2 De locaties: de gebouwen waar de leerwegen gehuisvest zijn.
- 2.3 Het bevoegd gezag: College van Bestuur van de Landstede Groep.
- 2.4 De leerling: elke ingeschreven leerling die onder verantwoordelijkheid van de school valt.
- 2.5 De ouders: de ouder(s), voogd(es/en) en verzorger(s)/verzorgster(s) van bij de school ingeschreven leerlingen.
- 2.6 De directie: het directieteam van de school bestaande uit twee directieleden.
- 2.7 De teamleider: diegene die team(s) binnen een locatie/leerweg leidt.
- 2.8 De coach/mentor: de docent die een groep leerlingen gedurende het schooljaar begeleidt.
- 2.9 De docent: het personeelslid met een lesgevende taak, tevens aanstaande docenten en stagiairs.
- 2.10 De meldpuntcoördinator/conciërge: medewerker (op het meldpunt) die de administratie en opvang van leerlingen coördineert.
- 2.11 Het meldpunt/de conciërge is dé plek waar de leerling zich meldt als deze te laat op school komt, tijdens de lessen ziek wordt, naar de dokter moet, straf heeft gekregen, uit de les is gestuurd, een nieuw adres wil doorgeven, vragen heeft over de schoolpas, kluisjes en schoolverklaringen of om een incident of ongeval te melden (bijvoorbeeld diefstal, pesten of vernieling).
- 2.12 De ondersteuningscoördinator en de leerlingenbegeleider: de docent die leerlingen met sociaal/emotionele problemen begeleidt en de extra ondersteuning organiseert.
- 2.13 Het personeel: het onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.
- 2.14 De geleding: elke groepering binnen de school, bijvoorbeeld: bestuur, schoolleiding, personeel, ouders en leerlingen.
- 2.15 De leerlingenvertegenwoordiger: de leerling die leerlingen vertegenwoordigt in contacten met de



leerlingenraad, de MR, de docenten, de buitenwereld etc..

2.16 De leerlingenraad: de leerlingen die leerlingen vertegenwoordigen in contacten met de MR en de schoolleiding, ingesteld door de directie.

2.17 De MR of medezeggenschapsraad: de raad bedoeld in artikel 3 van de WMO (Wet Medezeggenschap Onderwijs).

2.18 Het medezeggenschapsreglement: het reglement als bedoeld in art. 3 van de WMO.

2.19 De vertrouwenspersoon: de docent die aangewezen is als contactpersoon/meldpunt in geval van seksuele intimidatie en/of misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld. De namen van de vertrouwenspersoon staan in de schoolgids. (meldpunt vertrouwensinspecteurs: 0900- 1113111, lokaal tarief).

2.20 De inspecteur: de inspecteur die belast is met het toezicht op het Voortgezet Onderwijs als bedoeld in artikel 113 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs (VWO).

2.21 Inspectie voortgezet onderwijs, zie info@owinsp.nl.

2.22 De regionale klachtencommissie: de commissie die bedoeld is in de externe klachtenregeling: Regionale klachtencommissie Stichting Landstede Groep, p/a Postbus 1, 8000 AA Zwolle

2.23 De schoolgids: de jaarlijkse gids met praktische informatie en contactgegevens over de school en de verschillende medewerkers.

2.24 Voor alle genoemde functionarissen geldt bij afwezigheid een vervangingsregeling.

3. Status en procedure

3.1 Het leerlingenstatuut legt de rechten en verplichtingen vast van de leerlingen die zijn ingeschreven bij de school.

3.2 Het statuut is van toepassing op alle bij de school ingeschreven leerlingen, de ouders, het personeel, de schoolleiding en het bevoegd gezag.

3.3 Het leerlingenstatuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en terreinen, bij alle schoolse en buitenschoolse activiteiten, voor zover deze onder verantwoordelijkheid van de school vallen.

3.4 Het statuut is bindend voor alle geledingen, met inachtneming van de bepalingen in het medezeggenschapsreglement en de overige wettelijke bepalingen.

3.5 Het statuut wordt vastgesteld door de schoolleiding en behoeft de instemming van de medezeggenschapsraad. De leerlingenraad geeft voordien advies aan de medezeggenschapsraad.

3.6 Voor iedere aanpassing of vernieuwing geldt het onder

3.5 gestelde. 3.7 Alle geledingen kunnen voorstellen tot wijziging van dit reglement indienen bij het bevoegd gezag.

4. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld voor een periode van één schooljaar. Het statuut wordt na



afloop van elk cursusjaar automatisch verlengd voor een periode van één schooljaar, tenzij één van de betrokken partijen voor het einde van het jaar een wijzigingsvoorstel indient. In principe mag iedereen een voorstel indienen om het statuut te veranderen. Het voorstel wordt in ieder geval besproken door de leerlingenraad en de MR.

Het voorstel zelf kan worden ingediend bij:

- de leerlingenraad;
- de medezeggenschapsraad;
- het college van bestuur;
- de schoolleiding.

Vooraf: Alle afspraken en regels zijn gebaseerd op christelijke waarden en normen. We werken samen aan het ontdekken en ontwikkelen van de talenten van onze leerlingen en medewerkers. Hierbij zijn de volgende waarden bepalend voor hoe we met elkaar leren en werken.

Deze waarden zijn in samenspraak met ouders, leerlingen en medewerkers als volgt geformuleerd:

- Iedereen is van grote waarde.
- Iedereen is uniek en heeft talenten.
- Ik heb respect voor je.
- Ik houd me aan afspraken.
- We hebben aandacht voor levensvragen.
- We zijn met elkaar verantwoordelijk.

Deze waarden worden gebruikt in alle regelingen van dit statuut.

We zijn een christelijke school en iedereen is welkom! We geven ruimte voor ieders persoonlijke overtuiging of geloof. Onze overtuiging gebruiken we niet om elkaar over te halen, maar wel om elkaar te inspireren door hierover te praten.

De school is van ons allemaal! We komen op voor elkaar als dat nodig is. Iedereen is verantwoordelijk voor het leefklimaat in de school. Ieder mens is uniek. We gaan uit van wat je al kunt en helpen als dat nodig is. We vinden de schoolvakken belangrijk, maar stimuleren ook jouw complete ontwikkeling. Het gaat om de ontwikkeling van het hoofd, het hart en de handen.

Als een leerling aan een medewerker vraagt om hulp bij pestgedrag van medeleerlingen, dan is elke medewerker verplicht om de leerling direct te helpen of om een andere medewerker in te schakelen die de leerling direct kan helpen. De coach/mentor wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld van het voorval en handelt in overeenstemming met het pestprotocol. De coach/mentor kan ondersteuning vragen aan de pestpreventie medewerker, de heer M. Mik (mmik@vmboharderwijk.nl).



De leerlingenraad wordt minimaal één keer per jaar door de directie geïnformeerd over de volgende onderwerpen:

- De kwaliteit van het onderwijs op de school.
- De kwaliteit van de zorg op de school.
- Het welzijn van de leerlingen.
- De uitkomsten van het personeelsbeleid van de school.
- Initiatieven met betrekking tot de identiteit van de school.
- De ontwikkeling van het onderwijs op locatieniveau.
- De voornemens met betrekking tot de buitenschoolse activiteiten.

5. Vrijheid van meningsuiting

5.1 Vrijheid van meningsuiting geldt binnen de school voor iedereen. Iedereen doet mee en ieders mening telt. Dit betekent dat iedereen zijn mening mag uitspreken, mits deze mening anderen niet kwetst of beledigt. Bij de vrijheid van meningsuiting en het daarmee samenhangende gedrag houden we rekening met de waarden en leefregels van de school.

5.2 Iedereen heeft het recht op zijn eigen kleding- en haardracht en opmaak te kiezen, mits deze de orde niet verstoort of aanstoort geeft aan anderen. De school kan wel eisen stellen aan de kleding en haardracht als dit nodig is vanwege de veiligheid of andere functionele eisen. Communicatie vindt in hoofdzaak plaats met je woorden, gezichtsuitdrukking en de ogen; deze moeten voor elkaar zichtbaar zijn.

5.3 Op elke locatie van de school hangen schermen en prikborden voor algemene mededelingen. Iedereen mag hiervan gebruik maken. Bij gebruikmaking moet je dit melden bij de schoolleiding of de conciërge.

5.4 Bevat een mededeling, een meningsuiting, informatie over personen dan moet de naam en/of de bron van de melder erbij staan. Voor het verspreiden van folders en ander drukwerk in de school is vooraf toestemming nodig van de schoolleiding.

5.5 Als de mededeling in strijd is met afspraak 5.1 dan wordt deze niet toegestaan en eventueel verwijderd. De schoolleiding heeft het recht om mededelingen te verwijderen.

6. Recht op privacy

6.1 De school houdt een leerlingvolgsysteem bij van leerlingen, waarin de volgende gegevens zijn opgenomen:

- a. naam, geboortedatum en -plaats, geslacht, land van herkomst;
- b. datum van inschrijving;
- c. naam, adres, beroep van de ouders;
- d. gegevens over studievorderingen; e. gegevens over lichamelijke beperkingen en eventuele



leerstoornissen, andere gegevens en faciliteiten die belangrijk zijn voor medewerkers om een leerling goed te laten functioneren binnen van de school;

f. de datum en de reden van schoolverlating en de vervolgopleiding;

g. het nieuwe adres bij verhuizing en het verlaten van de school.

De gegevens van de leerlingen zijn vertrouwelijk. Alle medewerkers die gebruikmaken van het leerlingvolgsysteem hebben een verklaring getekend waarin privacy-afspraken zijn opgenomen en afspraken over het gebruik van de gegevens.

6.2 Het leerlingenregister is toegankelijk voor:

a. de leerling zelf voor zover het zijn eigen gegevens betreft;

b. de ouders en/of verzorgers en/of voogd;

c. de mentoren en docenten van de desbetreffende leerling;

d. de vertrouwenspersoon en de leerlingenbegeleider van de school;

e. de schoolleiding, het secretariaat, het bestuur en de inspecteur.

f. door het rijk of het bestuur aangewezen financiële controleurs;

g. de ambtenaar leerplichtzaken van de gemeente;

h. de geschillencommissie tijdens de behandeling van een eventuele klacht.

De gegevens worden niet zonder toestemming van de ouders/leerling doorgegeven aan andere personen of instanties dan hierboven genoemd.

6.3 Een leerling of zijn wettelijke vertegenwoordiger kan voorstellen doen om de gegevens in het leerlingenvolgsysteem aan te passen.

6.4 Als een leerling de school verlaat, worden alle niet-relevante gegevens vernietigd. De volgende gegevens blijven echter bij de schoolleiding bekend:

adres, geslacht, geboortedatum, beroep ouder(s), land van herkomst, schoolloopbaan, reden van vertrek, rapport- en examencijfers, vervolgopleiding en/of arbeidsplaats.

6.5 Als eventuele informatie over gedrag en/of schoolresultaten aan ouders moet worden doorgegeven, wordt de leerling hiervan vooraf op de hoogte gesteld.

6.6 De directie van de school kan toestemming geven voor het -al dan niet tijdelijk- in beslag nemen van persoonlijke eigendommen. Het gaat hierbij om orde versturende voorwerpen. Alle slag-, stoot-, steek- en vuurwapens e.d. zijn niet toegestaan en worden in beslaggenomen en overgedragen aan de politie voor vernietiging. Als er sprake is van een voor de wet strafbaar feit of bezit wordt hiervan aangifte gedaan bij de politie.

6.7 Een medewerker heeft, rekening houdend met de wettelijke privacy-regels en de privacyverklaring van de school, recht op: - inzage van alle schriftelijk vastgelegde informatie die gaat over het



functioneren van de leerlingen; - het controleren van toetsen en verslagen, het school- en thuiswerk: in de agenda, de schriften, de werkboeken, e.d.; - het controleren van de schooltas, de kleding en het kluisje bij sterke aanwijzingen van diefstal en/of het bezit van verdovende middelen, wapens en vuurwerk. Deze controle moet altijd vooraf worden goedgekeurd door de schoolleiding. Tijdens deze controle zijn zowel de leerling als twee medewerkers van de school aanwezig.

6.8 In het onderwijs maken wij steeds vaker gebruik van videoopnamen. Deze maken we om groepsprocessen in beeld te brengen of om docenten te coachen. Ook maken we voor bijvoorbeeld de schoolgids en website foto's van diverse onderwijssituaties. Als daar leerlingen bij in beeld komen, vragen we vooraf om toestemming aan de leerlingen. Wij gaan zorgvuldig met dit materiaal om. Bij vragen of problemen hierover kan eenvoudig een mail worden gestuurd naar Lieke van der Werf (lvanderwerf@morgencollege.nl).

7. Gebruik van ict en sociale media

7.1 De inzet van ict past bij de visie van het CVMBO. Onze visie stelt het ontdekken en ontwikkelen van talenten centraal. Ict is een hulpmiddel om de onderwijsprocessen beter in te richten. Het stelt docenten in staat om maatwerk te leveren: differentiëren op leerstijl, werkniveau en persoonlijke voorkeuren.

7.2 Sociale media zoals bijvoorbeeld Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien wie je bent en wat je doet, en om contact met anderen te maken. Leerlingen en medewerkers beseffen zich dat zij met berichten op de sociale media anderen kunnen kwetsen en ook de goede naam van de school kunnen schaden. Op onze school hanteren we normale fatsoensnormen ook bij het gebruik van sociale media. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: cyberpesten, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan worden maatregelen genomen om herhaling te voorkomen en om de schade te herstellen.

7.3 Zonder toestemming van een leerling en/of medewerker van de school mogen er geen foto-, film- en geluidsopnamen van situaties op school worden gemaakt.

7.4 Multitasking gaat ten koste van de concentratie. Tijdens de les zijn medewerkers en leerlingen daarom niet actief op sociale media tenzij dit een onderdeel is van het lesprogramma.

8. Ongewenste intimiteiten

8.1 De school heeft een klachtenregeling met betrekking tot ongewenste intimiteiten. Deze regeling staat beschreven in de schoolgids en ligt ter inzage bij de administratie en de vertrouwenspersonen.

8.2 De school heeft twee vertrouwenspersonen. Hun namen staan genoemd in de Schoolgids. Leerlingen hebben er recht op dat vertrouwelijk wordt om gegaan met persoonlijke informatie. Als de medewerker meent dat de vertrouwelijkheid van de informatie tot gezondheidsschade en/of versterking van de ontwikkeling kan leiden, worden ouder(s) hiervan op de hoogte gebracht. De medewerker zal



eerst proberen het gesprek met de leerling en zijn ouder(s) op gang brengen en hen eventueel adviseren externe hulp te zoeken.

8.3 Alleen als het in het belang van de veiligheid van de leerling niet anders kan, zal de medewerker genoodzaakt zijn ouder(s) niet te informeren. Het gaat daarbij om een ernstig vermoeden van huiselijk geweld (waaronder seksueel geweld) door iemand uit de huiselijke of familiekring van het slachtoffer. De medewerker maakt deze afweging altijd in overleg met de schoolleiding.

8.4 Als een leerling zich onjuist behandeld voelt door een medewerker, heeft hij recht op een gesprek met de desbetreffende medewerker. Eventueel mag een leerling een beroep doen op zijn ouders of de vertrouwenspersoon of een andere medewerker om bij dit gesprek aanwezig te zijn.

8.5 Als een leerling zich ongewenst behandeld voelt door ongewenste intimiteiten van de kant van medeleerlingen of personeel, dan zijn de mentoren of vertrouwenspersonen goede aanspreekpunten.

8.6 Het schoolbestuur is verplicht aangifte te doen van een zedenmisdrijf door een personeelslid met een leerling. Ook bij het vermoeden van een geval van ontucht neemt het bestuur contact op met de vertrouwensinspecteur. Binnen de school zijn hierover afspraken gemaakt door medewerkers die zijn vastgelegd in een gedragsprotocol.

9. Recht op informatie

9.1 De schoolgids staat op website en hierin worden in ieder geval de volgende gegevens vermeld: De doelstellingen, het onderwijsaanbod, de bevorderingsnormen, de werkwijze van de school, de toelatingseisen, de onderwijsresultaten, de cursusduur, de mogelijkheden tot vervolgonderwijs, het beroepenveld waartoe wordt opgeleid, de hoogte van de ouderbijdrage en de aan een opleiding verbonden kosten.

9.2 Iedere leerling en medewerker die deel uitmaakt van de school, wordt verteld waar het leerlingestatuuut op de website te vinden is. Bij de administratie van de school ligt een exemplaar om te bekijken.

9.3 Een leerling heeft het recht op een gesprek met de coach/mentor (en andere medewerkers) over alles wat met het functioneren binnen de school te maken heeft. De leerling maakt hiervoor een afspraak

9.4 De leerling heeft het recht om het schoolbeleidsplan, de kaderbrief en de teamplannen in te zien.

10. Toelating

10.1 De schoolleiding stelt de criteria vast op grond waarvan een nieuwe leerling kan worden toegelaten tot de brugklas of de andere leerjaren.

10.2 Als de schoolleiding weigert een nieuwe leerling toe te laten, dan licht zij dit besluit schriftelijk en/of mondeling toe. 10.3 De nieuwe leerling of zijn ouders, kan binnen 30 dagen aan de schoolleiding vragen om dit besluit te veranderen. De schoolleiding geeft de leerling en zijn ouders de gelegenheid om



het verzoek toe te lichten. De leerling krijgt gelegenheid de adviezen of rapporten te bekijken die met het besluit te maken hebben. De schoolleiding beslist binnen 30 dagen na ontvangst over dit verzoek en informeert de leerling en zijn ouders, schriftelijk over het definitieve besluit.

11. Aanwezigheid

11.1 De leerling is verplicht de lessen te volgen volgens het rooster, tenzij deze door ziekte of op grond van een andere geldige reden is verhinderd. Dit laatste is ter beoordeling van de schoolleiding/teamleider en/of de meldpuntcoördinator/conciërge. De afspraken in de Leerplichtwet worden hierbij strikt opgevolgd.

11.2 De leerling moet op tijd aanwezig zijn in de lesruimte voor het volgen van de lessen.

11.3 Als een leerling niet in staat is de les(sen) te volgen, vraagt hij vooraf toestemming aan de meldpuntcoördinator/conciërge om deze les(sen) te mogen verzuimen.

11.4 Als een leerling tijdens de lessen ziek naar huis gaat, meldt hij dit eerst aan de meldpuntcoördinator/conciërge. Zodra de leerling thuis is, belt hij of zijn ouders met school om dit te melden.

11.5 Als een leerling meer dan vijf werkdagen afwezig is geweest, wordt met de coach/mentor een plan opgesteld voor het inhalen van de opgelopen achterstand. De coach/mentor neemt in ieder geval contact op met de ouders.

11.6 Bij absentie van hun kind, melden de ouders dit voor het 1ste lesuur, via de website dan wel telefonisch.

11.7 Als een leerling - zonder geldige reden - verzuimt (spijbelt) dan worden de gemiste lessen ingehaald en kan door de schoolleiding/teamleider en/of meldpuntcoördinator/conciërge strafmaatregelen genomen worden. De maximale straf is een verdubbeling van de gemiste lessen. Spijbelgedrag wordt gemeld bij de ambtenaar leerplichtzaken.

11.8 De leerling die te laat aanwezig is voor de les, meldt dit bij de meldpuntcoördinator/conciërge. De leerling krijgt een strafmaatregel als hij meerdere keren te laat is geweest. Een nauwkeurige uitwerking van de strafmaatregelen kan worden opgevraagd bij het meldpunt.

11.9 Bij spijbelen en/of veelvuldig te laat komen, wordt de leerplichtambtenaar geïnformeerd. Deze handelt vanuit de wettelijke afspraken die gesteld zijn in de wet op de leerplicht.

11.10 De school kan de leerlingen buiten hun lessentabel verplichten om tot 17.00 uur op school te blijven

12. Lesuitval

12.1 Lesuitval en tussenuren worden binnen de wettelijke regelgeving zoveel mogelijk beperkt.

Uitgevallen lessen worden zoveel mogelijk op een later moment ingepland. Tijdens reguliere schooltijden zijn leerlingen verplicht later ingeplande lessen te volgen. Met bijbaantjes wordt rekening



gehouden, maar is geen excuus om gemiste lessen of nakomlessen niet te volgen.

12.2 Bij afwezigheid van docenten worden de leerlingen tijdig ingelicht over het uitvallen van lessen via de daartoe geëigende communicatiemiddelen als het publicatiescherm en de website.

13. Verzorgen van onderwijs

13.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed en verantwoord onderwijs te geven. Leerlingen kunnen bij aanvang van de les de toegang tot het lokaal niet worden ontzegd, tenzij dit –vooraf– is afgesproken met de schoolleiding.

13.2 Als de docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet naar behoren vervult, dan wordt dat door de leerling(en) bij voorkeur eerst met de betreffende docent zelf besproken. Ook de coach/mentor of teamleider kan worden geraadpleegd bij een klacht. Als deze bemoeienis naar het oordeel van de leerling(en) onvoldoende resultaat heeft, dan kunnen de leerlingen ook contact opnemen met de directie. De directie geeft binnen twee lesweken een reactie op de klacht. In alle gevallen kan ook direct een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie van de Landstede Groep. Zowel de klacht als de afhandeling wordt schriftelijk vastgelegd en gerubriceerd door mevrouw Peters.

14. Huiswerk

14.1 De leerling is verplicht het opgegeven schoolwerk naar behoren uit te voeren. Het huiswerk wordt altijd genoteerd in het programma Magister. Het kan gaan om schoolwerk voor in de les, voor een tussenuur of invaluur en/of voor thuis.

14.2 Docenten zorgen ervoor dat het opgegeven huiswerk geen onredelijke belasting voor de leerlingen vormt. Bij een aantoonbare onredelijke belasting zoekt de docent met de leerlingen naar een passende oplossing.

14.3 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit direct bij aanvang van de les bij de docent. De docent bepaalt of de opgegeven reden acceptabel is. Als de reden niet acceptabel is, krijgt de leerling een vervangende taak om de gemiste werktijd alsnog in te halen.

14.4 Leerlingen met een geldige reden om het huiswerk niet te maken, hebben het recht om in voorkomende gevallen niet door de docent te worden overhoord.

14.5 Als de leerling daarom vraagt, heeft hij recht op uitleg, mits de leerling zelf ernstig in gebreke blijft door te geringe betrokkenheid en inzet bij zijn schoolwerk.

14.6 De leerlingen hebben het recht dat het gemaakte huiswerk in de les wordt besproken.

14.7 De dag na een reguliere schoolvakantie (herfst-, kerst-, voorjaars- en meivakantie) is huiswerkvrij. Alleen na overleg met de schoolleiding en de betreffende leerlingen kan een docent hiervan afwijken.

15. PTA (programma van toetsing en afsluiting)

15.1 Bij aanvang van een schooljaar krijgen de leerlingen schriftelijk of digitaal inzage in het programma



van alle toetsen die met het vakonderwijs zijn verbonden. Afwijking van het PTA kan alleen in overleg met de schoolleiding en de leerlingen. Van elke toets is in het PTA de wegingsfactor ten opzichte van andere toetsvormen kenbaar gemaakt. Binnen de afzonderlijke vaksecties worden dezelfde normen gehanteerd voor gelijke toetsen.

15.2 Er worden de volgende vormen van toetsen onderscheiden: SO: een kleine overhoring over een paar paragrafen/behandelde stof. Repetitie: een overhoring over een groter deel van de stof (hoofdstuk) met meer inzichtvragen. Tentamen: een grote overhoring (meerdere hoofdstukken) met een duidelijke aansluiting bij het examen.

Overige toetsvormen: een geleverde prestatie in de breedste zin van het woord: een verslag, een praktijkopdracht, een tekening, een werkstuk, spreek- en luistertoetsen, absoluerende toetsen, SEtoetsen, handelingsdelen, praktische opdrachten, examens, enz...

15.3 De definitieve datum waarop een toets (m.u.v. een mondelinge overhoring) wordt afgenomen, wordt tenminste een week van te voren opgegeven.

15.4 Bij SO's, repetities en overige toetsvormen wordt de puntentoekening van de beoordeling bij de vraagstelling aangegeven.

15.5 Er kunnen maximaal twee schriftelijke overhoringen of repetities of overige toetsvormen per dag worden gegeven. Een uitzondering wordt gemaakt voor inhaalrepetities. Voor alle leerjaren geldt dat er gestreefd wordt naar een evenwichtige verdeling van de toetsen over de beschikbare toetsperioden.

15.6 Als een repetitie niet doorgaat vanwege lesuitval, wordt er een nieuwe afspraak gemaakt. Ander huiswerk en een SO schuiven automatisch door naar de volgende les.

15.7 Als de leerling een repetitie, SO of andere toetsvorm om een reden niet heeft kunnen maken en/of leren, meldt hij zich –voor aanvang van de les– bij de docent. Deze bepaalt of de reden daarvan acceptabel is. Als de reden acceptabel is wordt een afspraak gemaakt om de desbetreffende toets in te halen. Als een leerling en de docent niet tot overeenstemming kunnen komen, maakt de leerling alsnog te toets en beslist de teamleider achteraf of de toets mag worden ingehaald. In dit laatste geval het geval is, vervalt het resultaat van de gemaakte toets.

15.8 De inhoud van een repetitie, SO of andere toetsvorm moet van te voren gecommuniceerd zijn met de leerlingen. Het betreft uitsluitend eerder besproken leerstof.

15.9 Als een 'overige toetsvorm' niet op de afgesproken datum gereed is, wordt de leerling verplicht om na de lestijd het werk alsnog af te maken en in te leveren. Voor toetsen en 'overige toetsvormen' van het schoolexamen gelden extra afspraken. De afspraken die hierop betrekking hebben, staan in de toelichting op het PTA voor het schoolexamen.

15.10 Alle toetsen van het schoolexamen moeten twee weken voor aanvang van het centraal schriftelijke of praktische examen zijn afgerond, anders kan de leerling geen examen doen. Docenten



streven ernaar om grote verslagen van klas 4, zoveel mogelijk voor 1 april van het examenjaar, af te ronden.

15.11 Tijdens het afnemen van de toets is het in de betreffende ruimte rustig. Zonder toestemming van de docent mag er gedurende de afname niet worden gepraat en vragen worden gesteld. Als er omstandigheden zijn die het maken van een toets onevenredig hebben belemmerd, dan wordt daar bij de beoordeling van die toets door de docent rekening mee gehouden.

15.12 Een leerling die zich schuldig maakt aan onregelmatigheden of fraude krijgt een 1 voor de desbetreffende toets. Voor toetsen van het schoolexamen gelden andere afspraken.

Onregelmatigheden tijdens het schoolexamen worden aan de teamleider gemeld (zie ook PTA voor het schoolexamen).

15.13 De docent corrigeert de toets en zet het behaalde cijfer binnen 10 werkdagen in Magister, tenzij er dwingende redenen zijn die dit onmogelijk maken. De leerlingen worden door de docent hierover zo spoedig mogelijk geïnformeerd.

15.14 Een leerling heeft het recht om de beoordeling van een toets in te zien en op het stellen van vragen over de gemaakte toets.

15.15 Een leerling heeft recht te weten hoe het cijfer tot stand is gekomen. Een leerling die het niet eens is met de beoordeling maakt dit - uiterlijk in de daarop volgende les van het betreffende vak - kenbaar aan de docent die de toets heeft afgenomen.

15.16 Als de studieresultaten van de leerling aanleiding geven tot het treffen van maatregelen worden deze vooraf met de leerling besproken. De ouder(s) van de desbetreffende leerling worden door de coach/mentor (of vakdocent) hierover geïnformeerd.

15.17 De vraag in hoeverre een leerling een doel heeft bereikt wordt met cijfers uitgedrukt. Kennis, vaardigheden en (deels) inzicht worden d.m.v. cijfers getaxeerd. Voor cijfers wordt de 10-puntsschaal gebruikt om prestaties uit te drukken.

15.18 Deze 10-puntsschaal wordt zowel voor het waarderen van de toetsen gebruikt als voor het geven van rapportcijfers. Op het rapport wordt het rapportcijfer uitgedrukt in tienden. Hoe het eindcijfer wordt berekend is opgenomen in het PTA van het afzonderlijke vak.

15.19 Voor een overzicht van de overgangsnormen wordt verwezen naar de schoolgids op de website. Daarnaast wordt verwezen naar de PTA's.

16.Schade

16.1 Het schoolbestuur aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten diens verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. Het schoolbestuur aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen die in of bij de school,



buiten of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.

16.2 Wanneer een leerling voor enige schade verantwoordelijk is, stelt de school de ouders daarvan in kennis. Alle schade wordt hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of - indien deze minderjarig is - op kosten van zijn ouder(s). In principe wordt van vernieling ook aangifte gedaan.

17. Disciplinaire maatregelen

17.1 Er kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd aan de leerling die de in de school geldende regels niet nakomt. Zo'n maatregel wordt opgelegd door een docent, door de schoolleiding, teamleider of door de meldpuntcoördinator/conciërge. Voorbeelden van disciplinaire maatregelen zijn: maken van strafwerk verwijderen uit de les nablijven inhalen van gemiste lessen verrichten van (corvee)werkzaamheden ontzegging van de toegang tot de les/school (alleen door schoolleiding) schorsing (alleen door schoolleiding) definitieve verwijdering van school (alleen door schoolleiding) andere maatregelen, zulks ter beoordeling van schoolleiding of teamleider

17.2 Bij het opleggen van een maatregel is er sprake van een redelijke verhouding tussen de ernst van de aanleiding tot de zwaarte van de maatregel. Slaan of andere lijfstraffen zijn ten allen tijde verboden. De straf moet bovendien in overeenstemming zijn met de mogelijkheden van de leerling. Over de soort straf en de wijze van uitvoering mag geen onduidelijkheid bestaan: inlevertijdstip, data, lengte, duur, enz. Ten aanzien van gedragsregels in en om de gebouwen, wordt verwezen naar de schoolgids.

17.3 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. De leerling verlaat direct het lokaal en meldt zich direct bij het meldpunt of de conciërge, eventueel een lid van de schoolleiding. Na afloop van de les wordt er een afspraak gemaakt door de leerling met de docent om het incident te bespreken. Voor nauwkeurigere informatie zie 'het eruitstuurformulier'.

17.4 Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door de schoolleiding worden geschorst of definitief van de school worden verwijderd. Voor verdere informatie over schorsing en verwijdering wordt verwezen naar het beleid hierover.

17.5 Als een leerling langer dan een dag wordt geschorst, meldt de schoolleiding dit bij de inspectie met opgave van redenen.

17.6 Indien het schoolbestuur een leerling definitief van de school wil verwijderen, stelt het eerst de leerling en zijn ouder(s) in de gelegenheid zich hierover uit te spreken. In geval het een leerplichtige leerling betreft, voert het schoolbestuur eerst overleg met de inspectie en leerplichtambtenaar.

17.7 In afwachting van de beslissing over de verwijdering van school kan een leerling worden geschorst door de schoolleiding.

17.8 Een leerling kan niet in de loop van een schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende



resultaten.

17.9 Indien een leerling of zijn ouder(s) van mening zijn dat door de schoolleiding of het bestuur ten onrechte een schorsings-, of verwijderingsmaatregel is opgelegd, kan dit aan de klachtencommissie van Landstede ter beoordeling worden voorgelegd.

17.10 Het besluit tot definitieve verwijdering wordt met opgave van redenen schriftelijk aan de leerling en ook aan zijn ouder(s) meegedeeld. Het bestuur stelt de inspectie hiervan op de hoogte.

17.11 Een verwijderde leerling kan binnen 30 dagen na de definitieve verwijdering, aan het schoolbestuur om herziening van het besluit tot verwijdering vragen. Het schoolbestuur stelt een leerling en ook zijn ouder(s) in de gelegenheid om adviezen of rapporten die op de beslissing op het verzoek tot herziening betrekking hebben, in te zien. Het schoolbestuur beslist zo spoedig mogelijk, in ieder geval binnen 30 dagen na ontvangst.

18. Orde- en gedragsregels

18.1 Zie de gedragsregels, zoals vermeld in de schoolgids

18.2 De leerlingen houden zich op de terreinen en in de gebouwen van de school en bij alle activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen aan de geldende gedragsregels uit de schoolgids.

18.3 Tijdens tussenuren blijven leerlingen op school. Alleen in overleg met het meldpunt of de mentor kan hiervan worden afgeweken.

18.4 De leerlingen en de personeelsleden gedragen zich volgens de regels uit de schoolgids teneinde ieders veiligheid binnen en buiten de school te waarborgen.

19. Roken, alcohol, soft- en harddrugs

19.1 In overeenstemming met de regels van het Ministerie van O.C.&W mag er in onze schoolgebouwen en op schoolterreinen door leerlingen onder de 18 niet worden gerookt, geen alcoholische dranken en geen (soft)drugs worden gebruikt. Dit geldt ook voor schoolactiviteiten buiten de lestijd. De leerlingen en personeelsleden drinken geen alcohol op klassenavonden en bij andere activiteiten die binnen school worden gehouden. Er is een overgangsregeling van kracht (tot schooljaar 2016-2017) voor de huidige leerlingen uit leerjaar 3 en 4 die, met toestemming van de ouder(s) en in het bezit zijn van een rokerspas, mogen roken op een door de directie aangewezen plek op het schoolplein. Vanaf schooljaar 2016-2017 is de school rookvrij. Roken is voor personeel alleen toegestaan op de plekken die daar speciaal zijn voor aangewezen.

19.2 Het onder invloed verkeren van alcohol of (soft)drugs en/of stimulerende middelen (hasj, marihuana, XTC, pepmiddelen, enz.) is op school verboden. Het in het bezit hebben en het verhandelen van deze middelen is verboden. Het bezit/gebruik/verhandelen van deze middelen leidt tot sancties en



bij strafbare feiten tot aangifte bij de politie.

19.3 Leerlingen die in of buiten schooltijd alcohol, drugs en/of andere genotmiddelen hebben gebruikt en die tijdens de les onder invloed daarvan verkeren, worden uit de klas verwijderd.

19.4 Bij sterke aanwijzingen van druggebruik wordt er vooraf toestemming gevraagd aan ouder(s) om een urinetest af te nemen. Bij sterke vermoedens van alcohol en/of druggebruik worden de ouder(s) op de hoogte gesteld.

19.5 Voor de verdere bepaling van de straf op het gebruik/bezit/verhandelen van alcohol of (soft)drugs en/of stimulerende middelen wordt verwezen naar het schorsing en verwijderingsbeleid en de afspraken hierover in de schoolgids.

20. Klassenavonden en schoolfeesten

20.1 Er wordt gelegenheid gegeven tot het houden van klassenavonden op school. Het programma wordt opgesteld in overleg met de coach/mentor.

20.2 De coach/mentor en een andere docenten zijn bij klassenavonden aanwezig en dragen daarvoor de verantwoordelijkheid. De organisatie geschiedt in principe door de coach/mentor en de leerlingen.

20.3 Klassenavonden en/of feesten die alleen door leerlingen worden georganiseerd, vallen niet onder verantwoordelijkheid van de school en/of de eventueel aanwezige docenten.

21. Schoolongevallen- en reisverzekering

21.1 De leerlingen en het personeel zijn tijdens schooluren, schoolevenementen en schoolreizen in schoolverband verzekerd voor ongevallen. Onder een ongeval wordt een gebeurtenis verstaan waarbij de verzekerde plotseling en onafhankelijk van zijn wil wordt getroffen door een van buiten komend onmiddellijk op hem inwerkend geweld met als gevolg een geneeskundig vast te stellen lichamelijk letsel. De verzekering biedt ook dekking tot één uur na de schoolse activiteit of zoveel langere tijd als het rechtstreekse komen en gaan van de betreffende schoolactiviteit vergt.

21.2 Binnen 24 uur na een voorval wordt melding gemaakt bij de administratie door het invullen van een incident- en/of ongevallenregistratieformulier. Dit geldt ook bij blessures voor bewegingsonderwijs.

21.3 De verzekeraar zal slechts tot uitbetaling overgaan indien de kosten niet verhaalbaar zijn op enige andere verzekering.

21.4 Op de administratie liggen de nadere verzekeringsvoorwaarde, ter inzage.

22. Geschillenregeling

22.1 Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van dit statuut kan ieder bezwaar aantekenen bij degene die als zodanig heeft gehandeld met het verzoek om de betreffende handswijze in overeenstemming te brengen met het statuut.

22.2 Als de klager geen bevredigende reactie ontvangt op de klacht draagt de schoolleiding zorg voor



uitsluitel of bemiddeling. Dit gebeurt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 3 weken. Is de klager hier niet tevreden over dan kan de klachtencommissie van Landstede de klacht in behandeling nemen (zie de schoolgids).

22.3 De klachtencommissie kan elke klacht betreffende vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling nemen. De klachtencommissie beoordeelt het geschil en adviseert het schoolbestuur op welke wijze zij op het geschil kan reageren.

22.4 Alleen bezwaren die schriftelijk zijn ingediend, worden door de commissie in behandeling genomen. Bezwaren moeten met redenen te worden toegelicht.

22.5 Degene die het bezwaar heeft ingediend, maar ook degene tegen wie het bezwaar is gericht, worden door de commissie gehoord alvorens zij een advies uitbrengt.

22.6 De klachtencommissie adviseert het bestuur binnen een maand nadat zij het bezwaar heeft ontvangen.

22.7 Het bestuur reageert op dit advies binnen 2 weken nadat het advies is ontvangen.

23. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt op school en op de website gepubliceerd en aan nieuwe leerlingen actief gemeld. Verder ligt het leerlingenstatuut ter inzage op het meldpunt en de administratie. De publicatie geschiedt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Dit statuut is hier en daar in een wat formele taal geschreven. Daarom wordt een selectie van aandachtspunten door de coach en/of de leerlingenraad met de klas besproken