



**echnaton**

leren in beweging

**Leerlingenstatuut**

**OSG Echnaton**

**2009 - 2011**

# **Inhoudsopgave**

## **Begrippen**

- 1) Algemeen**
- 2) Het onderwijs**
- 3) Huiswerk**
- 4) Toetsing en beoordeling**
- 5) Overgaan en zittenblijven**
- 6) Gedragsregels**
- 7) Pedagogische maatregelen**
- 8) Schorsing en verwijdering**
- 9) Leerlingenadministratie en leerlingendossier**
- 10) Klachten en beroep**

## **Overige bepalingen**

### **Bijlagen:**

- A. Wat te doen bij te laat, eruit en absent?**
- B. Wat te doen bij klachten?**

## Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- ◆ **Leerlingen**  
Alle leerlingen die op de school staan ingeschreven
- ◆ **Ouders**  
Ouders, voogden, feitelijke verzorgers
- ◆ **Schoolbestuur**  
Het Bestuur Openbaar Onderwijs Almere
- ◆ **Onderwijs ondersteunend personeel**  
Personeelsleden met onderwijsondersteunende taken
- ◆ **Docenten**  
Personeelsleden met een onderwijstaak
- ◆ **Schoolleiding**  
De directieleden van de school met leidinggevende taken
- ◆ **Managementteam**  
Een door de school ingesteld besluitvormingsorgaan waarin de teamleiders en de schoolleiding zitting hebben
- ◆ **Teamleider**  
De leidinggevende van een afdeling
- ◆ **Afdeling**  
Een onderwijskundige eenheid op Echnaton met een eigen fysieke plaats in de school
- ◆ **Begeleider**  
Een personeelslid met bijzondere begeleidingstaken
- ◆ **Decaan**  
Een personeelslid dat de leerlingen helpt bij de keuze van studie en/of beroep
- ◆ **Mentor**  
Een docent aangewezen om een groep leerlingen gedurende één of meerdere schooljaren te begeleiden.
- ◆ **Vertrouwens- contactpersoon**  
De persoon die het aanspreekpunt is voor een leerling die zijn probleem om wat voor een reden dan ook niet aan anderen kwijt wil of kan.

- ◆ **Medezeggenschapsraad:**  
Het vertegenwoordigende orgaan van de school zoals bedoeld in artikel 4 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs bestaande uit de geledingen leerlingen, ouders en personeel
- ◆ **Leerlingenraad:**  
De uit en door leerlingen gekozen groep leerlingen, zoals bedoeld in artikel 12 van de Wet op de Medezeggenschap Onderwijs
- ◆ **Geschillencommissie:**  
Een orgaan dat klachten in behandeling kan nemen aangaande vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing vanuit het leerlingenstatuut
- ◆ **Jaarprogramma:**  
Informatieboekje met praktische informatie
- ◆ **Examenreglement:**  
Een document waarin alle zaken zijn geregeld die betrekking hebben op het schoolexamen en het Centraal examen.

# 1) Algemeen

## De betekenis van het Leerlingenstatuut

In dit leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van leerlingen beschreven. Het bevat de schoolregels, er wordt in beschreven hoe er met de regels wordt omgegaan en hoe wordt omgegaan met eventuele problemen die daaruit voortvloeien. Daarom worden in dit leerlingenstatuut ook de rechten en plichten beschreven van de andere groepen mensen op school.

## Het doel

Het leerlingenstatuut wil bijdragen aan een goed leer-, werk en leefklimaat voor allen die bij de school betrokken zijn door:

- De rechten en de plichten van de leerlingen te beschrijven
- De positie van de leerlingen ten opzichte van docenten en andere groepen in de school te verhelderen
- Duidelijkheid te scheppen over de omgang tussen docenten, leerlingen en de overige groepen van de school
- Richtlijnen te bieden bij het oplossen van voorkomende problemen en/of tegenstellingen tussen leerlingen en andere betrokkenen op school

## Procedure

Het leerlingenstatuut wordt na advisering van de Medezeggenschapsraad vastgesteld door het managementteam.

## Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Daarna wordt het opnieuw al dan niet op voorstel van wijzigingen of aanvullingen voor een nieuwe periode van twee jaar vastgesteld. Tussentijdse aanpassingen en actualiseringen zijn mogelijk na advisering van de Medezeggenschapsraad.

## Toepassing

Het leerlingenstatuut is, behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden, voorschriften en reglementen, bindend voor:

- De leerlingen
- De ouder(s)/verzorger(s)
- De docenten
- Het onderwijs ondersteunend personeel
- De schoolleiding
- Alle andere geledingen op school

## Bekendmaking

Het leerlingenstatuut is voor alle leerlingen, ouders en collega's te zien op de website van onze school.

Namens de schoolleiding,

Rob van Westing  
(rector)

## **2) Het onderwijs**

1. De leerlingen hebben recht op docenten die zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij om:
  - Een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen
  - Een duidelijke uitleg van de stof
  - De keuze van geschikte schoolboeken
  - Huiswerk dat aansluit op de behandelde lesstof
  - Afstemming van de lesstof op het voorgaande leerjaar en het volgende leerjaar
  - Afstemming van de lesstof, toetsing en normering tussen collegae die lesgeven in parallelklassen
  - Rekening houden met leerlingen van wie vaststaat dat zij dyslectisch en/of faalangstig zijn
2. Als een docent zijn werk naar het oordeel van de leerling of een groep van leerlingen niet goed doet, kan dit aan de orde worden gesteld bij de teamleiding. Voor deze gevallen geldt een klachtenprocedure (zie bijlage B).
3. De leerling is verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsleerproces mogelijk te maken. (zie B gewenst gedrag van de leerling in de klas)
4. Van de leerling wordt verwacht dat hij zich inzet om de opleiding tot een goed einde te brengen. (zie B gewenst gedrag van de leerling in de klas)
5. De leerling is verplicht de lessen bij te wonen die volgens het lesrooster (of aanpassingen daarop) voor hem bestemd zijn.

## **3) Huiswerk**

1. De docenten zorgen voor een redelijke belasting aan huiswerk. Hierbij wordt natuurlijk ook rekening gehouden met het maken van werkstukken en/of praktijkopdrachten. Het huiswerk wordt tijdig en duidelijk tijdens een les opgegeven.
2. De leerling heeft de plicht het huiswerk en andere werkafspraken in een agenda te noteren.
3. De docenten in de onderbouw noteren het huiswerk en andere werkafspraken in het klassenboek. De klas is verantwoordelijk voor de aanwezigheid van het klassenboek en de inhoud ervan. Leerlingen kunnen zich er niet op beroepen als huiswerk of andere werkafspraken niet in het klassenboek staan.
4. Als de leerling als gevolg van afwezigheid geen huiswerk heeft kunnen noteren, informeert hij daarnaar bij een medeleerling.

5. De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken of te leren, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent. Als de docent de reden niet aanvaardbaar vindt, kan hij een sanctie opleggen.
6. De docent heeft de plicht om tijdens de volgende les op het gemaakte huiswerk terug te komen.

#### **4) Toetsing en beoordeling**

In de bovenbouw is de toetsing en beoordeling geregeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). Het PTA bevat onder andere het examenreglement. Het PTA is uiterlijk 1 oktober op de website van onze school te vinden. Onderstaande geldt daarom alleen voor onze onderbouwleerlingen.

1. Voorbeelden van toetsen zijn:
  - Schriftelijke overhoringen
  - Mondelinge overhoringen
  - Oefentoetsen of diagnostische toetsen
  - Werkstukken
  - Vaardigheidstoetsen
  - Proefwerken
2. Een oefentoets of diagnostische toets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent te laten zien in hoeverre de leerling de stof heeft begrepen en heeft geleerd. Een oefentoets of diagnostische toets telt niet mee bij het bepalen van een rapportcijfer.
3. Een schriftelijke of mondelinge overhoring is een toets, al dan niet van tevoren aangekondigd, over een beperkt gedeelte van de lesstof.
4. Een proefwerk is een toets die altijd van tevoren wordt aangekondigd, over de lesstof van meerdere lessen. Bij proefwerken gelden de volgende uitgangspunten:
  - Maximaal twee proefwerken per dag
  - Maximaal vier proefwerken per weekEen proefwerk wordt altijd minimaal zeven dagen van tevoren opgegeven.
5. Tijdens de laatste les voor een proefwerk mag geen nieuwe leerstof meer behandeld worden.
6. Tijdens de laatste les voor een proefwerk moet de docent de leerlingen gelegenheid geven vragen te stellen over de leerstof.
7. De puntentelling en de normering moeten van tevoren aan de leerlingen bekend gemaakt worden. Dit kan bijvoorbeeld door de puntentelling en de normering in de toets op te nemen.

8. Het aantal proefwerken per vak is per rapportperiode minimaal gelijk aan het aantal lessen in dat vak per week. In plaats van een proefwerk kan ook een cijfer voor een werkstuk of vaardigheidstoets worden meegenomen.
9. De docenten houden zich bij het bekendmaken van de uitslagen van de verschillende toetsen aan de volgende termijn:
  - Schriftelijke overhoringen: binnen 5 werkdagen
  - Mondelinge overhoringen: binnen 5 werkdagen
  - Oefentoetsen: binnen 5 werkdagen
  - Werkstukken: binnen 10 werkdagen
  - Vaardigheidstoetsen: binnen 10 werkdagen
  - Proefwerken: binnen 10 werkdagen
10. Een proefwerk wordt in principe altijd nabesproken. De leerling moet in zage kunnen hebben in het beoordeelde werk.
11. Een leerling die het niet eens is met de beoordeling van het werk kan, eventueel na tussenkomst van de mentor, bezwaar aantekenen bij de docent. Als de leerling het niet eens is met de reactie van de docent kan de leerling bezwaar aantekenen bij de teamleiding.
12. De leerling die met een geldige reden niet heeft kunnen deelnemen aan een toets heeft het recht om te toets in te halen. Daarvoor geldt de procedure "Wat te doen bij te laat, eruit en afwezig?" (bijlage A).
13. Bij fraude wordt het resultaat van de toets beoordeeld met het cijfer 1.0.
14. Bij werkstukken en vaardigheidstoetsen wordt van tevoren duidelijk aangegeven aan welke normen het werk moet voldoen, wanneer het werk af moet zijn en wat de gevolgen zijn als het werk niet aan de eisen voldoet of te laat wordt ingeleverd.
15. Bij ziekte of afwezigheid van de docent wordt een nieuwe toetsafspraken gemaakt.
16. Toetsen worden, behoudens overmacht, niet uitgesteld.

Voor nadere informatie over toetsing en beoordeling verwijzen wij naar het Informatie- en Rapportageboekje dat de leerling bij de eerste rapportage ontvangt.

## 5) Overgaan en zittenblijven

1. Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor de vakken in een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling, zijn ouder(s) of verzorger(s).
2. De informatie over de rapportage is te vinden op onze website. Hierin staat aan welke normen de leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar, aan welke eisen de leerling moet voldoen om tot een opleiding te worden toegelaten en wat er gebeurt als aan de normen en de eisen niet wordt voldaan.
3. Een rapportcijfer wordt minimaal vastgesteld aan de hand van een aantal cijfers voor proefwerken, werkstukken en vaardigheidstoetsen, welke overeenkomt met het aantal lessen van dat vak per week.
4. Een leerling kan niet op grond van onvoldoende leerprestaties in de loop van het schooljaar van school verwijderd worden. De teamleiding kan wel aan de leerling en zijn ouders of verzorgers een verwijsadvies voor een andere school geven. Een leerling kan in de loop van het schooljaar wel in een andere leerweg van hetzelfde leerjaar geplaatst worden.
5. Een leerling kan op grond van onvoldoende prestaties van school verwijderd worden als:
  - De leerling tweemaal blijft zitten in hetzelfde leerjaar
  - De leerling blijft zitten in twee opeenvolgende schooljaren

Voor nadere informatie over rapportage, overgaan en zittenblijven verwijzen wij naar de website van onze school.

## 6) Gedragsregels

1. De school stelt regels ten aanzien van het gedrag en de omgang in de school. In elk geval is geregeld:
  - Het gewenste gedrag van leerlingen in en rondom de school
  - Het gewenste gedrag van de leerlingen in de klas
  - De gedragsregels met betrekking tot de aanwezigheid
  - De gedragsregels met betrekking tot het te laat komen
  - De gedragsregels met betrekking tot persoonlijke eigendommen
  - De gedragsregels met betrekking tot de eigendommen van de school
  - De aansprakelijkheid van de school
  - De gedragsregels met betrekking tot eten en drinken
  - De gedragsregels met betrekking tot uiterlijk
  - Het gedrag met betrekking tot roken en het gebruik van alcohol en/of drugs
  - De gedragsregels met betrekking tot de schoolorganisatie

**Hieronder volgen de belangrijkste afspraken en regels**

### **(A) Het gewenste gedrag van leerlingen in en rondom de school**

- We gaan op school uit van respect: respect voor jezelf, voor anderen, de eigendommen van anderen, het schoolgebouw en de omgeving. Het beledigen of bedreigen van een medeleerling of een personeelslid van de school, het vernielen van andermans eigendom, het gebruiken van geweld en het vervuilen van de school of de omgeving kunnen en willen we daarom niet toestaan.
- We willen graag zien of iemand in school thuishoort. Met een pet of muts op zien we niet goed wie iemand is en is het moeilijk te bepalen of die persoon wel op school thuishoort. Het dragen van een hoofddeksel in school is daarom niet toegestaan. Bij het dragen van een hoofdoekje uit religieuze overwegingen dienen de ouders de mentor hierover te informeren.
- Iedereen moet gemakkelijk de school in en uit kunnen. Daarom willen we niet dat leerlingen voor de deuren gaan staan. De hoofdingang moet daarom altijd vrij gehouden worden.
- Wij gaan ervan uit dat leerlingen op school het beste uit zichzelf halen. Het gebruik van alcohol en/of drugs past daar natuurlijk niet bij.
- Rommel hoort niet thuis op de grond maar in een afvalbak.
- Met zoveel mensen in de school is het gevaarlijk om te rennen. Bovendien geeft dat erg veel onrust. We verwachten van de leerlingen dat zij zich rustig bewegen door de school.
- Eten kunnen de leerlingen in de pauzeruimten of buiten, dus niet in de gangen en in de lesruimten.
- IJs en patat eet je buiten op.
- Roken doe je niet, vinden we op Echnaton, maar als je het niet laten kan, dan alleen buiten.
- In school is de mobiele telefoon uit en zorg je ervoor dat hij niet zichtbaar is.
- In de lesruimten en de lokalen is afspeelapparatuur uit en opgeborgen in de tas of de jas.

### **(B) Het gewenste gedrag van de leerlingen in de klas**

- Iedereen is op tijd in de les. Dan kan er tegelijk worden begonnen.
- Van iedereen wordt verwacht dat hij meewerkt aan goede en prettige lessen.
- Als de leerling het lokaal binnenkomt, wordt de jas uitgetrokken en het lesmateriaal uit de tas gepakt, zodat de les kan beginnen.
- Zitten doe je op een stoel, tafels zijn er voor je boek en de andere spullen die nodig zijn bij het werk.
- De spullen zijn gewoon in orde, dus heb je pen, papier, (kleur)potloden, gum, lijm en een schaar bij de hand.
- De pauze is ook voor een bezoek aan het toilet. Tijdens de les is dat niet de bedoeling.
- De klas die het volgende uur komt, komt ook graag in een opgeruimd en schoon lokaal. Samen zorgen we er dus voor dat het lokaal opgeruimd en schoon wordt achtergelaten.
- Als de leerling de klas wordt uitgestuurd, heeft hij zich te houden aan de afspraken en regels die daarvoor gelden (zie bijlage A).

**(C) De gedragsregels met betrekking tot de aanwezigheid**

- Leerlingen zijn verplicht om het geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen. Voor het geval een leerling zijn lessen niet kan bijwonen, geldt een verzuimprocedure (zie bijlage A).
- Met de leerplichtambtenaar zijn afspraken gemaakt over de maatregelen bij ongeoorloofd verzuim. Bij ongeoorloofd verzuim wordt de leerling schriftelijk en van tevoren meegedeeld welke maatregel er volgt. In geval van regelmatig ongeoorloofd verzuim kan de leerplichtambtenaar een boete opleggen. De leerling kan tegen een beslissing in beroep volgens de in de Wet op het Voortgezet Onderwijs omschreven procedure.

**(D) De gedragsregels met betrekking tot het te laat komen**

- De leerling is op tijd in de les. Voor het geval een leerling te laat is, geldt een te-laatprocedure (zie bijlage A).

**(E) De gedragsregels met betrekking tot persoonlijke eigendommen en eigendommen van de school**

- We gaan op school uit van respect: respect voor jezelf, voor anderen, de eigendommen van anderen, het schoolgebouw en de omgeving. Het vernielen of stelen van andermans eigendom zien we dan ook als een ernstige aangelegenheid.

**(F) De gedragsregels met betrekking tot het pauzeren en verblijven tijdens tussenuren**

- Tijdens pauzes en tussenuren mogen de leerlingen het schoolgebouw en het schoolplein verlaten.
- In de kleine en de grote pauze mogen leerlingen verblijven in de aula en in de hal. Leerlingen uit de onderbouw kunnen gebruik maken van de onderbouwkantine. In alle andere gedeelten van het gebouw is het verblijf tijdens de pauzes niet toegestaan.
- Tijdens een tussenuur kan de leerling verblijven in de aula of in de hal. Leerlingen uit de onderbouw kunnen daarnaast gebruik maken van de onderbouwkantine. In alle andere gedeelten van het schoolgebouw is het verblijf tijdens tussenuren niet toegestaan.

**(G) De gedragsregels met betrekking tot uiterlijk**

- Iedereen heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, mits dit binnen de grenzen van het fatsoen valt.
- De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding bij een bepaalde beroepsopleiding of de gymles hoort.

**(I) Het gedrag met betrekking tot roken en het gebruik van alcohol en/of drugs**

- Roken in school is verboden.
- Het gebruik of het in bezit hebben van alcohol en drugs op school of in de directe omgeving van de school is verboden.

### **(J) Het gedrag met betrekking tot het dragen van wapens en het in bezit hebben van vuurwerk**

- Het is ten strengste verboden wapens en/of vuurwerk in bezit te hebben of te gebruiken.

### **(K) De gedragsregels met betrekking tot de schoolorganisatie**

- Leerlingen kunnen bij de teamleider wijzigingen in het rooster voorstellen.
- Bij ziekte van een docent melden de leerlingen uit de onderbouw zich in het lokaal dat hen is toegewezen. Leerlingen uit de bovenbouw melden zich op de afdeling.
- Elke leerling is verplicht zijn leerlingentas bij zich te dragen en op verzoek van een medewerker van de school te overleggen.

### **(L) De aansprakelijkheid van de school**

- De school neemt geen aansprakelijkheid voor verlies, diefstal of vernieling van de eigendommen van de leerling.
- Verlies, diefstal of vernieling van eigendommen kan worden tegengegaan door:
  - Het gebruik van een stevige tas
  - Het stallen van fiets of brommer op het plein in de daarvoor bestemde fietsenrekken en het op slot zetten met een kettingslot
  - Het thuislaten van kostbaarheden en geld
  - Het opbergen van kwetsbare spullen in een kluisje

2. De mentor zorgt ervoor dat leerlingen aan het begin van het schooljaar bekend zijn met de gedrags- en omgangsregels.
3. De school voert een beleid dat gericht is op het zoveel mogelijk beschermen van leerlingen en personeel tegen seksuele intimidatie en beleid ter voorkoming en bestrijding van discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke voorkeur, ras, geslacht en seksuele geaardheid.  
Indien een leerling of een personeelslid zich gekwetst voelt door een medeleerling of een personeelslid kan hij gebruik maken van de klachtenprocedure of zich wenden tot de vertrouwenspersonen of de schooldokter (zie bijlage B).

## **7) Pedagogische maatregelen**

De handhaving van de goede gang van zaken in de school en in de klas wordt bevorderd en in stand gehouden door pedagogische maatregelen.

1. Pedagogische maatregelen die gericht zijn op de goede gang van zaken in de klas kunnen worden genomen door de docent. Daartoe kan behoren het geven van strafwerk of het eruit sturen van de leerling. Een ontzegging tot (een deel) van de les geldt in principe voor één les.
2. Maatregelen die zijn gericht op een goede gang van zaken in en rondom het schoolgebouw, kunnen alleen worden toegepast door (assistent) teamleiders of schoolleiders. Daartoe kan behoren het ontzeggen van lessen voor langere tijd, het opleggen van een schorsing of het opstarten van een verwijderingprocedure.

3. Elke medewerker van de school kan het gedrag van een leerling aan de orde stellen bij de teamleiding.
4. Bij het opleggen van een stafmaat dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt. Bij de uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.
5. Bij het in bezit hebben of gebruiken van drugs, wapens, vuurwerk en bij moedwillige vernieling, belediging of geweld wordt altijd aangifte gedaan bij de politie.

## **8) Schorsing en verwijdering**

1. Een leerling kan worden geschorst op grond van:
  - Ongeoorloofd schoolverzuim
  - Wangedrag of vernieling
  - Agressief gedrag of vechten
  - Bedreiging of belediging
  - Diefstal
  - Gebruik of bezit van vuurwerk of een wapen
  - Gebruik of bezit van alcohol of drugs

De mate van het bovengenoemde gedrag en de ernst van de gevolgen bepalen of er sprake is van een onacceptabele aangelegenheid, een ernstige aangelegenheid of een zeer ernstige aangelegenheid.

2. De school kent drie vormen van schorsing.
  - De ééndaagse schorsingsbevoegdheid is door de schoolleiding overgedragen aan de teamleiding en wordt daarom opgelegd door de teamleiding. De schorsing is een strafmaatregel die wordt toegepast als andere pedagogische maatregelen niet het gewenste effect hebben opgeleverd of een directe maatregel die wordt toegepast naar aanleiding van een onacceptabele aangelegenheid.
  - De driedaagse schorsing wordt opgelegd door de schoolleiding. De schorsing is een maatregel die wordt toegepast als twee of meer ééndagsschorsingen niet het gewenste effect hebben opgeleverd of een directe maatregel die wordt toegepast naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid.
  - De weekschorsing wordt opgelegd door de schoolleiding. De schorsing is een maatregel die wordt toegepast als eerdere schorsingen, waaronder een driedaagse schorsing, niet het gewenste effect hebben opgeleverd of een directe maatregel die wordt toegepast naar aanleiding van een zeer ernstige aangelegenheid

3. Een leerling kan ook door de teamleiding bij de schoolleiding worden voorgedragen voor ontzegging van de toegang of voor verwijdering van school. Reden voor ontzegging van de toegang of tot verwijdering van school zijn:
  - Herhaald ongeoorloofd schoolverzuim
  - Wangedrag of vernieling
  - Herhaald agressief gedrag of vechten
  - Mishandeling
  - Bedreiging of belediging
  - Diefstal
  - Gebruik of bezit van vuurwerk of een wapen
  - Gebruik of bezit van alcohol of drugs
  - Drugshandel
  
4. In alle gevallen van schorsing, ontzegging van de toegang tot de school en verwijdering stelt de leerlingenadministratie de ouders, de leerling en de mentor schriftelijk en vooraf op de hoogte. In genoemde gevallen is sprake van wettelijke voorschriften en beroepsmogelijkheden. De Onderwijsinspectie ziet toe op de naleving ervan.

## **9) Leerlingenadministratie en leerlingendossier**

1. In de centrale leerlingenadministratie zijn de gegevens opgenomen die verband houden met de persoonsregistratie van de leerling en de gegevens die relevant zijn voor zijn schoolloopbaan. Deze gegevens betreffen:
  - A) Naam, adres, telefoonnummer(s), geboortedatum en –plaats van de leerling, nationaliteit, land van herkomst, school van herkomst, advies van de basisschool,
  - B) Naam, adres, telefoonnummer(s), geboortedatum en –plaats van de ouder(s)/verzorger(s)
  - C) Gegevens die voor het verkrijgen van faciliteiten voor de school onmisbaar zijn, zoals de gegevens over opleiding en beroep van de ouder(s)/verzorger(s)
  - D) De klassen en groepen waarin de leerling gedurende de schoolloopbaan is geplaatst
  - E) Gegevens van het leerlingvolgsysteem, zoals de rapportgegevens
  - F) Tijdstip en reden van het schoolverlaten
  - G) Adres en telefoonnummer(s) van de leerling bij het verlaten van de school
  - H) Naam, adres, telefoonnummer van de opleiding waar de leerling de schoolloopbaan voortzet

2. Naast de gegevens van de centrale leerlingenadministratie wordt van elke leerling gedurende zijn schoolloopbaan een persoonlijk dossier bijgehouden. In dat dossier kunnen worden opgenomen:
  - Gegevens van de toeleverende (basis)school, zoals cito-scores en rapporten
  - Rapporten van instanties met betrekking tot het functioneren en welzijn van de leerling, zoals testgegevens
  - Gegevens over het welzijn of leermoeilijkheden van de leerling, zoals een dyslexieverklaring
  - Correspondentie tussen de school, de leerling en diens ouder(s)/verzorger(s)
  - Gegevens over het verzuim van de leerling en de reden daarvan
  - Gegevens over de persoonlijke omstandigheden van de leerling of diens ouder(s)/verzorger(s) voor zover relevant voor de schoolloopbaan van de leerling
  - Gegevens over het gedrag van de leerling, zoals uitstuurbrieven en schorsingsbrieven
3. De gegevens die zijn opgenomen in de centrale leerlingenadministratie en het leerlingendossier zijn toegankelijk voor:
  - De leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s)
  - De leden van de schoolleiding en het bestuur
  - De (assistent) teamleider
  - De mentor van de leerling
  - De aan geheimhoudingsplicht gebonden personeelsleden van de leerlingenadministratie
  - De onderwijsinspectie
  - De leerplichtambtenaar van de gemeente
  - De door het rijk of gemeente aangewezen personen die belast zijn met de (financiële) controle van de administratie van de school.
4. In verband met de bescherming van de privacy van de leerlingen en zijn ouder(s)/verzorger(s) is slechts een beperkt deel van de opgenomen gegevens in de centrale leerlingenadministratie toegankelijk voor:
  - De docenten van de leerling
  - Overige personeelsleden van de schoolDit deel betreft de gegevens die bij punt 1 genoemd zijn bij A, D, E en G. De gegevens van het leerlingendossier zijn in verband met de bescherming van de privacy van de leerling niet voor deze personeelsleden toegankelijk.
5. Aan het einde van elk schooljaar wordt het leerlingendossier van de leerling opgeschoond door de mentor van de leerling.
6. Een leerling of zijn ouder(s)/verzorger(s) hebben het recht en de plicht correcties aan te laten brengen in de gegevens indien deze onjuist zijn.
7. De schoolleiding waarborgt de privacy en de veiligheid van de gegevens van de leerling en diens ouder(s)/verzorger(s).

## 10) Recht op vergaderen

1. Leerlingen hebben het recht om met elkaar te vergaderen. In overleg met het managementteam worden afspraken gemaakt over de tijd, de plaats van de vergadering en het gebruik van benodigde faciliteiten.
2. Anderen, mits zij een rechtstreekse relatie met de school hebben, worden toegelaten tot de vergadering wanneer de meerderheid van de aanwezigen dat toestaat
3. Als het managementteam een vergaderruimte ter beschikking stelt, moet die op een behoorlijke wijze worden gebruikt en worden achtergelaten. De leerlingen zijn aansprakelijk voor eventuele schade.

## 11) Recht op meningsuiting

1. De school geeft een schoolkrant uit die beschikbaar is voor alle geledingen en de schoolleiding.
2. De redactie van de schoolkrant stelt een redactiestatuut op. In dat statuut komen de volgende punten aan de orde:
  - De samenstelling van de redactie
  - De benoemingsprocedure van de redactieleden
  - De verantwoordelijkheden van de redactie
  - De stemprocedure van de redactie
  - De faciliteiten
  - Het recht op weerwoord
  - Een klachtenprocedure
3. De schoolleiding stelt het redactiestatuut vast en is eindverantwoordelijk voor de inhoud van de schoolkrant. Daarom heeft de schoolleiding het recht een nummer van de schoolkrant of een gedeelte daaruit te verbieden indien dit in strijd is met de gedragsregels van de school.
4. Er is een mededelingenbord, waarop de leerlingenraad, de schoolkrantredactie en eventuele andere leerlingencoördinatoren op school mededelingen kunnen doen. De mededelingen mogen niet kwetsend zijn. Op het mededelingenbord worden ook informatie, maatregelen en besluiten van het managementteam die betrekking hebben op de rechten en plichten van leerlingen aangehangen.
5. Er is een ideeënbus voor leerlingen waarin iedereen zijn wensen en opmerkingen met betrekking tot de school in kwijt kan.

## 12) Klachten en beroep

De klacht en het beroep of bezwaar zijn belangrijke middelen om de rechtsgelijkheid en de rechtszekerheid te waarborgen. Als beroepsgrond voor een klacht geldt het niet of onjuist toepassen van de op de school geldende regels. Beroep kan worden aangetekend tegen een door de school genomen beslissing.

### Klachten

1. Indien een leerling (of een groep van leerlingen) ontevreden is over de manier waarop een docent lesgeeft of met hem omgaat, wordt dat eerst door de leerling met de docent zelf besproken.
2. Als dat gesprek niet tot stand komt of als blijkt dat er na het gesprek te weinig is veranderd, stelt de leerling zijn mentor op de hoogte. De mentor heeft tien schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.
3. Indien bovengenoemde stappen niet tot verbetering van de situatie leiden, wordt de bemiddelende taak overgenomen door de teamleiding.
4. Als verder resultaat uitblijft, kan door de leerling of zijn ouder(s)/verzorger(s) een klachtenprocedure worden opgestart. Deze begint met een schriftelijke uitleg over de gang van zaken aan de schoolleiding. De afhandeling van de klacht vindt plaats binnen een termijn van tien schooldagen.
5. Is de reactie niet bevredigend, dan kan de klacht worden voorgelegd aan de geschillencommissie. De geschillencommissie is samengesteld uit twee docenten, twee leerlingen en een ouder. Zij worden door de eigen geleding benoemd. Bij ontbreken hiervan worden zij door de medezeggenschapsraad benoemd. De benoeming geldt voor de duur van een schooljaar. De procedure bij de behandeling van klachten is beschreven in bijlage B.

### Beroep

1. Leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) kunnen tegen maatregelen die door docenten genomen zijn in beroep gaan bij de teamleiding. De afhandeling van dit beroep vindt plaats binnen een termijn van tien schooldagen.
2. Leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) kunnen tegen maatregelen die door de teamleiding genomen zijn schriftelijk in beroep gaan bij de schoolleiding. De afhandeling van dit beroep vindt plaats binnen een termijn van tien schooldagen.

## **Bezwaar**

1. Een ieder die meent dat er sprake is van onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het Leerlingenstatuut kan schriftelijk in beroep gaan of bezwaar aantekenen bij de schoolleiding met het verzoek de toepassing in overeenstemming te brengen met het Leerlingenstatuut. De afhandeling van het beroep vindt plaats binnen een termijn van tien schooldagen.

## **Bij geen gehoor**

1. De school is wegens zijn verplichting een klachtenregeling te voeren aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie voor het openbaar voortgezet onderwijs. Leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) kunnen bij deze commissie klachten indienen over gedragingen en beslissingen en het nalaten daarvan van leden van de schoolleiding en het personeel van de school. Klachten kunnen alleen bij de commissie worden ingediend als men met zijn klacht nergens anders terecht kan of als de afhandeling van de klacht niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden. Klachten waarvoor aparte regelingen en procedures gelden, zoals genoemd in dit Statuut, dienen eerst volgens die lijnen te worden afgehandeld.
2. De school benoemt een contactpersoon die de bevoegdheid heeft de klachten te verwijzen naar de Landelijke Klachtencommissie.
3. De school maakt jaarlijks in de schoolgids het adres van de Landelijke Klachtencommissie bekend.

## **Seksuele intimidatie**

1. De school heeft een eigen vertrouwens- contactpersoon seksuele intimidatie. Klachten kunnen rechtstreeks bij deze persoon worden ingediend.
2. De school maakt jaarlijks in de het Jaarprogramma de naam van de vertrouwenspersoon bekend.

## **Overige bepalingen**

In alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist de schoolleiding.

## Bijlagen:

### Bijlage A: Wat te doen bij te laat, eruit en absent?

#### Je bent te laat:

Als je te laat de klas binnenkomt, dan stoor je de les. Dat is heel vervelend voor je leraar en je medeleerlingen. Bovendien mis je een stuk van de les, waardoor je achter raakt. Daarnaast vinden wij het heel normaal dat je gewoon op tijd bent en je aan afspraken houdt. Natuurlijk kunnen er redenen zijn dat je, buiten je eigen schuld, te laat op school komt. Daarom maken we onderscheid tussen **ongeoorloofd te laat** (je had het zelf kunnen voorkomen), zoals verslapen, te laat van huis gaan e.d. en **geoorloofd te laat** (daar kom je onmogelijk iets aan doen), zoals pech met de fiets of slecht weer. Je mentor bepaalt aan de hand van jouw verhaal of het te laat geoorloofd of ongeoorloofd is. Dat zal natuurlijk mede afhangen van het briefje dat je door je ouders laat schrijven.

#### Wat te doen bij te laat

- Als je te laat bent, ga je naar je les.
- De docent geeft op het te laat/ absentie formulier aan dat je te laat bent in de les.
- Je te laat wordt verwerkt in de computer.

#### Ongeoorloofd te laat onderbouw leerlingen:

- Bij te laat meld de leerling zich de volgende dag op het 6<sup>e</sup> of 7<sup>e</sup> uur op zijn eigen afdeling.

#### Ongeoorloofd te laat bovenbouw leerlingen:

- In een periode van 6 weken mag je 2 maal ongeoorloofd te laat komen. Bij de 3<sup>e</sup> keer te laat, haal je twee uur in. Dit wordt geregeld door je mentor.
- Ben je 6 keer ongeoorloofd te laat in een periode, dan gaat je mentor een gesprek aan met jou en je ouder(s)/ verzorger(s).
- Ben je meer dan 6 keer ongeoorloofd te laat gekomen in 1 periode, dan wordt hiervan melding gedaan bij de leerplichtambtenaar.
- Als je in 2 opeenvolgende periodes meer dan 6 keer te laat bent gekomen, dan kan je door de schoolleiding in overleg met je teamleider geschorst worden.

#### Geoorloofd te laat:

- Als je vindt dat je te laat geoorloofd is, meld je dit dezelfde dag bij je mentor. Ouders dienen het geoorloofd te laat wel te bevestigen.
- De mentor wijzigt het van ongeoorloofd in geoorloofd.

### **Je bent uit de les gestuurd:**

Je bent op school om te leren en je te ontwikkelen tot iemand die over een tijdje in staat is een goede baan te vinden en goed voor zichzelf (en zijn gezin) te zorgen. Dat gaat niet zomaar. Daarvoor is het nodig dat je al het mogelijke doet om je talenten te ontwikkelen. Dat betekent dus dat je op een respectvolle manier met je medeleerlingen, je leraar en de eigendommen van iedereen omgaat. Natuurlijk zet je je in voor een zo goed mogelijk resultaat.

Lukt het niet om je daar aan te houden, dan kan een leraar je uit de les sturen. Uit de les sturen vinden we een ernstige maatregel. Wij kunnen dan direct een brief sturen naar je ouder(s)/ verzorger(s) waarin we vertellen wat er gebeurd is en welke straf je hebt gekregen.

- Als je uit de les wordt gestuurd, pak dan je spullen en verlaat zonder discussie en zonder nog meer problemen te maken het lokaal.
- Je meldt je direct na het verlaten van het lokaal in de kamer van de (assistent) teamleider.
- Hier krijg je de brief die naar je ouders gestuurd zal worden. Daarop vul je in wat volgens jou de reden is dat je er bent uitgestuurd.
- Nadat je de reden hebt opgeschreven, ga je rustig aan het werk op de afdelingsruimte of op een plaats die je wordt toegewezen.
- Aan het einde van het lesuur ga je met de brief naar de leraar die je eruit gestuurd heeft.
- De brief geef je aan de leraar. De leraar vult de reden in waarom je er bent uitgestuurd. Jullie hebben over het voorval een gesprek (of maken daarvoor een afspraak) waarna de leraar het laatste deel van de brief invult. De leraar levert de brief in bij de (assistent) teamleider. De brief wordt opgestuurd naar de ouders.
- Als de leraar besluit dat je straf krijgt, heb je de plicht die uit te voeren binnen de tijd die daarvoor wordt afgesproken.

### ➤ **Je houdt je niet aan de gemaakte strafafspraken:**

- Als je de gemaakte strafafspraken niet nakomt, meldt de leraar dat aan de (assistent) teamleider. In overleg met de mentor neemt de (assistent) teamleider dan maatregelen.

### **Je kunt niet naar school komen:**

Van elke leerling wordt verwacht dat hij zijn uiterste best doet alle lessen te volgen. Natuurlijk kunnen er omstandigheden zijn waardoor je een of meerdere lessen, misschien wel een dag of enkele dagen, niet naar school kunt. Moet je echter naar een dokter, doe dat dan bij voorkeur na schooltijd. Is dat niet te regelen, neem dan even tevoren een briefje mee en lever dit in bij je mentor.

- Als je niet op school kunt komen, moeten je ouders dat 's morgens voor 9.00 uur aan de school melden. Als je dat niet laat doen, weten we niet dat je ziek bent of dat je er om een andere reden niet bent.
- Op de eerste dag dat je weer op school bent, lever je bij je mentor of de teamleider een absentiebriefje in. Absentiebriefjes zijn te krijgen bij de receptie.

- Als er sprake is van een trouwerij of een andere bijzondere gebeurtenis in je familie, waarvoor je vrij moet hebben, moeten je ouders daarvoor verlof aanvragen bij de schoolleiding. Dat moet schriftelijk, ruim van te voren, worden aangevraagd.
- **Je handelt je absentie niet (of niet op tijd) af:**
  - Als je je niet houdt aan de afspraken zoals die hierboven staan beschreven, zal je afwezigheid door ons worden beschouwd als spijbelen. De mentor meldt dat direct aan de (assistent) teamleider. Bij spijbelen worden alle gemiste lessen dubbel ingehaald.
- **Je bent vaker zonder goede reden afwezig:**
  - Als het vaker voorkomt dat je zonder goede reden afwezig bent, doen wij melding aan de leerplichtambtenaar. Deze kan besluiten je ouders een boete op te leggen.

### **Bijzondere strafmaatregelen:**

Als je je in de les of op school ernstig misdraagt of bij herhaling je niet houdt aan gemaakte afspraken, kan de teamleider besluiten je een gele of rode kaart te geven. De gele kaart verplicht je tot het nakomen van een forse straf onder toezicht van de teamleider.

De rode kaart is een nog zwaardere straf, waarna overgegaan kan worden tot een schorsing. Als je wordt geschorst, is daarmee tevens de eerste stap gezet tot een verwijdering van school. Bij een schorsing wordt altijd melding gedaan aan het bestuur van de school en de Inspectie van het Voorgezet Onderwijs.

## **Bijlage B: Wat te doen bij een klacht?**

1. Indien een leerling (of een groep van leerlingen) ontevreden is over de manier waarop een docent lesgeeft of met hem omgaat, wordt dat eerst door de leerlingen met de docent zelf besproken.
2. Als dat gesprek niet tot stand komt of als blijkt dat er na het gesprek te weinig is veranderd, stelt de leerling zijn mentor op de hoogte. De mentor heeft tien schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.
3. Indien bovengenoemde stappen niet tot verbetering van de situatie leiden, wordt de bemiddelende taak overgenomen door de teamleider.
4. Als verder resultaat uitblijft, kan door de leerling of zijn ouder(s)/verzorger(s) een klachtenprocedure worden opgestart. Deze begint met een schriftelijke uitleg over de gang van zaken aan de schoolleiding. De afhandeling van de klacht vindt plaats binnen een termijn van tien schooldagen.
5. Is de reactie niet bevredigend, dan kan de klacht worden voorgelegd aan de geschillencommissie. De geschillencommissie is samengesteld uit twee docenten, twee leerlingen en een ouder. Zij worden door de eigen geleding benoemd. Bij ontbreken hiervan worden zij door de Medezeggenschapsraad benoemd. De benoeming geldt voor de duur van één schooljaar.
6. Op dezelfde wijze wordt voor ieder lid van de vaste geschillencommissie een plaatsvervanger benoemd. Publicatie van leden van de geschillencommissie zal geschieden in de eerste "nieuwsbrief van de afdeling" van het schooljaar.
7. Op verzoek van een der partijen of op eigen verzoek kan een lid van de geschillencommissie zich bij een zaak verschonen.
8. De geschillencommissie wijst uit haar midden een voorzitter aan. De schoolleiding stelt de geschillencommissie een ambtelijke secretaris ter beschikking.
9. Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij de ambtelijke secretaris van de geschillencommissie.
10. Een klacht kan zowel individueel als collectief worden ingediend.
11. De geschillencommissie stelt de klager in de gelegenheid de klacht mondeling toe te lichten en stelt degene tegen wie een klacht is ingediend in de gelegenheid verweer te voeren.
12. Degene die een klacht heeft ingediend en degene tegen wie een klacht is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van de klacht door de geschillencommissie laten bijstaan door een andere persoon uit de school.
13. Door betrokkenen kunnen getuigen worden opgeroepen.

14. De zitting van de geschillencommissie is in beginsel openbaar, tenzij een van de betrokkenen verzoekt de zitting besloten te verklaren.
15. Het advies van de geschillencommissie is openbaar, tenzij een van de betrokkenen daar gegronde bezwaren tegen heeft (ter beoordeling van de commissie).
16. De afhandeling van een klacht door de geschillencommissie geschiedt binnen tien schooldagen na indiening van de klacht.
17. De geschillencommissie kan een klacht gegrond, ongegrond en gedeeltelijk gegrond verklaren en een advies aan de schoolleiding of het schoolbestuur uitbrengen.
18. Het advies van de geschillencommissie wordt door de schoolleiding of het schoolbestuur binnen tien schooldagen na indiening in behandeling genomen en voorzien van een uitspraak.
19. De schoolleiding draagt zorg voor uitvoering van de uitspraak. Indien de klacht de schoolleiding betreft, draagt het schoolbestuur zorg voor de uitvoering van de uitspraak.
20. Een uitspraak mag niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen en bevoegdheden.