

Leerlingenstatuut Schoonhovens College

Definitief 6 april 2021

Type document*	leerlingen
----------------	------------

Titel	Leerlingenstatuut	
Korte beschrijving	Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling	
Status	concept (17/2)	
geaccordeerd door	wie	ja/nee datum
	DV	j 19/1/21
	CvB	j 6/4/21
	RvT	nvt
	PMR	
	MR	j 25/3/21
Auteur/contactpersoon	Esther van Looijengoed	
Evaluatiedatum	september 2022	

*aangeven welke doelgroep bv. medewerkers, leerlingen, ouders e.a.

Inhoud

Algemeen 3 1. Betekenis 3 2. Doel 3 3. Begrippen 3 4. Procedure 3 5. Geldigheidsduur 3 6.

Toepassing 4 7. Publicatie 4 Kwaliteit van het onderwijs 4 8. Recht op onderwijs 4 9. Schoolplan en evaluatie 4 10. Het jaarverslag 4 11. Recht op voorstellen en suggesties 4 Regels binnen de schoolinstelling 5 12. Regels over het onderwijs 5 13. Het volgen van onderwijs door leerlingen 5 14. Onderwijstoetsing 5 15. Werkstukken 6 16. Voortschrijdend gemiddelde / Rapporten 6 17. Overgaan en zittenblijven 6 18. Verwijdering op grond van leerprestatie 6 19. Huiswerk 7 Regels binnen en rondom de school als organisatie en gebouw 8 20. Vrijheid van meningsuiting 8 21. Vrijheid van uiterlijk 8 22. Publicatiemogelijkheden 8 23. Bijeenkomsten 8 24. Leerlingenraad 8 25. Leerlingenregistratie en privacybescherming 9 26. Ongewenste intimiteiten 9 27. Aanwezigheid 9 28. Te laat komen 10 29. Strafbevoegdheden 10 30. Straffen 10 Bezwaar en het leerlingenstatuut 10 31. Klacht 10

3

Algemeen

1. Betekenis

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

2. Doel

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op 3 manieren: 1.

1. probleemvoorkomend
2. probleemoplossend
3. willekeur uitsluitend

3. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- **directie** de bestuurder met de locatiedirecteuren
- **docenten** personeelsleden met een onderwijstaak;
- **geleding** een groepering binnen de school, te weten leerlingen, personeel of ouders;
- **leerlingen** alle leerlingen die op de school staan ingeschreven; • **leerlingenraad** een uit en door de leerlingen gekozen groep die de belangen van leerlingen behartigt;

- **medezeggenschapsraad** (mr)

het vertegenwoordigend orgaan van de verschillende geledingen binnen de school, als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen;

- **mentor** docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar sociaal te begeleiden;
- **onderwijs ondersteunend personeel** personeelsleden van de school met een andere taak dan lesgeven;
- **ouders** de wettelijke vertegenwoordigers van de ingeschreven leerlingen;
- **schoolbestuur** het bevoegd gezag: het College van Bestuur, i.c. de bestuurder
- **locatiedirecteur** persoon die leiding geeft aan een van de locaties • **afdelingsleider** persoon die leiding geeft aan een afdeling van de school • **coördinator**

leerlingbegeleiding

persoon die de leerlingbegeleiding van een afdeling coördineert

- **schoolleiding** de directie met de afdelingsleiders
- **StOVOS Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Schoonhoven 4**

4. Procedure

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de medezeggenschapsraad en de directie vastgesteld door het College van Bestuur.

5. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door het schoolbestuur. Na die twee jaar wordt het opnieuw besproken in alle geledingen en al dan niet gewijzigd of aangevuld. Daarna volgt voor een periode van twee schooljaren weer een vaststelling. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de medezeggenschapsraad en met name de leerlinggeleding.

6. Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen;
- de docenten;
- het onderwijsondersteunend personeel;
- de schoolleiding;
- het schoolbestuur;
- de ouders.

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

7. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt op de ELO en op de website van de school (www.schoonhovenscollege.nl) gepubliceerd. Tijdens de mentorlessen in de brugklas wordt aandacht besteed aan het leerlingenstatuut en wordt er nadrukkelijk op gewezen dat op de website altijd de laatst vastgestelde versie staat. Dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

Kwaliteit van het onderwijs

8. Recht op onderwijs

Leerlingen hebben recht op goed onderwijs.

9. Schoolplan en evaluatie

9.1 Het bevoegd gezag is wettelijk verplicht in een schoolplan/strategisch beleidsplan vast te leggen hoe het onderwijs en de kwaliteitszorg worden vormgegeven (artikel 24, Wet op het Voortgezet Onderwijs). Het schoolplan is openbaar en

voor een ieder die dat wenst beschikbaar.

9.2 De invulling van het schoolplan wordt, voorafgaand aan de vaststelling ervan door het bevoegd gezag, besproken met de leerlinggeleding van de MR. 9.3 Het schoolplan moet, voorafgaand aan de vaststelling, ter instemming worden voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

10. Het jaarverslag

Het jaarverslag, zoals bedoeld in artikel 103 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar. Het jaarverslag wordt

5

gebruikt bij de jaarlijkse evaluatie van het schoolplan. Het jaarverslag wordt daartoe aan iedereen die betrokken is bij de evaluatie van het schoolplan toegezonden.

11. Recht op voorstellen en suggesties

Leerlingen hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. Zij nemen contact op met hun vertegenwoordigers, de leerlingenraad, die vervolgens contact opnemen met de schoolleiding.

Regels binnen de schoolinstelling

12. Regels over het onderwijs

12.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:

- redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- kiezen van geschikte schoolboeken;
- aansluiting van toetsen bij de behandelde lesstof.

12.2 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de schoolleiding.

12.3 De schoolleiding geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.

12.4 Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan beroep bij het College van Bestuur worden aangetekend.

13. Het volgen van onderwijs door leerlingen

13.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.

13.2 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.

14. Onderwijs Toetsing

14.1 Toetsing van de leerstof kan op vier wijzen geschieden:

- a. huiswerk overhoringen
- b. schriftelijke overhoringen
- c. repetities (= in de bovenbouw: toetsen)

- d. werkstukken, presentaties, praktische opdrachten, etc.
- 14.2 Van een overhoring, repetitie en werkstuk moet van tevoren de weging duidelijk zijn .
- 14.3 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen gezamenlijk voor een redelijke spreiding van toetsen. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken en het geven van presentaties.
- 14.4 Een repetitie wordt tenminste vijf schooldagen van tevoren opgegeven.
- 14.5 De dag na een vakantie van tenminste één week is toetsvrij.
- 14.6 Uitgangspunt is dat er voor leerlingen een haalbare spreiding is van toetsen. Een leerling mag in leerjaar 1 t/m 3 slechts één schriftelijke toets per dag krijgen (schriftelijke overhoring of repetitie), met een maximum van 5 per week. 14.7 Afwijkingen van 14.6 zijn mogelijk in het geval van

6

- herkansingen
 - toetsen waarvoor geen voorbereidingen hoeven te worden gedaan zoals een leestoets of een luistertoets
 - werkstukken, presentaties, praktische opdrachten, etc. Deze worden opgegeven en voorbereid over een langere periode.
 - toetsweken
- 14.8 Leerlingen in de onderbouw locatie AP hebben een afsluitende toetsweek aan het einde van het schooljaar. Deelnemende vakken aan deze toetsweek kunnen in de week voorafgaand aan de toetsweek geen toetsen meer geven.
- 14.9 Hiernaast geldt voor de Tweede Fase dat een leerling 5 perioden heeft en afsluit met een toetsweek. Zie Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). 14.10 Toetsweekroosters dienen minimaal twee weken voor aanvang bekend zijn. 14.11 Een toets mag alleen de behandelde lesstof bevatten die ten minste vijf schooldagen tevoren is afgerond. Indien dit niet haalbaar is, zit er tenminste één les of kwartuur en ten hoogste twee lesweken tussen de repetitie en de afronding van de behandelde lesstof, zodat de leerlingen gelegenheid krijgen vragen te stellen over de toetsstof. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en de toets. De vorm van de toets moet tevoren duidelijk zijn.
- 14.12 De docent moet de uitslag van een toets of overhoring binnen 10 werkdagen bekend maken. De uitslag van een werkstuk of praktische opdracht moet binnen 20 werkdagen bekend zijn.
- 14.13 Er is altijd de mogelijkheid om een repetitie na te bespreken in de les. 14.14 Een toets of overhoring die voortbouwt op een vorige toets of overhoring, kan slechts worden afgenomen als de vorige toets of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
- 14.15 Een leerling heeft het recht van inzage in de gemaakte toets.
- 14.16 Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.
- 14.17 Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de afdelingsleider worden voorgelegd.
- 14.18 De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets, heeft recht alsnog aan de toets deel te nemen.
- 14.19 Bij het constateren van fraude neemt de schoolleiding een passende maatregel.

15. Werkstukken

Wanneer het maken van werkstukken van wat voor soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in het voortschrijdend gemiddelde, dan dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij fraude of niet of te laat inleveren.

16. Voortschrijdend gemiddelde

16.1 Wij werken met één periode gedurende een heel leerjaar. Het cijfer van een vak bouwt zich gedurende dat schooljaar op. Elke keer als er een nieuw cijfer bij komt, verandert het gemiddelde, afhankelijk van de weging van dat cijfer. Dat noemen wij

een voortschrijdend gemiddelde (VG). Het VG wordt uitgedrukt in een cijfer met één decimaal (bijvoorbeeld 7,3).

7

16.2 Eindcijfer

Het voortschrijdend gemiddelde van een vak resulteert, nadat alle toetsen zijn afgerond, in een eindcijfer.

- het eindcijfer wordt tot een heel cijfer afgerond. Daarbij geldt:
 - is het eerste cijfer achter de komma 5 of meer: afronden naar boven (7.62 → 8)
 - is het eerste cijfer achter de komma 4 of minder: afronden naar beneden (7.48 → 7)
- Het eindcijfer kan nooit lager zijn dan 3 (is het eindcijfer bijv. 2.3 dan wordt als eindcijfer op het rapport genoteerd: 3).

De bevordering aan het eind van het schooljaar is gebaseerd op de eindcijfers per vak.

17. Overgaan en zittenblijven

17.1 Tevoren dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar. Deze bevorderingsnormen staan gegeven in de 'regeling bevorderingsnormen'.

18. Verwijdering op grond van leerprestatie

18.1 Het is niet toegestaan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties van school of uit de afdeling te verwijderen. De schoolleiding kan aan een leerling wel een advies geven zich voor een andere school of andere afdeling in te schrijven.

18.2 Bovenstaand artikel (18.1) komt te vervallen wanneer een leerling al is gedoubleerd in hetzelfde leerjaar of het voorafgaande leerjaar van dezelfde afdeling en wederom komt te doubleren. De leerling heeft niet het recht twee maal te doubleren in hetzelfde leerjaar van dezelfde afdeling en ook niet om te doubleren in twee opeenvolgende leerjaren in dezelfde afdeling.

18.3 Andere regelingen ten aanzien van de bevordering en niet-bevordering, zie 'regeling bevorderingsnormen'.

19. Huiswerk

- 19.1 Het maken van huiswerk hoort tot de plichten van de leerling.
- 19.2 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke, totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken en het huiswerk voor andere vakken.
- 19.2 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij de aanvang van de les aan de docent.
- 19.3 Het huiswerk wordt voor klas 1 t/m 3 (op de VW: 1 t/m 4) door alle docenten vastgelegd in Magister. Magister is in te zien door leerlingen en ouders. Daarnaast staan studiewijzers voor de locatie AP op de ELO.

Regels binnen en rondom de school als organisatie en gebouw

8

20. Vrijheid van meningsuiting

Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, zolang deze mening anderen niet schaadt. Zie voor verdere informatie protocol 'discriminatie en racisme.'

21. Vrijheid van uiterlijk

21.1 Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, zolang anderen er geen aanstoot aan nemen. In het laatste geval neemt de schoolleiding een beslissing. In de schoolregels kunnen aanvullende voorschriften staan. 21.2 De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen, wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen.

22. Publicatiemogelijkheden

- 22.1 Er is een prikbord binnen de school waarop de leerlingenraad en eventueel aanwezige leerlingencommissies zonder toestemming vooraf mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen.
- 22.2 De leerlingenraad en eventueel aanwezige leerlingencommissies kunnen met enige regelmaat, in overleg en met toestemming van de schoolleiding, mededelingen en oproepen over activiteiten op de schoolmonitoren plaatsen.
- 22.3 De leerlingenraad en eventueel aanwezige leerlingencommissies kunnen aanspraak maken op een pagina op de website van de school voor eigen publicaties en mededelingen.

23. Bijeenkomsten

- 23.1 De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school. 23.2 Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de leerlingen dat toestaan.
- 23.3 De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
- 23.4 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een

behoorlijke wijze achter te laten.

23.5 De gebruikers van een ruimte zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

24. Leerlingenraad

24.1 De leerlingenraad is aanspreekpunt voor leerlingen.

24.2 Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding kopieerfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.

24.3 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen in overleg met de schoolleiding, tijdens de lessen plaatsvinden.

24.4 Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lessen vrij nemen na toestemming van de schoolleiding.

24.5 Een leerling kan op grond van zijn / haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in artikel 6.

24.6 Aan een leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.

9

25. Leerlingenregistratie en privacybescherming

25.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingendossier. 25.2

Het leerlingendossier staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding. 25.3

De schoolleiding wijst een onderwijsondersteunend personeelslid aan dat verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.

25.4 Het schoolbestuur, gehoord door de medezeggenschapsraad, geeft op voorstel van de schoolleiding tweejaarlijks aan welke gegevens van een leerling in het leerlingendossier opgenomen worden.

25.5 De vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.

25.6 Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem en/of zijn ouders genoteerd zijn en het doen van voorstellen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen.

25.7 De schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden. 25.8 Indien de betrokkenen niet tevreden zijn met het antwoord van de schoolleiding kunnen de betrokkenen zich direct wenden tot het College van Bestuur

25.9 Het leerlingendossier, conform het genoemde onder 25.4, is toegankelijk voor:

- de schooldecaan;
- de coördinator leerlingbegeleiding;
- de schoolleiding;
- mentor;
- de zorgcoördinator
- de leerling vanaf 16 jaar;
 - de ouders of gelijkgestelden tot 16 jaar en na het 16^{de} jaar met toestemming van het kind.

Het dossier wordt beheerd volgens de privacywetgeving.

25.10 Het College van Bestuur heeft recht van inzage in de betreffende genoteerde

gegevens gedurende de behandeling van de klacht.

25.11 Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten.

26. Ongewenste intimiteiten

26.1 Indien de leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, dan kan hij zich wenden tot de mentor, de coördinator leerlingbegeleiding of de vertrouwenspersoon.

26.2 Regels waarin gerichte maatregelen worden getroffen om ongewenste intimiteiten binnen de schoolgemeenschap te voorkomen zijn te vinden in protocol 'Seksuele intimidatie en seksueel geweld'.

27. Aanwezigheid

27.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.

27.2 Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen. 10

27.3 Tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren zijn de leerlingen niet verplicht op school te blijven. De leerlingen mogen op geen enkele manier overlast veroorzaken in de omgeving.

28. Te laat komen

28.1 Bij leswisselingen wordt van de leerlingen verwacht dat zij vijf minuten na de bel in het volgende lokaal aanwezig zijn. Voor de aanvang van het eerste, het derde, het vijfde en het zevende uur gaan er twee bellen: vijf minuten voor aanvang van het uur en aan het begin van het uur. Bij de tweede bel dienen alle leerlingen in het lokaal aanwezig te zijn. Leerlingen die te laat zijn dienen zich bij de conciërge/coördinator leerlingbegeleiding te melden. Deze verstrekt hen vervolgens een briefje, waarmee ze tot de les kunnen worden toegelaten.

29. Strafbevoegdheden

29.1 De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen komt alleen toe aan directie, schoolleiding, coördinatoren leerlingbegeleiding en docenten. 29.2 Overig personeel is niet bevoegd een straf op te leggen, maar wel bevoegd het gedrag van een leerling vanwege een overtreding bij de schoolleiding aan de orde te stellen.

29.3 Tegen een opgelegde straf kan een leerling in beroep gaan. In eerste instantie bij de afdelingsleider; daarop volgend bij de locatiedirecteur.

29.4 Een leerling kan uiteindelijk tegen een opgelegde straf in beroep gaan bij de College van bestuur.

30. Straffen

31.1 Bij het opleggen van de straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.

31.2 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt. 31.3 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling

rekening gehouden.

Bezwaar en het leerlingenstatuut

31. Klacht

- 31.1 Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld, met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
- 31.2 Komt hier (31.1) niet de gewenste toepassing uit voort, dan kan er bezwaar worden gemaakt bij de schoolleiding. In eerste instantie wordt bezwaar gemaakt bij de afdelingsleider, daarna bij de locatiedirecteur. Uiteindelijk kan er bezwaar gemaakt worden bij het Bevoegd Gezag.
- 31.3 Los van artikel 31.2 kan er te allen tijde in zodanige voorvallen een beroep gedaan worden op de klachtenregeling StOVOS.