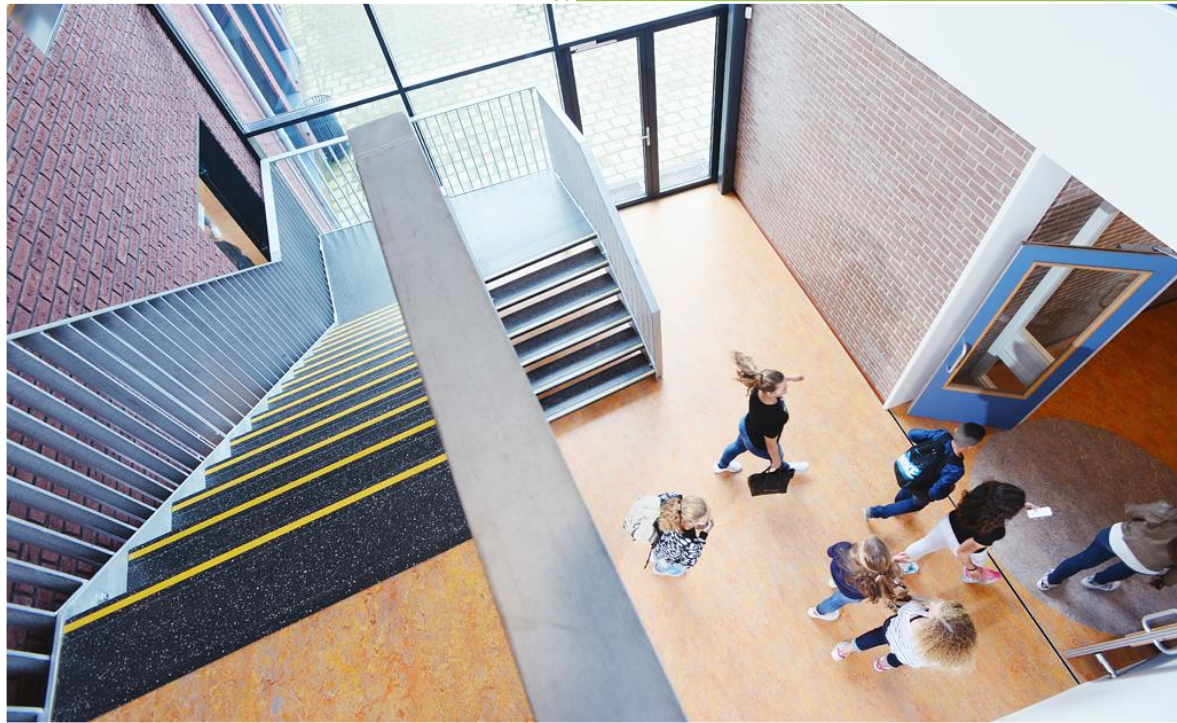


2017-  
2019

# Leerlingenstatuut



Rientjes Mavo  
2017-2019

# INHOUD

Leerlingenstatuut Rientjes Mavo .....	2
1. Betekenis .....	2
2. Doel .....	2
3. Begrippen .....	2
4. Procedure .....	3
5. Geldigheidsduur .....	3
6. Publicatie .....	3
7. Regels over het onderwijs.....	3
8. het volgen van onderwijs door leerlingen .....	4
9. Onderwijstoetsing.....	4
9.19 N-maatregel (2017-2018) .....	5
10. Werkstukken .....	6
11. Rapporten.....	6
12. Overgaan en zittenblijven .....	6
13. Huiswerk.....	6
14. Toelating.....	6
15. Aanstelling van docenten en benoeming van de schoolleiding .....	7
16. Vrijheid van meningsuiting.....	7
17. Vrijheid van uiterlijk.....	7
18. Aanplakborden .....	7
19. Bijeenkomsten .....	7
20. Leerlingenraad.....	7
21. Leerlingenregistratie en privacybescherming .....	8
23. Algemene schoolregels .....	8
23. Ongewenste intimiteiten.....	11
24. Aanwezigheid .....	11
25 Spijbelen.....	11
26. Te laat komen .....	12
26.4 Regels rondom ongeoorloofd te laat (L).....	12
27. Uit de les verwijderd worden .....	12
27.4 Regels rond uit de les sturen. (UL) .....	13

28. Klacht .....	13
29. Bemiddeling door de mentor .....	13
30. Indienen van een klacht .....	14
31. Het jaarverslag .....	14
32. Recht op voorstellen en suggesties. ....	14

## LEERLINGENSTATUUT RIENTJES MAVO

### 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:

- probleemvoorkomend
- probleemoplossend
- willekeur uitsluitend

### 3. BEGRIPPEN

In dit statuut wordt bedoeld met:

*Leerlingen*: alle leerlingen die op de Rientjes Mavo staan ingeschreven;

*Ouders*: ouders, voogden, feitelijke verzorgers;

*Onderwijs ondersteunend personeel (OOP)*: personeelsleden met een andere taak dan lesgeven;

*Docenten*: personeelsleden met een onderwijstaak;

*Schoolleiding*: de directeur samen met de adjunct-directeur en de afdelingsleiders;

*Schoolbestuur*: de rector-bestuurder van Stichting VO-de Vechtstreek;

*Leerlingenraad*: een uit en door de leerlingen gekozen groep, zoals bedoeld in artikel 12 van de wet medezeggenschap onderwijs, of een soortgelijke organisatie die de belangen van leerlingen behartigt;

*Medezeggenschapsraad*: het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld in artikel 4 van de wet medezeggenschap onderwijs;

*Geleding*: een groepering binnen de school;

*Mentor*: docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar sociaal te begeleiden;

*Klachtencommissie*: orgaan dat klachten aangaande vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling kan nemen en hierover bindende uitspraken doet.

#### 4. PROCEDURE

het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door het bestuur en voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

#### 5. GELDIGHEIDSDUUR

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door het schoolbestuur. In dit geval is dat voor de schooljaren 2017-2018 en 2018-2019. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle geledingen en weer al dan niet gewijzigd of aangevuld voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. 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. 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.

#### 6. PUBLICATIE

Het leerlingenstatuut wordt op de website van de school gepubliceerd. Daarnaast krijgen alle leerlingen aan het begin van het schooljaar een exemplaar uitgereikt.

#### 7. REGELS OVER HET ONDERWIJS

7.1 de leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk niveau van 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;
- verschillende leervormen gebruiken;
- kiezen van geschikte schoolboeken;
- aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.

7.2 als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan is het in eerste instantie belangrijk om dit te bespreken met de docent zelf. Mocht dit niet tot een oplossing leiden dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de afdelingsleider.

7.3 de afdelingsleider geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een (schriftelijke) reactie op de klacht.

7.4 is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan beroep bij de schoolleiding worden aangetekend.

7.5 mocht de reacties naar het oordeel van de leerlingen (nog) niet afdoende zijn, dan kan beroep worden aangetekend bij de klachtencommissie.

## 8. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN

8.1 de leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat gebaseerd is op het verwerven van kennis en vaardigheden.

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

## 9. ONDERWIJSTOETSING

9.1 toetsing van de leerstof kan op vijf manieren gebeuren:

- oefentoetsen
- overhoringen
- proefwerken
- werkstukken
- mondelingen

9.2 een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwacht gehouden worden. Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.

9.3 In het PTA (programma van toetsing en afsluiting) staat van ieder vak in elk leerjaar vermeld hoe een toets wordt afgenomen, hoe zwaar die telt en over welke stof de toets gaat. Het PTA is te vinden op de website van de school.

9.4 Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen.

9.5 Voor klas 1 geldt een maximum van 1 proefwerk per dag; daarnaast mag er maximaal 1 schriftelijke overhoring per dag gegeven worden. Voor de klassen 2 en 3 geldt een maximum van 2 proefwerken per dag met daarnaast maximaal 1 schriftelijke overhoring per dag. Verder geldt een maximum van 5 proefwerken per week.

9.6 Bij herkansingen en uitgestelde proefwerken door ziekte e.d. mag van bovenstaande regels afgeweken worden.

9.7 Het is toegestaan dat een individuele leerling een opdracht mondeling uitvoert, bijvoorbeeld een boekbespreking of verslag.

9.8 Een proefwerk wordt tenminste vijf schooldagen tevoren opgegeven.

9.8 Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die vijf schooldagen tevoren is afgerond. er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en het proefwerk.

9.9 Het tijdstip van het proefwerk wordt in samenspraak met de klas vastgesteld.

9.11 De docent moet de uitslag van een proefwerk of overhoring binnen tien schooldagen bekend maken en in Magister noteren.

9.12 Een proefwerk wordt altijd nabesproken in de les.

9.13 Een proefwerk of overhoring die voortbouwt op een vorig proefwerk of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.

9.14 Een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakte toetsing.

9.15 Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.

9.16 Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de klachtencommissie worden voorgelegd.

9.17 De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft recht alsnog aan de toetsing deel te nemen. De leerling is verplicht dit te melden bij de docent en maakt hierover een bindende afspraak.

9.18 Toetsen die door de leerlingen niet zijn gemaakt op het afgesproken tijdstip mogen door de docent beoordeeld worden via de N-maatregel

9.19 N-MAATREGEL (2017-2018)

Afspraken:

- Indien een leerling er niet is tijdens een toets of werk niet op tijd inlevert, noteert de docent een INH bij het betreffende werk in Magister.
- De leerling maakt zo spoedig mogelijk (uiterlijk voor het einde van de periode) een afspraak om het werk in te halen of levert het werk alsnog in.
- Indien de leerling aan het einde van de periode het werk nog niet heeft ingehaald / ingeleverd of ten minste een afspraak heeft gemaakt, moet de leerling het werk inhalen / inleveren op de vergaderdag.
- De vakdocent noteert een N in de kolom in Magister en een M of O bij inzet. De docent neemt contact op met de ouders van de betreffende leerling.
- Elke periode moeten de N-en zijn weggewerkt.
- Zolang de N niet is weggewerkt wordt de leerling intern geschorst.
- Met een N in periode 4 is de leerling niet te beoordelen en dus niet te bevorderen. De N moet worden weggewerkt voor de cijferdeadline..

Er is een aangepaste norm voor het beoordelen van werk dat nog tijdens de periode wordt ingeleverd:

- Elke vakles dat het werk te laat wordt ingeleverd gaat er één punt van het cijfer af.

Aangepaste norm voor het beoordelen van werk dat op de dag van de rapportvergadering (m.u.v. rapport 4) wordt gemaakt/ingeleverd:

- Toetsen: gewoon beoordelen, geen aangepaste norm.
- Inleverwerk: beoordelen volgens gewone norm en dan cijfer delen door 2.

In Magister:

- Er is een N-kolom per periode, daarin moet de docent een N invoeren.
- Staat er bij een vak een N, dan dient er ook een M of O bij inzet te zijn genoteerd.

De N-kolom wordt ook (per periode) afgedrukt op het rapport

## 10. WERKSTUKKEN

Werkstukken die meetellen voor het rapport staan in het PTA vermeld. Deze is gepubliceerd op de website van de school. Wanneer een leerling het werkstuk niet op de juiste wijze en/of te laat/niet inlevert, dan treedt artikel 9 in werking.

## 11. RAPPORTEN

11.1 Leerlingen van klas 1, 2 en 3 krijgen 4x per jaar een rapport uitgereikt door hun mentor. De cijfers zijn gebaseerd op het doorlopende gemiddelde van ieder vak.

11.2 Leerlingen van klas 4 krijgen 3x een rapport uitgereikt en aan het eind van het schooljaar en cijferlijst.

11.3 De cijfers worden op het eindrapport bij halve punten naar boven afgerond.

## 12. OVERGAAN EN ZITTENBLIJVEN

12.1 De overgangsnormen worden per leerjaar op onze website vermeld.

12.2 Tijdens spreekavonden wordt er aan de ouders een toelichting gegeven op deze normen. Dit gebeurt voor de leerlingen tijdens het mentoruur.

12.3 In het PTA is te lezen hoe per vak de cijfers op het rapport tot stand komen. Het PTA is te vinden op onze website.

12.4 De beslissing om te mogen doubleren in een bepaald leerjaar wordt genomen door de overgangsvergadering. Afgewezen worden voor een bepaald leerjaar geeft niet automatisch recht tot doubleren.

## 13. HUISWERK

13.1 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.

13.2 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij de aanvang van de les aan de docent. Indien de docent van de leerling de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, wordt dit in Magister genoteerd. Wanneer een leerling te vaak zijn huiswerk niet heeft gemaakt, wordt er contact opgenomen met de ouders.

## 14. TOELATING

14.1 Het schoolbestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt op voorstel van de schoolleiding tweejaarlijks de criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling en tot een bepaald leerjaar. Dit is vastgelegd het beleidsstuk "Beleid rond toelating, weigering, schorsing en

verwijdering van leerlingen binnen Stichting VO De Vechtstreek” dat te vinden is op de site van de stichting.

14.2 De schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirant-leerling en zijn ouders.

14.3 De regeling maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

#### 15. AANSTELLING VAN DOCENTEN EN BENOEMING VAN DE SCHOOLLEIDING

15.1 het schoolbestuur streeft er naar om leerlingen zoveel mogelijk te betrekken bij de benoeming van nieuwe docenten en leden van de schoolleiding. Leerlingen kunnen gevraagd worden zitting te nemen in een sollicitatiecommissie.

#### 16. VRIJHEID VAN MENINGSUITING

Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten.

#### 17. VRIJHEID VAN UITERLIJK

17.1 Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk mits dit niet aanstootgevend is.

17.2 Leerlingen dienen hun jas en pet in hun kluisje op te bergen.

#### 18. AANPLAKBORDEN

er is een aanplakbord waarop de leerlingenraad, en eventueel aanwezige leerlingencommissies mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen.

#### 19. BIJEENKOMSTEN

19.1 De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.

19.2 Leerlingen hebben het recht te vergaderen zonder de aanwezigheid van docenten/medewerkers van de school.

19.3 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.

19.4 de leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.

19.5 de gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

#### 20. LEERLINGENRAAD

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

20.2 voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.

20.3 activiteiten van de leerlingenraad kunnen tijdens de lessen plaatsvinden



20.4 leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij nemen na toestemming van de schoolleiding.

## 21. LEERLINGENREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING

21.1 gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenregister (Magister).

21.2 het leerlingenregister staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

21.3 de schoolleiding wijst een onderwijs ondersteunend personeelslid aan die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.

21.4 het schoolbestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, geeft op voorstel van de schoolleiding tweejaarlijks aan welke gegevens van een leerling in het leerlingenregister opgenomen worden.

21.5 de vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.

21.6 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.

21.7 de schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.

21.8 indien de betrokkene(n) niet tevreden is/ zijn met het antwoord van de schoolleiding kan/kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot de geschillencommissie.

21.9 het leerlingenregister is toegankelijk voor:

- de schooldecaan;
- de schoolleiding;
- mentoren
- lesgevers
- indien de leerling minderjarig is: de ouders of gelijkgestelden.

Verder heeft niemand toegang tot het leerlingenregister, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding en van de leerling.

21.10 de leden van de geschillencommissie hebben recht van inzage van de betreffende genoteerde gegevens gedurende de behandeling van de klacht.

21.11 behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten.

21.12 de regeling maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

## 23. ALGEMENE SCHOOLREGELS

22.1 het schoolbestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt op voorstel van de schoolleiding tweejaarlijks de regels binnen de school vast.

22.2 de vaststelling dient binnen een half schooljaar na de vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.

22.3 leidraad bij het opstellen van deze regels zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.

22.4 iedereen is verplicht de regels na te leven.

22.5 overtreding van deze regels kan door een ieder aan de schoolleiding worden gemeld.

22.6 dit reglement maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

22.7 Leerlingen die zich schuldig maken aan het moedwillig vernielen/ stelen van andermans eigendommen, bedreiging, geweld, drugsgebruik en andersoortig ontoelaatbaar gedrag kunnen op grond van artikel 4 van het beleidsstuk "Beleid rond toelating, weigering, schorsing en verwijdering van leerlingen binnen Stichting VO De Vechtstreek" van school worden verwijderd. Dit stuk is te vinden op de site van de Stichting.

22.8 Leerlingen wordt geadviseerd geen waardevolle zaken onbeheerd achter te laten in de school. Ze kunnen deze zaken opbergen in hun kluisje.

22.9 de school is niet aansprakelijk voor vermissing, vernieling of diefstal. De school stelt wel alles in het werk om schuldigen te achterhalen en schade vergoed te krijgen door bijvoorbeeld ouders met elkaar in contact te brengen.

22.10 ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

22.11 de ouders van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt worden hiervan door de school in kennis gesteld en aansprakelijk gesteld. Een meerderjarige leerling wordt persoonlijk aansprakelijk gesteld.

22.12 Het in het bezit hebben/afsteken van vuurwerk in en om de school is ten strengste verboden. De school stelt, indien dit toch gebeurt onmiddellijk de politie in kennis.

22.13 Op het schoolterrein mag er door de leerlingen niet worden gerookt. Personeel rookt nooit in het zicht van leerlingen.

22.14 Het in het bezit hebben, gebruiken/verkopten van iedere vorm van alcohol of drugs is ten alle tijden verboden. Dit geldt ook voor energydrinks.

22.15 Tijdens schoolfeesten kan er door directie/toezichthouders op alcoholgebruik gecontroleerd worden. Bij geconstateerd drankgebruik, tijdens of voorafgaand aan het schoolfeest, wordt de leerlingen de deelname aan het schoolfeest ontzegd. Tevens worden de ouders geïnformeerd en verzocht de leerling op te halen.

22.16 Feesten, georganiseerd door de school, worden altijd schriftelijk aangekondigd richting ouders. De school vermeldt dan in elk geval de dag, datum, toezicht, de aanvang- en eindtijd.

22.17 Alle fietsen en bromfietsen horen in de stalling op de aangewezen plaatsen te worden neergezet.

22.18 Kauwgom is overal in de school verboden.

22.19 Koek, drank en meegebrachte etenswaren mogen alleen in het pauzegebied en buiten op het binnenplein genuttigd worden. De leerlingen zorgen ervoor dat afval in de daarvoor bestemde bakken terecht komt.

22.20 Het pauzegebied betreft de aula, de gangen op de begane grond (behalve de gang bij het studiecentrum), en het binnenplein. Het gebruik van geluidsdragers met boxen is verboden.

22.21 In de pauze mogen leerlingen zich niet ophouden op de eerste verdieping en in de gang naar de personeelskamer.

22.22 leerlingen mogen niet-leerlingen niet uitnodigen het schoolterrein te betreden.

22.23 Leerlingen zijn medeverantwoordelijk voor het schoonhouden van het gebouw. Daartoe wordt aan het begin van het schooljaar een corveerooster bekend gemaakt.

22.24 De klas die een corveetaak heeft, voert die taak snel en naar behoren uit onder toezicht van de conciërge.

22.25 de corveeleerlingen zijn pas klaar met hun taak, wanneer de conciërge de werkzaamheden heeft goedgekeurd.

22.26 mobiele telefoons staan tijdens de les uit en zitten in de tas van de leerling.

22.27 het maken van filmopnamen, foto's en geluidsopnamen in en rond de school is, in welke vorm dan ook, ten strengste verboden.

22.28 op artikel 22.26 en 22.27 kan alleen worden afgeweken, na uitdrukkelijke toestemming van de docent. Het gebruik van de mobiele telefoon dient dan een didactisch doel te hebben.

22.29 In de pauze mogen mobiele telefoons gebruikt worden zoals voor bellen, internetten, gamen en appen.

22.30 de docent heeft het recht de mobiel in te nemen, wanneer de leerling zich niet houdt aan artikel 22.16 en 22.17. De leerling meldt zich in dat geval aan het einde van de lesdag bij de afdelingsleider voor een gesprek. De afdelingsleider noteert de overtreding in Magister. De leerling kan de mobiel daarna ophalen bij de conciërge.

22.31 wanneer de leerling artikel 22.16 en 22.17 voor de tweede maal overtreedt, volgt dezelfde procedure als in artikel 22.20 . Daarna wordt echter de mobiel 3 dagen achtereen bij aanvang van de lesdag bij de conciërge ingeleverd en aan het einde van de lesdag weer opgehaald door de leerling.

22.32 bij een derde overtreding van artikel 22.16 en 22.17 volgt dezelfde procedure als in artikel 22.20. Daarna wordt echter de mobiel 5 dagen achtereen bij aanvang van de lesdag bij de conciërge ingeleverd en aan het einde van de lesdag weer opgehaald door de leerling. Tevens neemt de afdelingsleider contact op met de ouders/verzorgers.

22.33 De algemene schoolregels gelden ook, indien van toepassing, voor alle buitenschoolse activiteiten.

### 23. ONGEWENSTE INTIMITEITEN

23.1 een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, die de leerling niet gewenst heeft, dan kan hij zich wenden tot de mentor, de vertrouwensinspecteur of tot een vertrouwenspersoon die hiervoor door het schoolbestuur is aangewezen.

### 24. AANWEZIGHEID

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

24.2 leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.

24.3 docenten noteren absents aan het begin van iedere les in Magister

24.4 de conciërge controleert of de leerling is afgemeld door de ouders

24.5 is dit niet het geval dan neemt de conciërge direct contact op met de ouders

24.5 in geval van ongeoorloofde absentie treedt artikel 26 in werking

24.3 bij lesuitval wordt er zoveel mogelijk geprobeerd de lessen te vervangen. Dit wordt tijdig aangegeven in het rooster

24.4 bij lesuitval zijn de leerlingen van klas 1 en 2 verplicht om in de aula te verblijven. Leerlingen van klas 3 en 4 mogen het schoolterrein verlaten.

24.5 Een schooldag duurt van 8.00 uur tot 16.30 uur. Tijdens deze uren dient een leerling beschikbaar te zijn voor school.

### 25 SPIJBELLEN

25.1 het schoolbestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt op voorstel van de schoolleiding tweejaarlijks een regeling op voor leerlingen die spijbelen.

25.2 de vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.

25.3 de regeling maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

#### 25.4 *REGELS RONDOM SPIJBELLEN (SP)*

- Spijbelen telt per jaar en geldt voor het missen van: (grootste deel van) lesuur en studiecentrum.
- Na absentiecontrole of melding van docent komt XX bij de leerling in Magister te staan.
- De conciërge belt naar huis of spreekt leerling aan.
- Blijkt de leerling ongeoorloofd afwezig, dan wordt SP in Magister genoteerd en moet de leerling de gemiste tijd dubbel inhalen. Het moment van straf wordt door de conciërge afgesproken.
- De conciërge doet het Magisterbriefje over SP in het postvakje van de mentor. Deze voert hierover een gesprek met de leerling en noteert dit in Magister.
- De mentor neemt contact op met thuis bij het 4<sup>e</sup> spijbel uur en noteert dit in Magister .
- Bij de 8<sup>e</sup> keer spijbelen meldt de mentor dit bij de afdelingsleider. Deze neemt contact op met thuis en noteert dit in Magister.
- Als een leerling meer dan 16 uur per 4 weken heeft gespijbeld, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld

#### 26. TE LAAT KOMEN

26.1 het schoolbestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt op voorstel van de schoolleiding tweejaarlijks een regeling op voor leerlingen die te laat komen.

26.2 de vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.

26.3 de regeling maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

#### 26.4 Regels rondom ongeoorloofd te laat (L)

- Te laat komen telt per schooljaar.
- De leerling meldt zich bij de conciërge en krijgt een briefje mee.
- Als een leerling meer dan 40 minuten te laat in de les komt, noteert de conciërge een L+ en laat hij die leerling de gemiste tijd dubbel inhalen.
- Bij iedere volgende keer moet de leerling zich de volgende dag om 8.00 uur melden. Doet de leerling dat niet, dan wordt deze op diezelfde dag na school gestraft door de conciërge.
- Bij de 4<sup>e</sup> keer krijgt de leerling 1 uur strafcorvee door de conciërge.
- Bij de 8<sup>e</sup> keer krijgt de leerling 1 uur strafcorvee door de conciërge en melden de conciërges dit bij de mentor.
- Bij de 10<sup>e</sup> keer neemt de mentor contact op met de ouders.
- Bij de 12<sup>e</sup> keer krijgt de leerling 1 uur strafcorvee. De leerling moet zich melden bij de afdelingsleider. De afdelingsleider belt de ouders. Na de 12<sup>e</sup> keer kan de afdelingsleider andere maatregelen nemen zoals bijvoorbeeld een schorsing.

#### 27. UIT DE LES VERWIJDERD WORDEN

27.1 het schoolbestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt op voorstel van de schoolleiding tweejaarlijks een regeling op voor leerlingen die uit de les verwijderd worden.

27.2 de vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.

27.3 de regeling maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

#### 27.4 REGELS ROND UIT DE LES STUREN. (UL)

- Uitsturen telt per schooljaar.
- Een leerling die, naar het oordeel van de docent grensoverschrijdend gedrag vertoont kan uit de les gestuurd worden.
- De docent vult een UL briefje in en geeft dit mee met de leerling. De leerling meldt zich bij de conciërge voor een nadenkblad en geeft het UL briefje af.  
De leerling krijgt strafcorvee en geeft gedurende deze les de mobiel af bij de conciërge.
- De conciërge noteert UL in Magister en vult het nadenkblad aan en stopt het Magisterbriefje met het UL briefje bij de mentor in het postvak.
- De leerling neemt het nadenkblad dezelfde dag mee naar de docent.
- Docent voert gesprek, neemt maatregelen, vult het nadenkblad aan en noteert in Magister.  
De docent heeft indien nodig contact met de ouders/verzorgers.
- Het ingevulde nadenkblad wordt door de docent dezelfde dag bij de afdelingsleider ingeleverd. Er volgt een gesprek tussen docent en afdelingsleider.  
Deze maakt een kopie voor de mentor.
- De mentor heeft een gesprek met de leerling over het UL briefje. Hierin neemt de mentor zaken mee zoals situatie rondom leerling, herhaling van UL, e.d.
- Mentor neemt bij de 3<sup>e</sup> keer contact op met thuis en noteert dit in Magister.
- Bij de 4<sup>e</sup> keer UL geeft de conciërge het Magisterbriefje af bij de afdelingsleider, deze belt ouders.  
Het UL briefje gaat naar de mentor.
- Bij de 5<sup>e</sup> keer UL geeft de conciërge het Magisterbriefje af bij de afdelingsleider.  
Mogelijk volgt een schorsing van de leerling.  
Het UL briefje gaat naar de mentor.
- Als een leerling zich niet bij de docent meldt, neemt de docent contact op met de mentor / afdelingsleider voor de volgende les.  
Het beslissen van het niet toelaten tot de les behoort bij de afdelingsleider / schoolleider. De docent heeft hiertoe geen bevoegdheid.

#### 28. KLACHT

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.

#### 29. BEMIDDELING DOOR DE MENTOR

Indien de klager van degene tegen wie de klacht is gericht een leerling betreft en deze geen bevredigende reactie heeft ontvangen, stelt hij de desbetreffende mentor op de hoogte. De mentor heeft drie schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.

### 30. INDIENEN VAN EEN KLACHT

1. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag anders beslist.
2. Indien de klacht bij een medewerker, het bevoegd gezag of de klachtencommissie wordt ingediend, dan verwijst de medewerker, het bevoegd gezag of de klachtencommissie de klager naar de schoolleiding.
3. Indien de klacht wordt ingediend bij de interne of externe vertrouwenspersoon, dan handelt de vertrouwenspersoon al naar gelang de situatie. De vertrouwenspersoon bekijkt of de klacht conform deze klachtenregeling kan worden behandeld, dan wel dat een externe instantie moet worden ingeschakeld.
4. Indien de schoolleiding de klacht niet in overleg met de klager naar genoegen kan oplossen, dan kan de klager de klacht indienen bij het bevoegd gezag.
5. Indien het bevoegd gezag de klacht niet in overleg met de klager naar genoegen kan oplossen, dan kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.
6. De schoolleiding kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Een anonieme klacht wordt in principe niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.
8. Op de ingediende klacht wordt altijd bij ontvangst door respectievelijk de schoolleiding of het bevoegd gezag de datum van ontvangst aangetekend.
9. Het bevoegd gezag deelt de betreffende schoolleiding schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

### 31. HET JAARVERSLAG

het jaarverslag, zoals bedoeld in artikel 24a , 24c en 24e (alle met ingang van 1 augustus 1993) van de wet op het voortgezet onderwijs, is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar. Het jaarverslag wordt gebruikt bij de jaarlijkse evaluatie van het schoolwerkplan. Het jaarverslag wordt daartoe aan iedereen die betrokken is bij de evaluatie van het schoolwerkplan toegezonden.

### 32. RECHT OP VOORSTELLEN EN SUGGESTIES.

Leerlingen hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. de schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan.