



STICHTING VOORTGEZET ONDERWIJS EEMSDDELTA

Leerlingenstatuut

(Vastgesteld in de GMR van 06-12-2018)

Aangepaste versie vastgesteld in de GMR van 24
november 2020

**Oktober 2020 herziene versie 1.0 i.v.m.
CORONA en AVG**

Evaluatie in leerlingenraden TMC/RPCL/RKS/GMS	
Herziene versie 0.1 ter bespreking met directie/teamleiders;	CvO, 3 november 2020
Definitieve versie 1.0 Ter instemming naar GMR	GMR 24 november 2020

Inhoudsopgave

INLEIDING	3
A. ALGEMEEN	4
1. BETEKENIS.....	4
2. DOEL	4
3. BEGRIPPEN.....	4
4. PROCEDURE	5
5. GELDIGHEIDSDUUR.....	5
6. TOEPASSING	5
7. PUBLICATIE	5
B. GRONDRECHTEN (zie ook het Nederlands Wetboek van Strafrechten)	5
8. VRIJHEID VAN MENINGSUITING	5
9. VRIJHEID VAN UITERLIJK.....	5
10. VRIJHEID VAN VERGADERING	6
11. RECHT VAN PRIVACY.....	6
12. HET RECHT OP AFWEZIGHEID VAN ONGEWENSTE INTIMITEITEN	6
C. REGELS OVER HET ONDERWIJS	7
13. HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR DOCENTEN	7
14. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN	7
15. ONDERWIJSTOETSING	7
16. WERKSTUKKEN	8
17. RAPPORTEN	8
18. OVERGAAN EN ZITTENBLIJVEN	8
19. VERWIJDERING OP GROND VAN LEERPRESTATIE.....	9
20. HUISWERK.....	9
D. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE	9
21. PUBLICATIEMOGELIJKHEDEN	9
22. LEERLINGENRAAD.....	9
23. ORDE.....	10
24. AANWEZIGHEID	10
25. TE LAAT KOMEN.....	10
26. SANCTIES.....	10
E. KLACHT EN HET LEERLINGENSTATUUT.....	11
27. KLACHT.....	11
28. BEMIDDELING DOOR DE MENTOR	11
29. AFHANDELING KLACHT	11
30. RECHT OP VOORSTELLEN EN SUGGESTIES	11

Bijlage 1: Toetsing/huiswerk.

INLEIDING

Voor je ligt het leerlingenstatuut van de Stichting VO Eemsdelta. In het leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van de leerling opgenomen. Het geldt voor de hele school, dus voor alle leerlingen en medewerkers, op alle locaties. Het doel van het leerlingenstatuut is ervoor te zorgen dat zaken op school goed verlopen en dat leerlingen en medewerkers weten waar ze aan toe zijn.

Voor dit leerlingenstatuut is het modelleerlingenstatuut van het LAKS (Landelijk Actie Komitee Scholieren) als uitgangspunt gebruikt. Op een aantal plaatsen is de tekst aangepast op prettiger taalgebruik. De directies hebben in goed overleg met de leerlingenraden op basis van dit model een voor leerlingen en medewerkers passend leerlingenstatuut ontwikkeld.

In veel leerlingenstatuten zijn artikelen opgenomen rond een klachtenregeling, schorsing en verwijdering van leerlingen etc. De Stichting VO Eemsdelta heeft ervoor gekozen om alle binnen een school noodzakelijke reglementen op dit punt onder te brengen in één handleiding namelijk de Handleiding Klacht, Bezwaar en Beroep. Je vindt deze klachtenregeling op de website van de Stichting VO Eemsdelta.

Daarnaast kent de school nog andere afspraken, zoals het Anti-Pest-Protocol, het dyslexie-protocol, examenreglement vmbo/havo/vwo e.d. In dit document kan worden verwezen naar deze protocollen c/q regelementen.

In het kader van de AVG wet is het privacy protocol opnieuw samengesteld. Zie hiervoor bijgevoegd document [Privacyreglement Leerlingen VO Eemsdelta](#).

In zijn algemeenheid geldt dat wij allen gehouden zijn aan het Wetboek van Strafrecht; dit wordt genoemd om te voorkomen dat in dit leerlingenstatuut al te gedetailleerd moet worden ingegaan op de grondrechten van eenieder.



A. ALGEMEEN

1. BETEKENIS

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

Het leerlingenstatuut is bindend voor alle betrokkenen binnen de school, dat betekent dat alle leerlingen en medewerkers zich houden aan de in dit leerlingenstatuut vastgelegde afspraken.

2. DOEL

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen duidelijker te maken en te verbeteren. Het doel van het leerlingenstatuut is:

- a) Willekeur uit te sluiten;
- b) Eenduidig te zijn;
- c) Problemen te voorkomen;
- d) Problemen op te lossen.

3. BEGRIPPEN

In dit statuut wordt bedoeld met:

- leerlingen
alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;
- ouders
ouders, voogden, feitelijke verzorgers;
- onderwijs ondersteunend personeel
personeelsleden met een andere taak dan lesgeven;
- docenten
personeelsleden met een onderwijstaak;
- schoolleiding
de directeur samen met teamleiders;
- schoolbestuur
het bevoegd gezag: het bestuur van de Stichting Voortgezet Onderwijs Eemsdelta;
- leerlingenraad
een uit en door de leerlingen gekozen groep;
- GMR (De gemeenschappelijk medezeggenschapsraad)
het vertegenwoordigend orgaan van de school, zoals bedoeld in de Wet Medezeggenschap Scholen;
- geleding
een groepering binnen de school;
- mentor
docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;
- interne / externe klachtencommissie
orgaan dat klachten over o.a. vermeende, onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling kan nemen en hierover bindende uitspraken doet. Zie hiervoor verder de Handleiding Klacht, Bezwaar en Beroep.

4. PROCEDURE

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door het College van Bestuur en ter instemming voorgelegd aan de GMR.

5. GELDIGHEIDSDUUR

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door de GMR. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle geledingen en, eventueel gewijzigd of aangevuld, weer voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Als er geen bespreking plaatsvindt, is het leerlingenstatuut opnieuw voor twee schooljaren vastgesteld. Het ongewijzigde leerlingenstatuut wordt wel ter instemming aangeboden aan de GMR door het CvB.

6. TOEPASSING

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- a) de leerlingen;
- b) de docenten;
- c) het onderwijsondersteunend personeel;
- d) de schoolleiding en –bestuur;
- e) de ouders.

Deze toepassing kan alleen worden aangepast als wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen een andere gang van zaken voorschrijven.

7. PUBLICATIE

Het leerlingenstatuut is in het bezit van alle leden van de leerlingenraad. Tevens wordt het op de site van de school (www.eemsdeltacollege.nl) geplaatst.

B. GRONDRECHTEN (zie ook het Nederlands Wetboek van Strafrechten)

8. VRIJHEID VAN MENINGSUITING

Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, maar dit mag niet kwetsend of beledigend zijn voor anderen. Wie zich door een ander beledigd voelt, kan handelen volgens de in artikel 29 aangegeven procedure (*mentor, teamleider, directeur, Handleiding Klacht en Bezwaar*).

9. VRIJHEID VAN UITERLIJK

1. Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk.
2. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen, bijvoorbeeld tijdens de praktijklessen.

In verband met het tegengaan van het verspreiden van het COVID-19 virus is – tijdelijk – het dragen van een mondkapje bij het staan en lopen in de school verplicht. Deze periode loopt van 6 oktober 2020 tot nader order.

Naast de verplichting om een mondkapje te dragen in de school, blijven ook de andere coronamaatregelen zoals 1.5 meter afstand tot het personeel, de looproutes binnen school en

het wassen van de handen gelden.

3. De school kan bepaalde kleding verbieden wanneer deze de (fysieke) veiligheid van leerlingen en medewerkers belemmert of aanstootgevend is. Per locatie worden schoolregels vastgesteld, de schoolregels worden jaarlijks gepubliceerd in de schoolgids. Richtlijn voor aanstootgevende kleding: met de manier waarop je met elkaar spreekt of t.o.v. elkaar gedraagt (met woorden, gebaren) en ook in je wijze van kleden toon je respect voor elkaar en de maatschappij.

10. VRIJHEID VAN VERGADERING

1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande alles wat zich in en rond de school afspeelt en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
2. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, wanneer de leerlingen dat toestaan.
3. De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een afgesloten ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de mogelijkheden van de school.
4. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
5. De gebruikers van een ruimte zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade, hierover worden per locatie nadere afspraken gemaakt met de leerlingen in de leerlingenraad.

11. RECHT VAN PRIVACY

1. Gegevens van leerlingen worden opgenomen in de leerlingenadministratie. Vanzelfsprekend hierbij is dat medewerkers geen informatie betreffende leerlingen delen met derden, zonder nadrukkelijk toestemming.
2. Een leerling (16+ zelfstandig; 16- via ouders/verzorgers) heeft de bevoegdheid, na een schriftelijk verzoek tot inzage van de gegevens die over hem en/of zijn ouders genoteerd zijn, tot het doen van voorstellen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen. Tussen het verzoek en de uitvoering van het inzage moment ligt maximaal twee weken, tenzij anders schriftelijk is overeengekomen tussen de betrokkenen;
3. De schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
4. Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/ zijn met het antwoord van de schoolleiding kan/kunnen de betrokkene(n) gebruik maken van hetgeen daarover vermeld staat in de Handleiding Klacht, Bezwaar en Beroep .
5. Leerlingen kunnen via het internet in Magister Web Portal benaderen en kennis nemen van de beschikbare informatie.

12. HET RECHT OP AFWEZIGHEID VAN ONGEWENSTE INTIMITEITEN

1. Een leerling wordt met respect behandeld. 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 vertrouwenspersoon (zie website EDC) of de mentor.

C. REGELS OVER HET ONDERWIJS

13. HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR DOCENTEN

1. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij o.a. 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 het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof;
 - maatwerk.
2. Als een docent of mentor naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kunnen de leerlingen zich beklagen bij de teamleider of dit ter sprake brengen in de leerlingenraad. De leerlingenraad of een vertegenwoordiging van de raad bespreekt dit met de teamleider.
3. De teamleider geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.
4. Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan beroep bij de directeur worden aangetekend.
5. Is de reactie van de directeur naar het oordeel van de leerling(en) ook niet afdoende, dan kan desgewenst een procedure worden gestart overeenkomstig de Handleiding Klacht, Bezwaar en Beroep.

14. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN

1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat ordelijk moet verlopen.
2. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.

15. ONDERWIJSTOETSING

1. Toetsing van de leerstof kan op meerdere wijzen geschieden:
 - a. Oefentoetsen / diagnostische toetsen (eventueel cijfer telt niet mee in beoordeling)
 - b. Overhoringen: mo (mondeling) en so (schriftelijk)
 - c. Proefwerken (schriftelijk, luistervaardigheid, mondeling)
 - d. Praktische opdrachten (werkstuk, voordracht, boekbespreking, spreekbeurt,)
2. Een oefentoets (1.a) 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.
3. Van een overhoring (1.b), proefwerk (1.c) en praktische opdracht (1.d) moet tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer geteld wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer. Dit wordt vastgelegd in een PTO (Programma van Toetsing Onderbouw havo/vwo), een PTD (Programma van Toetsing en Doorstroming Onderbouw vmbo) en vanaf klas 3 VMBO, resp. klas 4 HAVO en 4 VWO in het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting).
4. Een overhoring (1.b) wordt tenminste 5 schooldagen tevoren opgegeven (en binnen het VMBO in Magister en in de onderbouw van HV in It's Learning vermeld); een proefwerk (1.c) of praktische opdracht (1.d) wordt tenminste 10 schooldagen tevoren opgegeven. Wanneer er sprake is van een 'toets periode', wordt het rooster tenminste 10 schooldagen van tevoren bekend gemaakt.
5. Een leerling mag één vooraf aangekondigde en voor te bereiden proefwerk per schooldag krijgen.

In een 'toets periode' en bij herkansingen wordt van deze regel afgeweken.

Er zijn geen 'niet voor te bereiden' proefwerken, zoals b.v. een luistertoets.

6. De docent moet de uitslag van een overhoring of proefwerk of praktische opdracht binnen tien schooldagen bekend maken en de cijfers in Magister ingevoerd hebben.
Een overhoring of proefwerk die voortbouwt op een vorig overhoring of proefwerk kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
7. Een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakte toetsing en van uitleg over de beoordeling en de gemaakte fouten.
8. De normen van de beoordeling van een toetsing worden door de docent van te voren in grote lijnen meegedeeld en zo nodig toegelicht.
9. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent eerst bezwaar aan bij de docent. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de teamleider worden voorgelegd. In laatste instantie kan een klachtenprocedure worden gestart overeenkomstig de Handleiding Klacht, Bezwaar en Beroep.
10. Wie op (een poging tot) fraude wordt betrapt bij toetsing, krijgt vervolgens een sanctie. Voor leerlingen die aan het examen begonnen zijn (vanaf klas 3 VMBO, 4 HAVO en 4 VWO) staan de sancties bij fraude vermeld in de PTA's en in het examenreglement. In voorkomende gevallen kan het cijfer 1,0 worden toegekend.

16. WERKSTUKKEN

Wanneer het maken van een praktische opdracht van wat voor soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dan dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een praktische opdracht moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren (en bij afwezigheid van de leerling/docent op de inleverdatum).

17. RAPPORTEN

1. Een rapport geeft de leerling een overzicht over de tot dat moment in het schooljaar behaalde resultaten.
2. Het schooljaar is verdeeld in vier perioden. Aan het einde van iedere periode ontvangt de leerling een overzicht van het gemiddelde van de tot dan behaalde cijfers. Aan het einde van de vierde periode ontvangt de leerling een rapport met daarop naast de cijfers het bevorderingsresultaat. Voor de examenleerlingen geldt dat hun schooljaar is verdeeld in drie periodes. Ook zij ontvangen na afloop van iedere periode een overzicht van hun gemiddelde cijfers.
3. In de onderbouw komt een rapportcijfer tot stand op basis van minimaal 2 cijfers per periode. Op deze manier wordt voorkomen dat een rapportcijfer op grond van slechts één toets wordt vastgesteld. Voor de bovenbouw gelden de afspraken in de PTA's en het examenreglement.

18. OVERGAAN EN ZITTENBLIJVEN

1. Van tevoren dient duidelijk te worden aangegeven aan welke voorwaarden leerlingen moeten voldoen om toegelaten te worden en tot een hoger leerjaar te worden bevorderd.
2. De overgangsnormeringen vmbo/havo/vwo staan vermeld op de website van de scholen.

19. VERWIJDERING OP GROND VAN LEERPRESTATIE

1. Het is niet toegestaan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties van school te sturen. De directeur kan aan een leerling wel een advies geven zich voor een andere school of andere afdeling in te schrijven.
2. Na twee keer blijven zitten in eenzelfde/opeenvolgend leerjaar heeft de schoolleiding de bevoegdheid een dwingend advies te geven aan de leerling. Zie hiervoor de overgangsnormeringen vmbo/havo/vwo (website scholen).

20. HUISWERK

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. Als een redelijke belasting geldt naast een proefwerk niet meer dan twee overhoringen op een dag.
2. Als regel geldt dat er geen toets of overhoring voor twee moderne vreemde talen worden gegeven op een lesdag (Engels, Duits, Frans).
3. De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij de aanvang van de les aan de docent. De docent en de leerling overleggen samen hoe dit wordt opgelost. Indien de docent van de leerling de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, kan de docent een sanctie opleggen. Gebeurt dit vaker, dan neemt de docent contact op met de mentor van de leerling.

D. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE

21. PUBLICATIEMOGELIJKHEDEN

Er is een aanplakbord waarop de leerlingenraad eventueel aanwezige leerlingencommissies (schoolkrantredactie) zonder toestemming vooraf mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen; dit voor zover niet strijdig met het Wetboek van Strafrecht.

22. LEERLINGENRAAD

1. Iedere locatie van de Stichting VO Eemsdelta kent een eigen leerlingenraad.
2. Aan een leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
3. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.
4. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen tijdens de uren plaatsvinden.
5. Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden uren vrij nemen na toestemming van de schoolleiding.
6. Een leerling kan op grond van zijn / haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in artikel 6.
7. Het streven is dat de leerlingenraad een evenwichtige afspiegeling is van de locatie waartoe deze behoort.

23. ORDE

1. Het schoolbestuur, gehoord de deelmedezeggenschapsraad, stelt op voorstel van de schoolleiding tweejaarlijks de schoolregels (per locatie) vast. De schoolregels worden jaarlijks in de schoolgids gepubliceerd.
2. De vaststelling van de schoolregels dient binnen een half schooljaar na de vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.
3. Leidraad bij het opstellen van de schoolregels zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.
4. Iedereen is verplicht de schoolregels na te leven.
5. Overtreding van de schoolregels kan door een ieder aan de schoolleiding worden gemeld.
6. De schoolregels (per locatie) maken na vaststelling door het bestuur als bijlagen deel uit van het leerlingenstatuut.

24. AANWEZIGHEID

1. Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.
2. De leerling dient, mits dit vijf schooldagen vooraf is gecommuniceerd, tussen 7.45 en 17.00 uur beschikbaar te zijn voor schoolactiviteiten. Het kan voorkomen, bij excursies of voorstellingen e.d. dat ook buiten deze tijden aanwezigheid van leerlingen wordt verwacht; in dit geval wordt de leerling hierover ten minste tien schooldagen vooraf geïnformeerd. Deze regeling is niet van toepassing op nablijven.
3. Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het basisrooster voorstellen.
4. Per locatie wordt bepaald of de leerlingen tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren wel/niet verplicht zijn op school te blijven of de school te verlaten.

25. TE LAAT KOMEN

Een leerling die meerdere keren ongeoorloofd te laat komt, wordt hiervoor bestraft met een passende sanctie. Per locatie zijn de verzuimregels vastgesteld.

26. SANCTIES

1. Indien een leerling de schoolregels heeft overtreden, kan de school een leerling een sanctie opleggen. De zwaarte van de sanctie dient in verhouding te staan tot de aard en de omvang van de overtreding. Mocht een leerling zich bij herhaling schuldig maken aan dezelfde overtreding, kan de teamleider/ leidinggevende de sanctie verzwaren. De school bepaalt het tijdstip waarop de sanctie wordt uitgevoerd en of de sanctie al dan niet op school moet worden uitgevoerd. De uitvoering van de sanctie op school dient plaats te vinden binnen de geldende beschikbaarheid van leerlingen van 07.45 uur tot 17:00 uur.
2. Sanctiemogelijkheden
Tussen haakjes wordt vermeld welke medewerker beslist over de opgelegde sanctie. De volgende sancties, opklimmend in zwaarte, kunnen aan leerlingen worden opgelegd:
 - een waarschuwing (medewerker, onderwijzend en niet-onderwijzend);
 - een berisping (is officieel en komt in het leerlingvolgsysteem) (teamleider);
 - Het verrichten van bepaalde werkzaamheden zoals zwerfvuil prikken in en om het schoolgebouw, corvee verrichten in de kantine, etc.(teamleider);
 - het verrichten van strafwerk in de vorm van een schrijfstraf. De schrijfstraf moet

- door de ouders ondertekend worden alvorens hem in te leveren (docent);
 - verplichte aanwezigheid buiten lestijd (teamleider + docent);
 - het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen of bepaalde activiteiten voor een bepaalde periode (teamleider);
 - uitsluiting van de lessen voor een bepaalde periode (teamleider);
 - schorsing (zie hiervoor het reglement inzake schorsing en verwijdering dat onderdeel is van de Handleiding Klacht, Bezwaar en Beroep) (directeur);
 - definitieve verwijdering (zie hiervoor het reglement inzake schorsing en verwijdering dat onderdeel is van de handleiding Klacht, Bezwaar en Beroep) (bestuur).
3. Regelgeving
- Het moet voor de leerling duidelijk zijn voor welke overtreding de sanctie gegeven wordt. Een leerling kan niet meer dan één maal bestraft worden voor de op een bepaald moment gemaakte overtreding. Strafwerk mag niet beoordeeld worden met een cijfer.

E. KLACHT EN HET LEERLINGENSTATUUT

27. 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.

Klachten over cijfers worden direct met de docent besproken; bij geen tevreden oplossing gaan de leerling/docent naar de teamleider (artikel 15.9). Overige klachten eerst bespreken met de mentor (artikel 28).

28. BEMIDDELING DOOR DE MENTOR

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

29. AFHANDELING KLACHT

Wanneer de klacht ook door bemiddeling door de mentor niet opgelost kan worden, benadert de klager de teamleider. De teamleider doet binnen 10 schooldagen een uitspraak.

Wanneer de uitspraak van de teamleider niet afdoende is, kan de klager de klacht bij de directeur indienen. De directeur doet binnen 5 schooldagen een uitspraak.

In het geval dat ook de directeur de klacht niet op een bevredigende wijze op heeft kunnen lossen, kan de klager een beroep doen conform de Handleiding Klacht, Bezwaar en Beroep.

30. 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.

Bijlage 1

Artikel 15/20 Leerlingenstatuut Toetsing/Huiswerk				
	oefentoets / diagnostische toets	schriftelijke (so) / mondelijke (mo) overhoring	proefwerk	werkstuk
beoordeling				
eventueel cijfer telt niet mee in de beoordeling	x			
beoordeling meetellen		licht	zwaar	wisselend
beoordeling vooraf vastleggen		x	x	x
aankondiging en vermelding				
kan onverwacht	x			
5 schooldagen van te voren opgeven		x		
10 schooldagen van te voren opgeven			x	x
Vastleggen OB vmbo: Magister; OB havo/vwo It's Learning; BB in PTA's		x	x	x
aantal				
toetsing: max één proefwerk per dag (*)			x	
huiswerk: max één proefwerk en 2 overhoringen per dag (*)		x		
beoordeling bekend				
cijfer binnen 10 werkdagen op Magister		x	x	x
Toets periode: Toetsrooster minimaal 2 weken vooraf bekend.				
(*) in een toets periode en bij herkansingen kan hier van afgeweken worden.				