

## Leerlingenstatuut 2016-2017

Openbare ScholenGroep Schoonoord

### Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Algemene bepalingen</b>	<b>3</b>
1.1	Betekenis	3
1.2	Begripsomschrijving	3
1.3	Procedure	3
1.4	Geldigheidsduur	4
1.5	Toepassing	4
1.6	Publicatie	4
1.7	Geschillen	4
1.8	Onvoorziene omstandigheden	4
<b>2</b>	<b>Rechten van leerlingen</b>	<b>5</b>
2.1	Recht op informatie	5
2.2	Vrijheid van meningsuiting	5
2.3	Recht op vergadering	6
2.4	Recht op bescherming van de privacy	6
2.5	Klachtrecht	6
2.6	Intimidatie en/of ongewenst gedrag	6
2.7	Recht op goed onderwijs	7
2.8	Toelating en bevordering	7
<b>3</b>	<b>Regels en plichten voor leerlingen</b>	<b>8</b>
3.1	Aanwezigheid	8
3.2	Eigen verantwoordelijkheid voor het onderwijssucces	8
3.3	Huiswerk	8
3.4	Toetsing van de voortgang van het onderwijs	8
3.5	Rapporten	9
3.6	Schade en aansprakelijkheid	10
<b>4</b>	<b>Gedragsregels</b>	<b>11</b>
4.1	Taalgebruik	11
4.2	Schoolterrein	11
4.3	Algemeen corvee	11
4.4	Elektronica & mobiele telefoons	11

4.5	Roken, alcohol, drugs	11
4.6	Wapens en vuurwerk	11
4.7	Diefstal	12
<b>5</b>	<b>Disciplinaire maatregelen</b>	<b>13</b>
5.1	Ongeoorloofd verzuim	13
5.2	Eten en drinken	13
5.3	Rondslingerend afval	13
5.4	Roken	13

## 1 Algemene bepalingen

### 1.1 Betekenis

In dit leerlingenstatuut staan de rechten, plichten voor leerlingen. Het leerlingenstatuut heeft tot doel problemen te voorkomen of op te lossen en willekeur uit te sluiten.

### 1.2 Begripsomschrijving

In dit statuut wordt bedoeld met:

Leerlingen:	leerlingen die staan ingeschreven op school;
Docent:	personeelslid met een onderwijstaak;
Mentor:	docent met de taak leerlingen / een klas te begeleiden en te helpen bij eventuele problemen;
Ouders:	ouder(s) of verzorger(s) van de leerling;
Decaan:	personeelslid dat leerlingen begeleidt bij de keuze van studierichting en verdere loopbaan op onze school of elders;
Coördinator:	personeelslid met de taak bepaalde werkzaamheden binnen de school te coördineren;
School:	een van de drie scholen van de Openbare Scholengroep Schoonoord: - Openbaar Lyceum Zeist - Openbaar VMBO en MAVO Zeist - Schoonoord Doorn
Bevoegd gezag	het schoolbestuur; intern toezichthouder
Schoolbestuur:	het bevoegd gezag; intern toezichthouder
Schoolleiding:	directeuren, rector, algemeen directeur;
Overhoring;	een schriftelijke of mondelinge overhoring is een aangekondigde toets over de stof van het huiswerk met een duur van maximaal 20 minuten.
Repetitie:	een aangekondigde schriftelijke (eventueel mondelinge) toets over een grotere hoeveelheid leerstof;
Toets:	een overhoring of repetitie
Algemeen directeur:	eindverantwoordelijke schoolleider;
Leerlingenraad:	een uit en door de leerlingen van de school gekozen groep die de belangen van de leerlingen behartigt van de betreffende school;
Medezeggenschapsraad:	een raad gevormd door personeelsleden, leerlingen en ouders. De bevoegdheden van de raad zijn vastgelegd in het medezeggenschapsreglement en de Wet op de medezeggenschap in het onderwijs;

### 1.3 Procedure

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de schoolleidingen na instemming van de medezeggenschapsraad vastgesteld door het bevoegd gezag. Voor aanpassingen van het leerlingenstatuut geldt dezelfde procedure.

#### **1.4 Geldigheidsduur**

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Na twee jaar wordt het opnieuw besproken door de (L)MR en zo nodig gewijzigd of aangevuld. Daarna wordt het weer voor een periode van twee jaar vastgesteld. Als het statuut niet wordt gewijzigd, wordt het statuut verlengd voor opnieuw twee jaar. De medezeggenschapsraad heeft wederom instemmingsrecht. Tot een nieuw reglement is vastgesteld blijft het oude gelden.

#### **1.5 Toepassing**

Het leerlingenstatuut is bindend voor leerlingen, ouders, medewerkers, schoolleiding en bevoegd gezag.

#### **1.6 Publicatie**

Het leerlingenstatuut wordt via de website of het intranet van de scholengroep beschikbaar gesteld aan leerlingen, ouders en personeelsleden. Het statuut wordt daarnaast aan alle leerlingen uitgereikt.

#### **1.7 Geschillen**

Indien de werking van het leerlingenstatuut aanleiding geeft tot conflicten kan een leerling het conflict voorleggen aan de geschillencommissie leerlingenstatuut (verder geschillencommissie genoemd).

##### **1. Samenstelling geschillencommissie:**

De commissie bestaat uit drie leden. De bestuurder benoemt één lid alsmede twee plaatsvervangende leden voor het geval het aangewezen lid niet beschikbaar is dan wel naar de mening van de bestuurder te nauw betrokken is bij het conflict. De leerlingenraad benoemt één lid alsmede twee plaatsvervangende leden voor het geval het aangewezen lid niet beschikbaar is dan wel naar de mening van de leerlingenraad te nauw betrokken is bij het conflict. Het derde lid is een lid van de schoolleiding, niet zijnde de algemeen directeur of een lid van de schoolleiding verbonden aan de afdeling waar het conflict speelt. De leden van de schoolleiding wijzen het betreffende lid per conflict aan.

##### **2. Werking geschillencommissie:**

De commissie kan door elk van de betrokken partijen gevraagd worden een uitspraak te doen.

De commissie bepaalt haar eigen werkwijze.

De commissie kan advies inwinnen van deskundigen naar haar keuze.

De uitspraak van de commissie is bindend.

Betrokkenen kunnen in beroep gaan bij het schoolbestuur.

#### **1.8 Onvoorziene omstandigheden**

In gevallen waarin dit leerlingenstatuut niet voorziet beslist de algemeen directeur.

## 2 Rechten van leerlingen

### 2.1 Recht op informatie

1. De schoolleiding zorgt ervoor dat een leerling en/of zijn of haar ouders die zich wil inschrijven voorafgaande aan de inschrijving wordt geïnformeerd over de doelstellingen van de school, het onderwijsaanbod, de werkwijze van de school, de toelatingseisen, de cursusduur, de kosten die verbonden zijn aan de toelating en over andere zaken die van belang zijn voor leerlingen en ouders.
2. De informatie wordt in ieder geval verstrekt in de vorm van de schoolgids, zo nodig aangevuld door andere relevante informatie.
3. De schoolleiding zorgt ervoor dat de volgende stukken ter inzage liggen bij de receptie (Zeist en Doorn): het beleidsplan van de scholengroep, het jaarverslag, het medezeggenschapsreglement, het leerlingenstatuut, de regeling schorsing en verwijdering, het toelatingsreglement voor de brugklas, de klachtenregelingen, het examenreglement.

### 2.2 Vrijheid van meningsuiting

#### 1. Meningsuitingen

Iedere leerling heeft de vrijheid zijn/haar mening te uiten, maar mag daarmee niet de gevoelens van andere mensen kwetsen.

#### 2. Vrijheid van levensbeschouwing

Iedere leerling heeft het recht op een eigen geloofsovertuiging.

#### 3. Recht op vrijheid van uiterlijk

Iedere leerling heeft het recht op vrijheid van uiterlijk. Dit uiterlijk dient wel te voldoen aan algemene fatsoensnormen, dit ter beoordeling door de schoolleiding. Het dragen van petten en jassen is niet toegestaan binnen de lessen.

De kleding van leerlingen mag niet het gezicht bedekken. Omwille van een goede communicatie en algemene veiligheid op het schoolterrein is dit verbod noodzakelijk.

De school kan het dragen van functionele kleding verplichten (bijvoorbeeld gymkleding, labjas of veiligheidsbril).

#### 4. Aanplakbord

De schoolleiding zorgt voor een aanplakbord, waar iedereen na toestemming van de schoolleiding mededelingen mag ophangen van niet-commerciële aard.

#### 5. Voorstellen aan de schoolleiding

Leerlingen hebben het recht voorstellen te doen aan de schoolleiding of aan het bevoegd gezag over alle zaken die betrekking hebben op hun positie binnen de school. Schoolleiding of bevoegd gezag geven binnen zes weken antwoord. Als een voorstel niet wordt overgenomen, wordt de reden daarvoor aangegeven.

### **2.3 Recht op vergadering**

#### 1. Vergaderingen

De leerlingen hebben het recht te vergaderen over schoolzaken en kunnen daarbij gebruik maken van voorzieningen van de school, onder andere van de ruimte die daartoe door de schoolleiding beschikbaar wordt gesteld.

#### 2. Leerlingenraad

De schoolleiding bevordert dat er een leerlingenraad tot stand komt en ondersteunt het functioneren van de leerlingenraad.

De schoolleiding stelt de leerlingenraad een ruimte beschikbaar.

De vergaderingen van de leerlingenraad zijn openbaar.

Activiteiten van de leerlingenraad kunnen alleen tijdens de lessen plaatsvinden na toestemming van de schoolleiding.

De leerlingenraad heeft een eigen mededelingenbord. Dit mag door de leerlingenraad altijd gebruikt worden, zonder toestemming vooraf.

### **2.4 Recht op bescherming van de privacy**

Voor de bescherming van de privacy van leerlingen van OSG Schoonoord gelden de regels uit het Privacyreglement, dat ter inzage ligt bij de receptie (Zeist en Doorn).

Gegevens van leerlingen worden opgenomen in de leerlingadministratie.

Uitgangspunt hierbij is de Wet op de persoonsregistratie.

De leerlingadministratie staat onder directe verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

De schoolleiding wijst personeelsleden aan die verantwoordelijk zijn voor het onderhouden van de leerlingadministratie.

Een leerling, bij minderjarigheid ook zijn of haar ouders, heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem of haar in de leerlingadministratie genoteerd zijn.

De toegankelijkheid van de volledige leerlingadministratie is geregeld in het Privacyreglement OSG Schoonoord.

### **2.5 Klachtrecht**

Het klachtrecht is opgenomen in het hoofdstuk Praktische informatie, blz. 8 van de schoolgids.

### **2.6 Intimidatie en/of ongewenst gedrag**

Indien een leerling zich gekwetst voelt door de benadering van een medeleerling of een medewerker van de school, kan de leerling zich wenden tot de schoolleiding of een contactpersoon.

(Contactpersonen vormen de schakel tussen vertrouwenspersonen en andere hulpverlenende instanties.) De namen en telefoonnummers van deze contactpersonen, of de plaats van vermelding

van deze namen, staan vermeld in de schoolgids, het "Welkom in" boekje of "Afsprakenboekje". Zie verder het reglement 'Klachtenregeling seksuele intimidatie en/of ander ongewenst gedrag'.

## **2.7 Recht op goed onderwijs**

De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed les te geven. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn of haar taak niet op een goede wijze vervult, kan dat door de leerling(en) worden gemeld bij (in deze volgorde) de docent zelf. Indien dit niet tot een bevredigende oplossing leidt daarna bij de mentor en tenslotte bij de schoolleiding.

## **2.8 Toelating en bevordering**

De toelating van nieuwe leerlingen is geregeld in het toelatingsbeleid. De bevordering van leerlingen is geregeld in het bevorderingsbeleid.

## 3 Regels en plichten voor leerlingen

### 3.1 Aanwezigheid

Leerlingen zijn verplicht om alle lessen die op hun rooster staan te volgen, tenzij er een regeling is getroffen met de schoolleiding.

De leerlingen kunnen ook wijzigingen van het rooster voorstellen aan de schoolleiding. De schoolleiding is dan verplicht de wijzigingen in te zien en te beoordelen.

Bij afwezigheid worden in beginsel uren 'gestipt'. De invulling van een stipuur is die van een leesuur, tenzij de lesgevende docent tevoren heeft aangegeven dat dit lesuur anders dient te worden gebruikt.

De leerlingen van de leerjaren 1 en 2 mogen zonder toestemming van de schoolleiding in de tussenuren en in de pauzes het schoolterrein niet verlaten. Dit geldt voor leerlingen die op weg zijn van en naar gymlessen die op een externe locatie worden verzorgd.

Alle leerlingen kunnen tijdens tussenuren in de school gebruik maken van studieruimtes.

Studieruimtes zijn: de mediatheek en de nissen in gang 1 en gang 2 waar tafels en stoelen staan.

### 3.2 Eigen verantwoordelijkheid voor het onderwijssucces

De leerlingen zijn medeverantwoordelijk voor een positieve lessituatie. Hierbij hoort onder andere het maken van huiswerk en het meenemen van het nodige lesmateriaal.

De leerling is zelf verantwoordelijk voor het inhalen van de gemiste stof, waaronder ook schriftelijke overhoringen (SO's), proefwerken, voortgangstoetsen, repetities, toetsen en praktisch werk vallen.

Een leerling die volgens de docent de goede voortgang van de les verstoort, kan door deze verwijderd worden uit de les. De leerling is verplicht zich direct te melden bij de verzuimmedewerker.

### 3.3 Huiswerk

Leerlingen hebben de plicht het opgegeven huiswerk te maken en te leren.

De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting. Hierbij wordt ook rekening gehouden met ander huiswerk, zoals werkstukken en proefwerken.

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 de reden van de leerling niet aanvaardbaar acht, kan hij of zijn een redelijke maatregel treffen en/of wordt dit doorgegeven aan de mentor of schoolleiding.

### 3.4 Toetsing van de voortgang van het onderwijs

#### **Klas 1, 2 en 3 (Openbaar Lyceum ) en klas 1 en 2 (Openbaar VMBO en MAVO en Schoonoord Doorn)**

- Toetsing van het onderwijs vindt plaats d.m.v. mondelinge overhoringen, schriftelijke overhoringen, werkstukken, spreekbeurten, practica, enig praktisch werk, repetities, voortgangstoetsen, SE toetsen en praktische opdrachten.



- De docent heeft de plicht om de leerlingen binnen de reguliere schooltijden te toetsen. Inhaaltoetsen mogen ook buiten de reguliere schooltijden worden afgenomen.
- Repetities gelden als opgegeven wanneer ze in het toetsrooster/ELO zijn opgenomen en minimaal een week van tevoren aan de klas zijn meegedeeld. Schriftelijke overhoringen vallen hier niet onder.
- Door middel van toetsroosters wordt gestreefd naar een zo evenwichtig mogelijke verdeling van de toetsing. Het rooster van de toetsweek wordt uiterlijk één week voor de eerste toets in de toetsweek aan leerlingen verstrekt.
- Er mogen maximaal vier repetities per week gegeven worden (m.u.v. toetsweken)
- Per dag mag er maximaal 1 repetitie gegeven worden. (m.u.v. gymnasiasten: 2 repetities per dag mits 1 repetitie een Klassieke Taal is.)
- Per dag mogen er maximaal vier toetsen gegeven worden.
- De eerste schooldag na de herfst-, kerst-, voorjaars- en meivakanties is toetsvrij.
- Leerlingen met dyslexie worden bij toetsen gefaciliteerd conform het dyslexiebeleid.
- Een toetsing wordt beoordeeld met minimaal het cijfer 1 en maximaal het cijfer 10.
- De docent dient ernaar te streven de toets (behalve een werkstuk) binnen tien werkdagen (=twee weken) te hebben nagekeken en in Magsiter te hebben bijgeschreven. Er zijn echter omstandigheden waarin dat voor een docent onhaalbaar is. In deze gevallen moet een werkbare oplossing gezocht worden.
- Zodra een toetsing door alle betrokken leerlingen is gemaakt, wordt het werk met de leerling besproken.
- Leerlingen hebben het recht bezwaar te maken tegen toetsing die niet aan deze regels voldoet. Bezwaren moeten binnen een week na het moment waarop dit gebleken is bij de schoolleiding of bij iemand die door de schoolleiding gemandateerd is, kenbaar worden gemaakt
- De berekening van het tot stand gekomen cijfer wordt door de docent meegedeeld en indien nodig toegelicht.
- Als geconstateerd wordt dat een leerling gefraudeerd heeft, mag voor de betreffende toets het cijfer 1 worden gegeven.
- Als een leerling het niet eens is met de beoordeling van zijn werk, bespreekt hij/zij dit eerst met de docent; daarna kan de leerling zich tot de mentor of eventueel de schoolleiding wenden. Nadat een leerling contact met de schoolleiding heeft gehad, kan de leerling, indien deze niet akkoord gaat met de geboden oplossing, in beroep gaan bij de geschillencommissie.

### **Tweede fase (Openbaar Lyceum ) en klas 3 en 4 (Openbaar vmbo en mavo en Schoonoord Doorn)**

De toetsing en voortgang van het onderwijs in de 2<sup>e</sup> fase havo en vwo en klas 3 en 4 van het vmbo zijn beschreven in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) en het (school)examenreglement.

### **3.5 Rapporten**

- 1 Het rapport geeft de leerling een overzicht van zijn of haar prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerlingen en de ouder(s)/verzorger(s).
- 2 Informatie over de overgangsnormen en de rapportcijfers wordt vóór 1 oktober op de schoolsite gepubliceerd.

- 3 Rapportcijfers worden gegeven in een schaal van 1 tot maximaal 10.
- 4 Voor klas 1 en 2 geldt dat een rapportcijfer gebaseerd moet zijn op minimaal drie gegevens, waarvan minimaal één repetitie. Uitzondering op deze regel vormen de één- of twee-uursvakken. Hiervoor geldt dat een rapportcijfer gebaseerd moet zijn op minimaal twee gegevens, waarvan minimaal één repetitie.

### **3.6 Schade en aansprakelijkheid**

Alle door de leerling veroorzaakte schade, zowel opzettelijk of door onoplettendheid, moet persoonlijk worden vergoed.

De ouders van de leerling die de schade heeft veroorzaakt, worden door de schoolleiding daarvan in kennis gesteld.

Bij minderjarige leerlingen worden de ouders aansprakelijk gesteld. Meerderjarige leerlingen worden zelf aansprakelijk gesteld.

De school is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van of schade aan eigendommen van leerlingen. Ook wanneer leerlingen letsel oplopen, is de school daar niet voor aansprakelijk tenzij de school aantoonbaar in gebreke is gebleven.

## 4 Gedragsregels

### 4.1 Taalgebruik

Binnen het schoolgebouw en op het schoolterrein is de voertaal voor alle leerlingen en personeel Nederlands. Dit geldt niet voor de lessen van de Moderne Vreemde Talen (MVT).

### 4.2 Schoolterrein

De schoolleiding zorgt voor geschikte (brom-)fietsstallingen.  
Het is voor leerlingen verboden een auto of motor te parkeren op het schoolterrein.  
Het op orde houden van het schoolterrein is de verantwoordelijkheid van iedere leerling en medewerker.

### 4.3 Algemeen corvee

De schoolleiding kan een leerling of klas algemene corveewerkzaamheden laten verrichten in verband met de leefbaarheid van het schoolgebouw en schoolterrein.

### 4.4 Elektronica & mobiele telefoons

- Het gebruik van de telefoon tijdens de lessen mag alleen met een onderwijskundig doel en met uitdrukkelijke toestemming van de docent.
- Bij toetsen, schoolexamens en examens is de telefoon altijd uit en opgeborgen. Een telefoon die aan staat tijdens toetsmomenten wordt gezien als fraude.
- Het maken van beeld- en geluidsopnames zonder toestemming van de betrokkene is ten strengste verboden.
- Als de leerling zich niet aan bovenstaande houdt, kan inbeslagname het gevolg zijn.

### 4.5 Roken, alcohol, drugs

- 1 Het is verboden in gebouwen en op het schoolterrein te roken behalve op speciale, door de schoolleiding aangewezen plekken.
- 2 Het in bezit hebben van alcohol en drugs, of het verhandelen daarvan op het schoolterrein of tijdens een buitenschoolse activiteit, is streng verboden en leidt met onmiddellijke ingang tot schorsing en eventuele verwijdering. Ook het gebruik van alcohol en drugs op of nabij de school is streng verboden.

Zie verder het reglement 'Genotmiddelen'.

### 4.6 Wapens en vuurwerk

Het in bezit hebben van wapens of vuurwerk of het verhandelen daarvan op het schoolterrein of tijdens een buitenschoolse activiteit, is streng verboden en leidt met onmiddellijke ingang tot schorsing en eventuele verwijdering.

#### **4.7 Diefstal**

Het plegen van diefstal leidt met onmiddellijke ingang tot schorsing en eventuele verwijdering. Er wordt altijd aangifte gedaan bij de politie.

## 5 Disciplinaire maatregelen

Bij het opleggen van een straf wordt rekening gehouden met de zwaarte van het delict. Ook moet duidelijk zijn waarom de straf wordt opgelegd. Maatregelen en sancties met betrekking tot delicten staan vermeld in de schoolgids.

### 5.1 Ongeoorloofd verzuim

Bij ongeoorloofde afwezigheid meldt de docent de leerling afwezig. De jaarlaagcoördinator krijgt daarvan een melding. Deze bespreekt de situatie met de leerling en legt eventueel een passende sanctie op.

### 5.2 Agressie

Fysieke agressie en verbale- en non-verbale agressie worden niet getolereerd. Leerlingen die zich schuldig maken aan agressie worden gemeld bij de schoolleiding. Deze bespreekt de situatie met de leerling en legt een passende sanctie op.

### 5.3 Eten en drinken

Leerlingen mogen alleen in de kantine/aula, hal 0 (hoofdgebouw), gang 1 (bij de lokalen 112-116) en buiten op het terrein eten en drinken. Wie zich niet aan deze regel houdt, kan een corveedienst krijgen.

### 5.4 Rondslingerend afval

Wie eigen afval niet in de prullenbakken gooit maar binnen het gebouw of buiten op het terrein laat rondslingeren, kan een corveedienst krijgen.

### 5.5 Roken

Wie rookt waar dat niet is toegestaan, kan een corveedienst krijgen.