

Leerlingenstatuut

Maerlant

2014-2016



Besluit directie: 20 maart 2014  
Instemming MR: ✓

Brielle, maart 2014

## INHOUD

A.	ALGEMEEN .....	3
	Voorwoord .....	3
	1. Betekenis .....	3
	2. Begrippen.....	4
	3. Procedure.....	4
	4. Geldigheidsduur .....	4
	5. Publicatie en informatie.....	5
B.	REGELS OVER HET ONDERWIJS .....	5
	6. Het geven van onderwijs door docenten .....	5
	7. Het volgen van onderwijs door leerlingen. ....	5
	8. Leerstofoetsing .....	6
	9. Werkstukken.....	7
	10. Rapporten.....	7
	11. Al dan niet bevorderen .....	7
	12. Verwijdering .....	8
	13. Huiswerk .....	8
C.	REGELS VOOR DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW.....	9
	14. Toelating .....	9
	15. Vrijheid van meningsuiting.....	9
	16. Vrijheid van uiterlijk.....	9
	17. Vrijheid van vergadering.....	9
	18. Leerlingenraad / evenementencommissie .....	10
	19. Leerlingenregistratie en privacybescherming .....	10
	20. Orde .....	11
	21. Rookbeleid.....	11
	22. Ongewenste intimiteiten .....	11
	23. Aanwezigheid .....	12
	26. Strafbevoegdheid .....	12
	27. Straffen.....	12
	28. Afhandeling van klachten via het bestuur.....	12

## **A. ALGEMEEN**

### **Voorwoord**

Het leerlingenstatuut is een reglement van de school waarin de rechten en plichten van alle leerlingen staan.

Het bevat vier onderwerpen, namelijk:

- wat de schoolregels zijn;
- hoe de school met geschillen tussen bijvoorbeeld docenten (OP) en onderwijs ondersteunend personeel (OOP) en leerlingen omgaat;
- hoe de school de gegevens van de individuele leerling beschermt ('privacyregeling');
- hoe de school de kwaliteit van het onderwijs bewaakt.

Het leerlingenstatuut is een openbaar stuk. Het moet dan ook voor leerlingen op een herkenbare plek op school ter inzage liggen en op de website gemakkelijk te vinden zijn. Er is een uittreksel waarin de belangrijkste onderdelen in een heldere taal vermeld staan.

### **1. Betekenis**

Dit statuut beschrijft de rechten en plichten van leerlingen en personeelsleden. Het is tevens een instrument in het kader van democratische vorming. De consequentie hiervan is dat de afspraken bindend zijn. De grondrechten (mensenrechten) zoals vrijheid van meningsuiting en vrijheid van vergadering worden hiermee binnen het Maerlant erkend. Deze erkenning dient bij te dragen aan de persoonlijkheidsontwikkeling van de leerlingen, gericht op respect en achting voor anderen. Dit binnen de normen en waarden zoals deze (dienen te) gelden in een westerse democratie, met name die in de Nederlandse samenleving. Het biedt hen de mogelijkheid zich te oefenen in actief burgerschap.

Dit statuut brengt tot uitdrukking dat alle leden van de scholengemeenschap gelijkwaardig zijn, maar erkent tevens dat zij van elkaar kunnen verschillen. Deze verschillen vormen de basis van het onderwijsleerproces aan het Maerlant.

In geval het statuut geen uitsluitel biedt, neemt de directie een beslissing, na alle partijen gehoord te hebben.

## **2. Begrippen**

In dit statuut wordt bedoeld met:

- *directie*: rector en conrectoren
- *schoolleiding*: directie en afdelingsleiders
- *docenten*: personeelsleden met een onderwijstaak,
- *geleding*: één van de groeperingen, ouders, leerlingen of personeel, uit de medezeggenschapsraad,
- *jaarkalender*: een aan het begin van het schooljaar vast te stellen overzicht van belangrijke data en activiteiten voor de schoolorganisatie,
- *leerlingen*: alle leerlingen die op de school staan ingeschreven,
- *leerlingenraad*: een uit en door de leerlingen gekozen groep, zoals bedoeld in 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 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs,
- *mentor*: docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden,
- *onderwijs ondersteunend personeel*: personeelsleden met een andere taak dan lesgeven,
- *ouders*: ouders, voogden, of feitelijke verzorgers van de leerlingen,
- *PTA*: Programma van Toetsing en Afsluiting,
- *schoolbestuur*: het bevoegd gezag - (Onderwijsgroep Galilei) - vertegenwoordigd door de rector.
- *schooldagen*: de dagen dat de school is opengesteld voor onderwijsactiviteiten.

## **3. Procedure**

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de directie. Ouders en leerlingen in de medezeggenschapsraad hebben het recht van instemming.

## **4. Geldigheidsduur**

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld (2014-2015 en 2015-2016). Daarna wordt het opnieuw besproken in de medezeggenschapsraad en weer - al dan niet gewijzigd of aangevuld - voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. De MR wordt geacht het leerlingenstatuut in hun jaarplan op te nemen.

## **5. Publicatie en informatie.**

Het statuut ligt ter inzage bij de schooladministratie, de schoolleiding en staat op de website.

## **B. REGELS OVER HET ONDERWIJS**

### **6. Het geven van onderwijs door docenten**

- 6.1 De leerlingen hebben recht op goed onderwijs. Het gaat hierbij om zaken als:
- redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
  - goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
  - keuze van geschikte schoolboeken;
  - aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
- 6.2 Als naar het oordeel van een leerling of groep van leerlingen het verzorgde onderwijs niet naar behoren is, dan kunnen zij dit aan de orde stellen en/of bemiddelingen vragen bij de mentor en /of afdelingsleider, die binnen acht schooldagen een reactie geeft.
- 6.3 Is hun reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan beroep bij de conrector en rector worden aangetekend, waarna de weg naar het bestuur van de school nog open staat (zie artikel 26).

### **7. Het volgen van onderwijs door leerlingen.**

- 7.1 De leerling zorgt ervoor dat hij op tijd in het lokaal aanwezig is, zodat de les op tijd kan beginnen.
- 7.2 De leerling werkt hard aan zijn eigen toekomst door actief mee te doen aan de lessen en ervoor te zorgen dat hij altijd de lesmaterialen bij zich heeft die voor die les nodig zijn.
- 7.3 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. De leerling dient zich dan direct te melden bij de afdelingsleider waar hij het uitstuurformulier krijgt en de beschreven stappen dient op te volgen. Voor de juiste procedure verwijzen we hier naar het protocol 'lesverwijdering'.
- 7.4 Een leerling die te laat of absent is, wordt door de docent als zodanig in Magister geregistreerd.

## **8. Leerstoftoetsing**

- 8.1 Toetsing van de leerstof kan op vijf vormen plaatsvinden:
- a) oefentoetsen
  - b) overhoringen, repetities (proefwerk), schoolexamens, gecoördineerde proefwerken, kijk- en luistertoetsen
  - c) werkstukken, practica ,presentaties, discussies en handelingsdelen
  - d) mondelinge opdrachten, stages
  - e) huiswerkcontrole
- 8.2 Overhoringen, repetities, werkstukken, mondelinge overhoringen en practica worden beoordeeld met cijfers van 1,0 tot en met 10,0 of met kwalificaties (naar behoren / onvoldoende (O) / voldoende (V) / goed (G)). De betekenis 1,0 heeft op het VMBO (BB en KB) de betekenis dat de toets nog niet gemaakt is.
- 8.3 Een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof beheerst. Het resultaat telt niet mee.
- 8.4 Van een overhoring of proefwerk moet vooraf duidelijk zijn hoe het cijfer meegerekend wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer.
- 8.5 Een overhoring betreft de stof van één (of enkele) les(sen) en kan zonder vooraankondiging gehouden worden.
- 8.6 Een repetitie omvat een groot deel van de lesstof. Het wordt tenminste vijf schooldagen van tevoren opgegeven met de omschrijving van de lesstof.
- 8.7 Een leerling mag slechts één proefwerk per schooldag krijgen, met een maximum van 4 per week (onderbouw). Dit geldt niet bij herkansingen en inhaalwerk. In de laatste schoolweek geldt een aparte regeling die jaarlijks wordt vastgesteld.
- 8.8 De normering van de toetsing van alle vormen van de leerstof moet vooraf bekend zijn.
- 8.9 De docent moet het cijfer of de kwalificatie (O, V, G) in punten van de normering van elke vorm van toetsen binnen 10 schooldagen via Magister en vervolgens mondeling bekend maken aan de leerling.
- 8.10 Een overhoring of proefwerk wordt achteraf besproken in de les, als de leerling daar prijs op stelt.
- 8.11 Een proefwerk dat voortbouwt op een vorig, kan slechts worden afgenomen als het voorgaande werk is besproken en het cijfer bekend is.
- 8.12 Leerling heeft het recht van inzage in het beoordeelde werk.
- 8.13 Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.
- 8.14 Komen beiden niet tot een oplossing, dan kan dat bij de mentor, de afdelingsleider aan de orde worden gesteld en/of om bemiddeling gevraagd worden.
- 8.15 De leerling die volgens de afdelingsleider om aanvaardbare reden(en) niet heeft kunnen deelnemen aan een proefwerk

- heeft het recht om dat proefwerk in te halen.
- 8.16 Indien een leerling op heterdaad betrapt wordt op enige vorm van fraude bij een toets kan het cijfer 1,0 worden toegekend voor de betreffende overhoring, het betreffende proefwerk of werkstuk. Het recht op herkansing is hierdoor verspeeld.
- 8.17 Bij ziekte van een leerling of docent, worden er eerst duidelijke afspraken gemaakt over de nieuwe datum van het afnemen van de toets. Dat geldt voor alle toetsvormen.

(In 2013-2014 wordt er nieuw toetsbeleid vastgesteld die gevolg kunnen hebben voor bovengenoemde punten)

## **9. Werkstukken**

- 9.1 Wanneer het maken van werkstukken van wat voor soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en het resultaat meetelt in een rapportcijfer, dan dient tevoren duidelijk te zijn wanneer het werkstuk gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.

## **10. Rapporten**

- 10.1 Een rapport geeft de leerling inzicht in de vorderingen van zijn prestaties voor de vakken over een bepaalde periode.
- 10.3 Er worden drie cijferrapporten uitgereikt.
- 10.3 De wijze waarop de rapportcijfers onderling worden gewogen ter vaststelling van het eindrapport dient uiterlijk 15 oktober van de lopende cursus bekend te zijn.
- 10.4 Een rapportcijfer wordt op grond van een voldoende aantal cijfers vastgesteld.  
1,5 maal het aantal wekelijkse lessen geldt hierbij voor de theorievakken als leidraad (onderbouw).
- 10.5 De leerlingen van de bovenbouw ontvangen een Programma van Toetsing en Afsluiting, waarin artikel 8, 9 en 10 zijn geregeld. Pas als het PTA bekend is, mogen er toetsen gegeven worden.

## **11. Al dan niet bevorderen**

- 11.1 De lerarenvergadering beslist over de toelating van de leerling tot het volgende leerjaar. Daarvoor hanteert zij de actuele bevorderingsnormen, die op de website vermeld staan.
- 11.2 Voorwaardelijke toelating tot een hoger leerjaar, niet zijnde het examenjaar, is bij uitzondering mogelijk. De voorwaarden worden schriftelijk aan de ouders en leerling medegedeeld.
- 11.3 Een leerling mag het onderwijs in een zelfde leerjaar, niet zijnde het examenjaar, van een afdeling niet gedurende meer dan twee jaar volgen (met in achtneming van de leerplichtwet).

- 11.4 Een leerling mag het onderwijs in twee opeenvolgende leerjaren, niet zijnde het examenjaar, van een afdeling niet gedurende meer dan drie leerjaren volgen.
- 11.5 Voor deelname aan de eerste fase van het voortgezet onderwijs geldt een wettelijke verblijfsduur van maximaal 5 jaar (VMBO en leerjaar 1,2 en 3 in HAVO/VWO).

## **12. Schorsing & Verwijdering**

- 12.1 Schorsing of verwijdering van een leerling vindt plaats na het herhaald niet naleven van de op school geldende regels of afspraken. Dit, nadat passende maatregelen geen oplossing lijken te bieden. De ernst van de overtreding kan de directie noodzaken tot directe schorsing of verwijdering.
- 12.2 Het bestuur kan een procedure starten om een leerling definitief van school te verwijderen, indien er sprake is van niet tolerabel of grensoverschrijdend gedrag.
- 12.3 Zie het schorsings- en verwijderingsprotocol.

## **13. Huiswerk**

- 13.1 De leerling moet iedere les een eigen agenda bij zich hebben.
- 13.2 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Indien de klas deze 'redelijke totale belasting' niet redelijk acht, neemt de klassenvertegenwoordiger contact op met de mentor.
- 13.3 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te doen, zorgt dat dit schriftelijk voor aanvang van de lessen bij de afdelingsleider wordt gemeld. Deze beslist of vrijstelling van huiswerk verleend wordt.
- 13.4 Een leerling die het werk niet naar behoren heeft gedaan,
  - 13.4.1. krijgt van de docent bij de eerste keer een mondelinge waarschuwing.
  - 13.4.2. krijgt van de docent bij twee en meer keer een aantekening in Magister en hij informeert de ouders schriftelijk dan wel mondeling over deze nalatigheid.
- 13.5 Een eventuele huiswerkvrije dag wordt in de jaarkalender kenbaar gemaakt. In de onderbouw is iedere eerste werkdag na een vakantie van een week of langer huiswerkvrij.
- 13.6 Leerlingen moeten in Magister het huiswerk terug kunnen vinden; de docent is verplicht dit in Magister te noteren.



## **C. REGELS VOOR DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW**

### **14. Toelating**

- 14.1 De toelatingscommissie draagt zorg voor voldoende informatie over de toelatingsprocedure aan de aspirant-leerling en zijn ouders.
- 14.2 Als een aspirant-leerling niet wordt toegelaten, dan geeft de toelatingscommissie de gronden waarop deze beslissing is gebaseerd. Afwijzing geschiedt op basis van het ondersteuningsprofiel van de school.
- 14.3 De aspirant-leerling en de ouders kunnen bij de directie vragen om een herziening van deze beslissing.

### **15. Vrijheid van meningsuiting**

- 15.1 Een ieder dient zich correct tegenover anderen te gedragen.
- 15.2 Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, zonder daarbij een ander te beledigen of te discrimineren.
- 15.3 Wie zich door een ander beledigd en/of gediscrimineerd voelt, kan zich wenden tot de mentor of de afdelingsleider.
- 15.4 De school heeft een pestprotocol (zie website) vastgesteld.

### **16. Vrijheid van uiterlijk**

- 16.1 Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk (met in achtneming van het gestelde in artikel A 1.)
- 16.2 De school kan alleen bepaalde kleding of beschermingsmiddelen verplicht stellen/verbieden wanneer dit op grond van veiligheid, voorschriften of hygiëne noodzakelijk is. Hierbij valt te denken aan werkplaatsen, practica en gymnastiekzalen.
- 16.3 Het dragen van een hoofddeksel is in school niet toegestaan. Een verzoek om hiervan af te wijken, kan worden ingediend bij de directie.

### **17. Vrijheid van vergadering**

- 17.1 De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken die de school aangaan. In overleg met de directie kan gebruik worden gemaakt van de faciliteiten van de school.
- 17.2 Anderen worden toegelaten tot de vergadering wanneer de meerderheid van de aanwezige leerlingen dit toestaat.
- 17.3 De directie is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden indien deze het volgen van lessen door de leerlingen verhindert.

- 17.4 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte in dezelfde staat achter te laten.
- 17.5 De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

### **18. Leerlingenraad / evenementencommissie**

- 18.1 Aan de leerlingenraad en de evenementencommissie wordt in ieder geval een afsluitbare ruimte ter beschikking gesteld.
- 18.2 Voor activiteiten van de leerlingenraad en de evenementencommissie worden door de directie faciliteiten ter beschikking gesteld.

### **19. Leerlingenregistratie en privacybescherming**

- 19.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingendossier.
- 19.2 Dit dossier staat onder verantwoordelijkheid van de directie.
- 19.3 Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem en/of zijn ouders aanwezig zijn en het doen van voorstellen aan de directie om correcties aan te brengen.
- 19.4 De directie geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
- 19.5 Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/zijn met het antwoord van de directie kan/kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot het bestuur van Stichting Galilei.
- 19.6 Het leerlingendossier is toegankelijk voor:
- de desbetreffende leerling en diens ouders/voogd/verzorger;
  - de mentor
  - het intern begeleidingsteam;
  - het Zorg Advies Team (ZAT);
  - de directie;
  - het bestuur;
  - de inspectie;
  - de schooladministratie en de daartoe aangewezen personen met het oog op de financiële controle.
- Verder heeft niemand toegang tot het leerlingendossier, behoudens na uitdrukkelijke toestemming van de directie en de leerling.
- 19.7 Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd, vier jaar nadat de leerling de school heeft verlaten.

## **20. Orde**

- 20.1 De directie stelt een reglement van orde vast, dat voor iedereen geldt (Leefregels Maerlant).
- 20.2 Dit reglement wordt jaarlijks opgenomen op de website.
- 20.3 Leidraad bij het opstellen van dit reglement zijn redelijkheid, gelijkheid voor alle geledingen en rechtszekerheid.
- 20.4 Een leerling respecteert de eigendommen van zichzelf en van anderen.
- 20.5 De leerling mag onder schooltijd het schoolterrein niet verlaten (dus ook niet tijdens de pauze of een tussenuur). Als er meer dan 2 tussenuren zijn, bepaalt de afdelingsleider of het schoolplein verlaten mag worden. Uitzondering hierop zijn de momenten dat er gymnastiek is op het Geuzenpark.
- 20.6 De leerling mag niet eten/drinken in de lokalen en gangen. Het drinken van water in een lokaal is alleen in uitzonderlijke gevallen toegestaan met toestemming van een docent.
- 20.7 Een leerling houdt zich niet langer dan nodig op in de (brom)fietsenstalling en zet zijn (brom)fiets op slot in de stalling.
- 20.8 Een leerling gooit zijn afval in de afvalbakken.
- 20.9 De leerlingen hebben corveedienst. Op het roosterbord staat welke klas na de pauze de beurt heeft om aan te vegen en op te ruimen.
- 20.10 De school heeft een protocol t.a.v. het gebruik en/of bezit van alcohol en drugs vastgesteld (zie ook convenant veilig in en om de school).
- 20.11 De school heeft een protocol t.a.v. het bezitten en/of gebruiken van wapens.
- 20.12 De leerling / ouders worden aansprakelijk gesteld als de leerling moedwillig schade toebrengt aan de inboedel van het gebouw of het gebouw zelf.
- 20.13 Misbruik van het brandalarm wordt bestraft.

## **21. Rookbeleid**

School en schoolterrein zijn rookvrij. Ook elektronisch roken is niet toegestaan.

## **22. Ongewenste intimiteiten**

- 22.1 Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich op enigerlei wijze door een medeleerling of een lid van het personeel kwetsend of onheus bejegend voelt dan wel dat de leerling zich zodanig tegemoet voelt getreden dat de integriteit van zijn persoon in het geding

is, kan de leerling zich wenden tot de mentor, de afdelingsleider, de vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur.

### **23. Aanwezigheid**

- 25.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen. De leerling is op tijd aanwezig.
- 25.2 Deelname aan excursies of andere activiteiten, voortvloeiend uit het schoolwerkplan, is verplicht.
- 25.3 Zie verder het vastgestelde verzuimprotocol.

### **24. Strafbevoegdheid**

- 24.1 De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen komt toe aan alle personeelsleden van de school. Indien een lid van het onderwijsondersteunend personeel een leerling een straf oplegt, overlegt hij dit met de afdelingsleider.
- 24.2 Tegen een opgelegde straf kan een leerling bezwaar maken bij de afdelingsleider.

### **25. Straffen**

- 25.1 Lijf- en tuchtstraffen zijn verboden.
- 25.2 Bij het opleggen van de straf dient een redelijke verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding en de dossiervorming die heeft plaatsgevonden. Indien mogelijk bestaat er een relatie tussen de aard van de straf en de overtreding.
- 25.3 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- 25.4 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.

### **26. Afhandeling van klachten via het bestuur**

Wanneer een leerling een klacht of bezwaar wil indienen t.a.v. de naleving/uitvoering van één van de punten uit dit leerlingenstatuut, dan wordt dit schriftelijk en onderbouwd ingediend bij de conrector.

Wanneer de klager niet tevreden is over de afhandeling van zijn klacht door de school, kan hij zich wenden tot het bestuur, t.a.v. de bestuursmanager

Stichting Onderwijsgroep Galilei

bezoekadres: Theemsweg 61  
3201 LT Spijkenisse

postadres: Postbus 121  
3200 AC Spijkenisse

telefoon: 0181 650955