




# Leerlingenstatuut

Van der Capellen Scholengemeenschap, Zwolle





<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Algemeen</b>	pagina 2 t/m 3
	1.1 Betekenis	
	1.2 Doel	
	1.3 Begrippen	
	1.4 Procedure	
	1.5 Geldigheidsduur	
	1.6 Toepassing	
	1.7 Publicatie	
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Regels binnen de school/instelling</b>	4 t/m 7
	2.1 Het geven van onderwijs door docenten	
	2.2 Het volgen van onderwijs door leerlingen	
	2.3 Onderwijstoetsing	
	2.4 Werkstukken	
	2.5 Cijferlijsten	
	2.6 Overgaan en zittenblijven	
	2.7 Huiswerk	
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>Regels over de school als organisatie en gebouw</b>	8 t/m 11
	3.1 Vrijheid van meningsuiting	
	3.2 Vrijheid van uiterlijk	
	3.3 Sociale veiligheid	
	3.4 Schoolkrant	
	3.5 Leerlingenraad	
	3.6 Leerlingenregistratie en privacybescherming	
	3.7 Omgangsregels	
	3.8 Aanwezigheid	
	3.9 Strafbevoegdheden en straffen	
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Geschillen/klachten</b>	12
	4.1 Klachtenregeling	
<b>Hoofdstuk 5</b>	<b>Onvoorziene situaties</b>	12
	5.1 Beslissingsbevoegdheid Algemene directie	



## Hoofdstuk 1 Algemeen

### 1.1 Betekenis

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

### 1.2 Doel

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

- a) probleemvoorkomend
- b) probleemoplossend
- c) willekeur uitsluitend

### 1.3 Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- *Leerlingen*  
alle leerlingen die bij de school staan ingeschreven;
- *Ouders*  
ouders, voogden, feitelijke verzorgers;
- *Onderwijs ondersteunend personeel, incl. stagiair(e)s en vrijwilligers*  
personeelsleden met een andere taak dan lesgeven;
- *Medewerker*  
iedereen die in dienst van de school is;
- *Docenten*  
personeelsleden met een onderwijstaak, incl. LIO's (leraren in opleiding) ;  
*Afdelingsleiders*  
Leidinggevende van medewerkers;
- *Leerlingcoördinatoren*  
Aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en medewerkers omtrent leerlingenzaken;
- *Directie*  
directeur en de evt. plaatsvervangend directeur;
- *Schoolleiding*  
de directeur en afdelingsleiders;
- *Schoolbestuur*  
het bevoegd gezag: Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle
- *Leerlingenraad*  
een uit en door de leerlingen gekozen groep, zoals bedoeld in art. 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 art. 4 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs;
- *Geleding*  
een afvaardiging binnen de school;
- *Mentor*  
medewerker, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen te begeleiden;

- 
- *Interne geschillencommissie*

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

#### 1.4 Procedure

Het leerlingenstatuut wordt jaarlijks op voorstel van de schoolleiding bij de leerlingenraad gelegd. De leerlingenraad bespreekt dit intern en draagt mogelijke op- en/of aanmerkingen over naar de medezeggenschapsraad, waaruit de leerlingengeleding –al dan niet- instemt met het leerlingenstatuut. De uiteindelijke verantwoordelijkheid ligt bij de medezeggenschapsraad.

#### 1.5 Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van één schooljaar vastgesteld door de leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle geledingen en, al dan niet gewijzigd of aangevuld, voor een periode van één jaar vastgesteld.

#### 1.6 Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de docenten
- LIO's (leraren in opleiding)
- het onderwijsondersteunend personeel
- stagiair(e)s
- vrijwilligers
- de schoolleiding
- leerlingcoördinatoren
- het schoolbestuur
- de ouders.

#### 1.7 Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt op de website van school gepubliceerd en ieder jaar bij de aanvang van het schooljaar aan eenieder voor wie het leerlingenstatuut bindend is, kenbaar gemaakt. Dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.



## Hoofdstuk 2      Regels binnen de schoolinstelling

### 2.1 Regels over het onderwijs

2.1.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om kwalitatief hoogstaand onderwijs te geven. Het gaat daarbij om zaken als:

- redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- kiezen van geschikte schoolboeken en andere leer- en hulpmiddelen;
- aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof;
- een goede begeleiding van zelfstandig lerende leerlingen;
- een voor de leerlingen heldere planning.

2.1.2 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan deze klacht door de leerling(en), evt. via de mentor, aan de orde worden gesteld bij de leerlingcoördinatoren.

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

2.1.4 Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan beroep bij de Commissie Interne Klachtenbehandeling en Integriteit, de klachtencommissie voor Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio (Zie bijlage 1: Klachtenreglement) worden aangetekend.

### 2.2 Het volgen van onderwijs door leerlingen

2.2.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat gebaseerd is op een overdracht van informatie die ordelijk moet verlopen.

2.2.2 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 bij het leerlingenloket te melden.

### 2.3 Onderwijstoetsing

- 2.3.1
- a ) schriftelijke overhoringen
  - b ) mondelinge overhoringen
  - c ) kijk- en luistertoetsen
  - d ) proefwerken.
  - e ) werkstukken/praktische opdrachten/sector- en profielwerkstuk



- 2.3.2 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.
- 2.3.3 Bij iedere vorm van toetsing moet bij opgave duidelijk zijn hoe het cijfer gewogen wordt.
- 2.3.4 Een schriftelijke of mondelinge overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging gehouden worden.
- 2.3.5 Voordat een niet aangekondigde overhoring wordt afgenomen, hebben de leerlingen het recht de docent kort vragen te stellen over de stof van de overhoring.
- 2.3.6 Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten en dient vijf schooldagen tevoren te worden opgegeven. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en het proefwerk. De vorm van de toets moet tevoren duidelijk zijn.
- 2.3.7 De docent moet de uitslag van een proefwerk of overhoring binnen tien schooldagen bekend maken, tenzij met de leerlingen anders is afgesproken. Als het proefwerk in een toetsweek is gemaakt, moet de uitslag van het proefwerk binnen vijf schooldagen na de toetsweek bekend worden gemaakt. Een proefwerk wordt altijd nabesproken in de les.
- 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. Bij praktische opdrachten en werkstukken is er een termijn van 20 schooldagen.
- 2.3.8 De toetsstof dient uiterlijk één les voor het proefwerk te zijn afgerond. Het proefwerk dient aan te sluiten bij de leerstof. In de laatste les voor het proefwerk wordt er gelegenheid geboden om over de stof vragen te stellen.
- 2.3.9 Een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakte toets. In de onderbouw mag elke toets meegenomen worden naar huis, in de bovenbouw alleen de voortgangstoetsen.
- 2.3.10 De normering van een proefwerk wordt door de docent van tevoren meegedeeld en zonodig toegelicht. Indien mogelijk wordt op het proefwerk de normering/puntenverdeling aangegeven. De normering kan achteraf alleen worden bijgesteld ten gunste van de leerling.
- 2.3.11 Wie het niet eens is met de beoordeling van een proefwerk, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.



- 2.3.12 Is de reactie van de docent in alle redelijkheid besproken maar desondanks niet bevredigend, dan kan de beoordeling uiteindelijk aan de leerlingcoördinator worden voorgelegd.
- 2.3.13 De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft het recht alsnog aan de toetsing deel te nemen.
- 2.3.14 Als een leerling op heterdaad wordt betrapt op fraude op een toets, wordt de gemaakte toets met een 1,0 becijferd.
- 2.3.15 Een leerling mag slechts één proefwerk per dag krijgen, met uitzondering van herkansingen, inhaaltoetsen en toetsen in de toetsweek. In die gevallen is het maximum aantal twee per dag. In de toetsweek is het maximumaantal drie toetsen.
- 2.3.16 Op de eerste dag na de vakantie (inclusief paas-, hemelvaart- en pinksterweekend) worden in principe geen toetsen afgenomen. Deze regel geldt niet voor de kijk- en luistertoetsen.
- 2.3.17 Met uitzondering van de toetsweek mag er niet meer dan één proefwerk worden afgenomen op dezelfde dag. Andere toetsvormen hebben geen limiet, tenzij de leerling ziek is op het eerste moment dat het proefwerk wordt afgenomen. De leerling maakt deze toets dan op de eerstvolgende les, ook wanneer er dan al een toets staat gepland.
- 2.3.18 In de lesweek voor de toetsweek worden er in principe geen toetsen afgenomen tenzij het gaat om inhaaltoetsen. Ook is deze regel niet van toepassing op de kijk- en luistertoetsen.

## 2.4 Werkstukken

Wanneer het maken van werkstukken 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 werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.

Daarnaast is met de leerlingen afgesproken wanneer het beoordeelde werkstuk aan de leerlingen teruggegeven wordt.

## 2.5 Cijferlijsten

2.5.1 Een cijferlijst geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode.

2.5.2 De cijfers op het eindrapport worden afgerond.  
De brugklas heeft geen eindrapportcijfers lager dan een 3.



## 2.6 Overgaan en zittenblijven

2.6.1 Voor de herfstvakantie dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar dan wel een hogere leerweg. Dit wordt gepubliceerd op de website.

## 2.7 Huiswerk

2.7.1 De docenten zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken. Ook moet er rekening gehouden worden met andere vakken.

2.7.2 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent. Indien de docent de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, kan dit aan de desbetreffende mentor voorgelegd worden. De docent kan passende maatregelen treffen.



3.1 Vrijheid van meningsuiting

Eenieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, mits deze niet kwetsend is voor een ander. Wie zich door een ander beledigd voelt, kan handelen volgens de in hoofdstuk 4 aangegeven procedure.

3.2 Vrijheid van uiterlijk

3.2.1 Eenieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, mits deze niet kwetsend/aanstootgevend is voor een ander of de goede voortgang van het onderwijs in de weg staat.

3.2.2 De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen. Gezicht bedekkende kleding is niet toegestaan i.v.m. beperkte mogelijkheden tot onderlinge communicatie, de onmogelijkheid tot het vaststellen van identiteit en moeilijker stage kunnen lopen, noodzakelijk om een diploma te behalen.

3.3 Sociale veiligheid

3.3.1 Een leerling heeft er recht op zich als persoon overal in de school op zijn gemak te voelen. Indien de leerling zich, op welke manier dan ook, gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, dan kan hij zich wenden tot de mentor, de locatie-vertrouwenspersoon, vertrouwensinspecteur of tot een persoon die hiervoor door het schoolbestuur is aangewezen.

3.3.2 de opgestelde regels omtrent sociale veiligheid staan beschreven in het Omgangsreglement.

3.3.3 Het schoolbestuur stelt op voorstel van de medezeggenschapsraad tweejaarlijks een regeling op waarin gerichte maatregelen worden getroffen om ongewenste intimiteiten binnen de scholengemeenschap te voorkomen.

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




### 3.4 Schoolkrant

- 3.4.1 De schoolkrant is op de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar is ook beschikbaar voor andere geledingen.
- 3.4.2 Voor de schoolkrant wordt op voorstel van de schoolkrantredactie tweejaarlijks een apart redactiestatuut door het bestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, vastgesteld. Hierin komen aan de orde:
- samenstelling van de redactie, waarbij er een meerderheid aan leerlingen dient te zijn;
  - benoemingsprocedure van redactieleden;
  - vastleggen van de verantwoordelijkheid van de redactie voor de inhoud;
  - beschikbaarheid van voldoende geld, papier, drukfaciliteiten en dergelijke;
  - recht op weerwoord van de lezers.
- 3.4.3 De schoolleiding is niet bevoegd een nummer van de schoolkrant of een stuk eruit te wijzigen of verschijning ervan te verbieden, anders dan na overleg vooraf met de redactie.
- 3.4.4 De vaststelling van het redactiestatuut dient binnen zes maanden na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.
- 3.4.5 De regeling maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.
- 3.4.6 Een leerling kan op grond van zijn/haar activiteiten in de schoolkrant redactie geen hinder ondervinden van personen genoemd in 1.6.

### 3.5 Leerlingenraad

- 3.5.1 Aan een leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
- 3.5.2 Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.
- 3.5.3 Een leerling kan op grond van zijn activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in 1.6.
- 3.5.4 De rechten en plichten van de leerlingenraad staan beschreven in het leerlingenraadreglement.
- 3.5.5 Het leerlingenraadreglement wordt jaarlijks herzien.



### 3.6 Leerlingenregistratie en privacybescherming

- 3.6.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenregister.
- 3.6.2 Het leerlingenregister staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
- 3.6.3 De schoolleiding wijst personeelsleden aan die verantwoordelijk zijn voor het dagelijks beheer.
- 3.6.4 Een meerderjarige leerling, en de ouders/verzorgers van een minderjarige leerling hebben het recht tot inzage van de gegevens die over de leerling zijn vastgelegd. Daarnaast hebben eerdergenoemde personen het recht voorstellen te doen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen.
- 3.6.5 De schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
- 3.6.6 Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/zijn met het antwoord van de schoolleiding kan/kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot de directeur en vervolgens de interne klachtencommissie (zie klachtenregeling: 4.1)
- 3.6.7 Het leerlingenregister is toegankelijk voor:
- schoolleiding;
  - directiesecretariaat;
  - interne begeleiders (de zorgcoördinator, de counselor, de decaan);
  - mentor;
  - applicatiebeheerder;
  - systeembeheer;
  - administratie;
  - indien de leerling minderjarig is: de ouders of verzorgers;
  - meerderjarige leerling.
- Verder heeft niemand toegang tot het leerlingenregister, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding en van de leerling.
- 3.6.8 De leden van de klachtencommissie hebben recht op inzage van de betreffende genoteerde gegevens gedurende de behandeling van de klacht.
- 3.6.9 De gegevens over de leerling worden gedurende de wettelijke termijn bewaard. In het kader van professionalisering van personeel kan er gebruik gemaakt worden van video-interactiebegeleiding. Hiervoor worden opnamen van het personeelslid gemaakt, in en buiten klassenverband. Hierbij kunnen ook leerlingen in beeld komen. De opnames worden alleen intern gebruikt en blijven vertrouwelijk.



### 3.7 Omgangsregels

- 3.7.1 De schoolleiding stelt jaarlijks de omgangsregels vast en publiceert deze op de website.
- 3.7.2 Leidraad bij het opstellen van een omgangsregels zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.
- 3.7.3 Iedereen is verplicht de omgangsregels na te leven.
- 3.7.4 Overtreding van de omgangsregels kan door eenieder aan de schoolleiding worden gemeld.

### 3.8 Aanwezigheid

- 3.8.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.
- 3.8.2 De school heeft regels t.a.v. verhindering van het volgen van lessen (b.v. door ziekte/familieomstandigheden).
- 3.8.3 Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.
- 3.8.4 De school is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim aan de leerplichtambtenaar door te geven.



### 3.9 Strafbevoegdheden en straffen

- 3.9.1 Er wordt gestreefd naar een gelijke strafmaat voor alle leerlingen bij gelijke overtreding.
- 3.9.2 De straf dient in verhouding te staan tot de ernst van de overtreding.
- 3.9.3 Bij diefstal kan de politie worden ingeschakeld.
- 3.9.4 Het gebruik, in bezit hebben of verhandelen van alcohol, wapens en/of drugs kan leiden tot verwijdering.
- 3.9.5 In geval van schorsing en verwijdering verwijzen wij naar de Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen in het (speciaal) voorgezet onderwijs (incl. PrO) van de Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio: [www.openbaaronderwijszwolle.nl/Ouders/Paginas/Regelingen.asp](http://www.openbaaronderwijszwolle.nl/Ouders/Paginas/Regelingen.asp)

## **Hoofdstuk 4      Geschillen/klachten**

### 4.1 Klachtenregeling

- 4.1.1 Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan eenieder bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld, met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
- 4.1.2 Bemiddeling geschiedt in eerste instantie door de mentor of leerlingcoördinator.  
  
Indien de klager een leerling betreft en deze behandelde maar onbevredigende reactie heeft ontvangen, stelt hij de desbetreffende mentor op de hoogte.  
De mentor heeft drie werkdagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.
- 4.1.3 Indien bemiddeling door mentor of leerlingcoördinator geen bevredigend resultaat oplevert, wordt gehandeld volgens het Klachtenreglement van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio, zie: <http://www.openbaaronderwijszwolle.nl/Ouders/Paginas/Regelingen.aspx>

## **Hoofdstuk 5      Onvoorziene situaties**

In situaties waarin het leerlingenstatuut en/of de daarvan afgeleide schoolregels niet voorzien, beslist de schoolleiding.