

# Leerlingenstatuut De Rietlanden

april 2019

## A Algemeen

### 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 vier manieren:

1. probleemvoorkomend
2. probleemoplossend
3. willekeur uitsluitend
4. eenduidig makend

### 3 Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

**leerlingen** alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;

**ouders** de wettelijke vertegenwoordigers van de ingeschreven leerlingen;

**onderwijs ondersteunend personeel, inclusief stagiaires, vrijwilligers en externen**

personeelsleden van de school met een andere taak dan lesgeven

**docenten** personeelsleden met een onderwijstaak, inclusief LIO's (leraren in opleiding)

**schoolleiding** de rector, en evt. adjunct-rector en teamleiders

**managementteam (MT)** de schoolleiding

**schoolbestuur** het bevoegd gezag: het bestuur van de Stichting Voortgezet Onderwijs Lelystad (SVOL);

**leerlingenraad** een uit en door de leerlingen gekozen groep die de belangen van leerlingen behartigt, die bevoegd is gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de Medezeggenschapsraad;

**medezeggenschapsraad** het vertegenwoordigend orgaan van de verschillende geledingen binnen de school, als bedoeld in artikel 3 van de WMS

**gemeenschappelijke medezeggenschapsraad** het vertegenwoordigend orgaan van de verschillende geledingen binnen de SVOL als bedoeld in artikel 4 van de WMS;

**geleding** een groepering binnen de school, te weten leerlingen, personeel of ouders;

**mentor** docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar meer specifiek te begeleiden;

**Interne** officiële beroepsinstantie bij klachten, bijv. bij vermeende onjuiste of

**klachtencommissie** onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut.

#### **4 Procedure**

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de schoolleiding vastgesteld door de leerlinggeleding van de Medezeggenschapsraad.

#### **5 Geldigheidsduur**

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad. Op initiatief van de leerlinggeleding of de schoolleiding wordt het na twee jaar opnieuw besproken met alle geledingen in de MR en weer, al dan niet gewijzigd of aangevuld, voor een periode van twee schooljaren vastgesteld etc. Indien geen bespreking na twee jaar plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht te gelden tot het moment dat het wel is besproken en opnieuw is vastgesteld. De geldigheidsduur loopt tot de start van het Porteuum.

#### **6 Toepassing**

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de docenten
- LIO's (leraren in opleiding)
- het onderwijsondersteunend personeel
- stagiaires en vrijwilligers
- de schoolleiding
- de ouders.

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

#### **7 Publicatie**

Het leerlingenstatuut wordt via de school openbaar gemaakt (het wordt op de site van de school geplaatst). Het is daarmee voor een ieder voor wie het leerlingenstatuut bindend is, te verkrijgen en/of in te zien.

### **B Regels over het onderwijs**

#### **8 De kwaliteit**

8.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om kwalitatief hoogstaand 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;
- kiezen van geschikte leermiddelen;
- aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof
- een goede begeleiding van zelfstandig lerende leerlingen
- een voor de leerlingen heldere planning.

8.2 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) worden gemeld bij de mentor, desbetreffende afdelingsleider en/of het kan worden gemeld bij de leerlingenraad.

8.3 De afdelingsleider geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de melding.

- 8.4 Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan daarvan melding worden gedaan bij de schoolleiding.
- 8.5 Is de reactie van de schoolleiding naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan de interne klachtenprocedure van de SVOL, en tenslotte het bureau Onderwijsgeschillen te Utrecht worden ingeschakeld.
- 8.6 De leerling heeft recht op bewaking van de veiligheid in en rond de school tijdens de openingstijden van de school. Buiten de lessen wordt dit onder andere bewaakt via een adequate surveillance.

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

- 9.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken, zodat het proces van leren (waaronder kennisoverdracht) ordelijk kan verlopen.
- 9.2 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten, meldt zich bij P4 en dient de (door de docent) opgelegde sanctie als gevolg van deze verwijdering te accepteren.

## **10 Onderwijstoetsing**

10.1 Toetsing van de leerstof kan op vijf wijzen geschieden:

- A Oefentoetsen (met een diagnostisch doel)
- B Overhoringen (mondeling of schriftelijk)
- C Kijk- en luistertoetsen
- D Repetities, deoltoetsen en eindtoetsen
- E Handelingsdelen, praktische opdrachten en (profiel-)werkstukken

10.2 Data van toetsen worden in een toetsweekrooster opgenomen. De inhoud van toetsen wordt in het PTA beschreven. Data van toetsen (niet zijnde toetsen in de toetsweek) worden de leerlingen ook mondeling meegedeeld en in Magister vermeld. De inhoud van toetsen die niet in een PTA zijn beschreven wordt de leerlingen ook mondeling meegedeeld en wordt ook in Magister vermeld. Wat in Magister staat is bindend voor de leerling en de leraar.

10.3 Bij toetsing moet tevoren duidelijk zijn hoe de toets meeweegt bij het vaststellen van een rapportcijfer of eindcijfer. Als er voor een leerjaar een PTA geldt, staat deze weging in het PTA beschreven.

10.4 Een oefentoets zoals genoemd in 10.1A is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen (en geleerd) heeft. Een oefentoets kan onverwacht gehouden worden. Oefentoetsen tellen niet mee voor de beoordeling op het rapport of het schoolexamen.

10.5 Overhoringen zoals genoemd in 10.1B die de lesstof van meerdere lessen toetst moet minstens drie dagen van tevoren worden opgegeven. Als de overhoring de lesstof van 1 les betreft kan de overhoring onverwacht worden gehouden.

10.6 Toetsen zoals genoemd in 10.1D staan opgenomen in het toetsrooster of het PTA. Het PTA betreft een gehele periode van bovenbouw (twee jaar voor BBL, KBL, TL en havo, drie jaar voor atheneum). Het toetsrooster geldt voor een toetsperiode.

10.7 Repetities zoals genoemd in 10.1C worden tenminste 5 schooldagen van tevoren opgegeven en de stof waarop de repetitie betrekking heeft, wordt tenminste 5 schooldagen van tevoren in Magister genoteerd.

10.8 Handelingsdelen zoals genoemd in 10.1D worden niet beoordeeld met een cijfer, maar met de beoordeling 'onvoldoende' en 'voldoende' (en eventueel 'goed'). Als aan een toets slechts dan mag worden deelgenomen als een handelingsdeel voldoende (of goed) is afgerond, dient dit voorafgaand aan een periode aan de leerlingen bekend te zijn gemaakt.

10.9 De school kan bepalen dat een handelingsdeel aan het eind van een leerjaar volbracht moet zijn (de beoordeling is tenminste 'voldoende') of aan het eind van een toetsperiode om vervolgstappen in het onderwijsproces te mogen zetten.

10.10 In de onderbouw wordt per dag maximaal één repetitie gegeven, met een maximum van drie toetsen per dag, waaronder de repetitie. Bij herkansing mag van deze regel afgeweken worden.

10.11 In de onderbouw worden maximaal drie repetities per week gegeven. In de bovenbouw tijdens de toetsweek kunnen per dag maximaal twee repetities worden afgenomen. Om roostertechnische redenen kan dit aantal door een mondelinge toets drie zijn.

10.12 Om inhaaltoetsen te maken wordt er initiatief vanuit de betreffende leerling verwacht: de verantwoordelijkheid voor het initiatief ligt bij de leerling. Toont de leerling geen initiatief binnen twee weken na de oorspronkelijke datum, dan kan definitief een 1.0 worden toegekend.

10.13 Een toets mag alleen de behandelde lesstof bevatten die ten minste 1 les tevoren is afgerond. De opgaven in de toets moeten een goede afspiegeling zijn van wat er aan leerstof aan de orde is gekomen.

10.14 De docent moet de uitslag van een toets binnen tien schooldagen bekend maken. Een toets wordt altijd tenminste globaal nabesproken in de les. Een gedetailleerde nabespreking kan in de les of buiten de les plaatsvinden.

10.15 Een toets die voortbouwt op een vorige toets kan slechts worden afgenomen als die vorige toets is besproken en de cijfers bekend zijn.

10.16 Een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakte toets. Bij een mondelinge toets die meetelt voor het schoolexamen is er een tweede beoordelaar aanwezig of wordt een geluidsopname gemaakt.

10.17 In de bovenbouw mogen (om juridische redenen) de antwoorden / uitwerkingen van de gemaakte toetsen voor het schoolexamen niet meegenomen worden door de leerling. Bij

andere toetsen beslist de docent of de antwoorden / uitwerkingen meegenomen mogen worden door de leerling.

Wat betreft de opgaven beslist de docent in alle gevallen of deze mogen worden meegenomen door de leerling.

10.18 Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de afdelingsleider worden voorgelegd.

10.19 De leerling die met een voor de docent en schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets heeft recht alsnog aan de toets deel te nemen. In de bovenbouw staat de procedure beschreven in het examenreglement.

10.20 De sanctie van het op heterdaad betrapt worden op een vorm van fraude staat beschreven in het examenreglement. In overige toetsituaties bepaalt de betreffende docent de sanctie. Meestal zal dat een 1.0 als beoordeling zijn.

## **11 Werkstukken**

Wanneer het maken van werkstukken van wat voor soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt voor 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.

## **12 Rapporten**

12.1 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn/haar prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling. In de onderbouw krijgen de leerlingen daarnaast een observatieverslag, waarop wordt aangegeven hoe de leerling sociaal en gedragsmatig functioneert.

12.2 Per vak worden cijfers gegeven, uitgedrukt op een schaal van 1 tot en met 10 met de daartussen liggende cijfers op één decimaal afgerond. Voorafgaand aan een toets moet duidelijk zijn hoe een toetscijfer zal worden afgerond.

12.3 In de bovenbouw worden de vakken lichamelijke opvoeding, informatie en communicatie technologie en de handelingsdelen bij vakken waarvoor deze gelden beoordeeld met goed, voldoende of onvoldoende.

12.4 Voor het laatste rapport wordt per vak een jaargemiddelde berekend. Dit is gebaseerd op de overgangsregeling zoals vermeld op de site. Dit jaargemiddelde wordt op het rapport vermeld.

12.5 Een rapportcijfer in de onderbouw wordt bij alle vakken - tenzij daar zwaarwegende argumenten voor zijn - niet op grond van slechts één toets vastgesteld.

## **13 Overgaan en zittenblijven**

13.1 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.

13.2 Deze normen staan beschreven in de 'Overgangsnormen' die (mede) via de website van De Rietlanden openbaar worden gemaakt.

## **14 Verandering van afdeling of van school op grond van leerprestatie**

14.1 Indien een leerling niet bevorderd kan worden in de eigen leerweg, zal de vergadering ook afwegen of de leerling in een andere leerweg wordt geplaatst. Er bestaat geen recht op zittenblijven. De docentenvergadering neemt deze plaatsingsbeslissing. De rector kan hiervan afwijken.

14.2 De vergadering kan alleen besluiten de schoolloopbaan van een leerling aan een andere school/opleiding te vervolgen als die mogelijkheid ook daadwerkelijk bestaat.

## **15 Huiswerk**

15.1 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totaalbelasting aan huiswerk. Via de toegang tot Magister is dit voor elke docent inzichtelijk. Bij de verdeling van de belasting wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken.

15.2 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 de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken, niet aanvaardbaar acht, kan dit worden genoteerd in Magister. Zo nodig worden er passende maatregelen getroffen.

15.3 De leerling is huiswerkvrij op de eerste dag na de herfst-, kerst-, voorjaars-, mei- en zomervakantie.

## **C Regels over de school als organisatie en gebouw**

### **16 Publicatiemogelijkheden**

16.1 Er wordt gelegenheid geboden aan de leerlingenraad en eventueel aanwezige leerlingencommissies om zonder toestemming vooraf mededelingen van niet-commerciële aard te kunnen publiceren.

16.2 De leerlingenraad en eventueel aanwezige leerlingencommissies kunnen met enige regelmaat, met toestemming van de schoolleiding, mededelingen en oproepen over activiteiten kenbaar maken.

16.3 De leerlingenraad en eventueel aanwezige leerlingencommissies kunnen aanspraak maken op een ruimte op de website van de school voor eigen publicaties en mededelingen. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de inhoud van de website, ook voor de publicaties van de leerlingen.

### **17 Bijeenkomsten**

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

17.2 Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen als de leerlingen dat toestaan.

17.3 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.

17.4 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.

17.5 De gebruikers van een ruimte zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

## **18 Leerlingenraad**

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

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

18.3 Activiteiten van de leerlingenraad vinden in principe buiten de lesuren plaats. Met toestemming van de betreffende afdelingsleider(s) kunnen zij tijdens lesuren plaatsvinden.

18.4 Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij vragen aan de afdelingsleider(s). Deze zal/zullen het verzoek toekennen als het redelijk is, de totale hoeveelheid uitval aan lesuren (ook door ziekte e.d.) beperkt blijft en de resultaten van de leerling in orde zijn. Er wordt geen vrij gegeven tijdens toetsen.

18.5 Een leerling kan op grond van zijn/haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in artikel 6 van dit statuut.

## **19. Leerlingenregistratie en privacybescherming**

19.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingendossier.

19.2 Het leerlingendossier valt onder de verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

19.3 De schoolleiding wijst een onderwijsondersteunend personeelslid aan dat verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.

19.4 De leerlingen kunnen hun eigen vorderingen inzien in magister.

19.5 De ouders hebben inzage in de vorderingen van hun eigen kind(eren).

19.6 Het leerlingendossier is verder (ten dele) toegankelijk voor:

- de schooldecaan;
- de schoolleiding;
- de mentor;
- de docent;
- de examensecretaris;
- het zorgteam;
- de verzuimcoördinator;
- de veiligheidscoördinator;
- de administratie;
- applicatiebeheerder / systeembeheer;
- indien de leerling minderjarig is: de ouders of verzorgers.

19.7 Met inachtneming van wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling doorgegeven aan een vervolgschool op het moment dat de leerling de school verlaat. Daarna worden de gegevens vernietigd.

19.8 De gegevens van de leerling worden gedurende de wettelijke termijn bewaard. In het kader van professionalisering van personeel kan er gebruik worden gemaakt 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.

## **20 Afspraken en regels**

De leefregels waar we ons allen aan te houden hebben, zijn opgenomen in de schoolgids. Daarbij geldt dat het recht op vrijheid van uiterlijk en kleding bestaat, tenzij er specifiek zaken via de leefregels verboden worden of uiterlijk of kleding de (sociale) veiligheid in gevaar brengen of voor anderen in de school als provocerend of aanstootgevend kunnen worden bestempeld.

## **21 Gekwetst worden**

21.1 Een leerling en het personeel hebben er recht op met respect tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, kan hij / zij zich wenden tot de vertrouwenspersoon of de mentor.

21.2 Een leerling heeft er bij een conflict met één of meer medeleerlingen recht op dat een poging wordt gedaan het conflict op te lossen via leerlingbemiddeling.

## **22 Aanwezigheid**

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

22.2 Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.

22.3 Bij het uitvallen van lessen als gevolg van de afwezigheid van docenten wordt zo snel mogelijk aan de leerlingen bericht gegeven.

22.4 Tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren zijn de leerlingen niet verplicht op school te blijven of de school te verlaten. Indien er lesopvang is geregeld is de leerling verplicht de les te volgen.

22.5 Als een leraar 10 minuten na het belsemaal dat het begin van een les aangeeft, niet aanwezig is, meldt een afvaardiging van de klas dit aan een afdelingsleider. Deze kan de klas toestemming geven weg te gaan.

## **23 Te laat komen**

23.1 De sancties die gelden bij te laat komen, staan vermeld op de website van de school, en in de Schoolgids en/of het examenreglement.

23.2 Als er een aantoonbare en plausibele reden is voor te laat komen, zal geen sanctie worden opgelegd.



23.3 Net als voor andere sancties geldt, kan bezwaar gemaakt worden tegen de opgelegde sanctie bij de betreffende afdelingsleider. Als deze hierin niet wil of kan beslissen of als de beslissing van de afdelingsleider in de ogen van de betreffende leerling(en) onterecht is, kan bezwaar gemaakt worden bij de schoolleiding.

## **D Klachten**

### **24 Klachtenregeling**

Er is een klachtenregeling waarin het 'klachtrecht' voor ouders en leerlingen wordt beschreven. Het klachtrecht houdt in dat ouders en leerlingen klachten kunnen indienen over gedragingen en beslissingen van de schoolleiding, de afdelingsleiders, het onderwijsondersteunend personeel en de docenten.

### **E Onvoorziene situaties**

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