

LEERLINGENSTATUUT

Inhoudsopgave

A. Inleiding	blz. 2
B. Algemeen	blz. 2
C. Begrippen	blz. 3
D. Rechten en plichten in algemene zin	blz. 4
E. Kwaliteit van het onderwijs	blz. 5
F. Aanwezigheid en gedrag	blz. 5
G. Veiligheid en schade	blz. 8
H. Huiswerk	blz. 8
I. Toetsing, Beoordeling, Rapportage	blz. 9
J. Bevordering en vakkenkeuze	blz. 11
K. Schoolonderzoeken, Examens	blz. 12
L. Straffen	blz. 12
M. Privacy	blz. 13
N. Inspraak, vrijheid van meningsuiting en vrijheid van vergadering	blz. 14
O. Klachtenregeling	blz. 14
P. Slotbepaling	blz. 15

A. Inleiding

Aan de leerlingen van het Wim Gertenbach College

Je hebt op dit ogenblik een exemplaar van het leerlingenstatuut voor je. Er staat in wat je op school allemaal moet doen of juist moet laten. Maar ook wat je allemaal mag, want als leerling heb je ook heel wat rechten.

Het leerlingenstatuut is een opsomming van regels. Het lezen van al die regels zal niet iedereen meevallen, omdat het taalgebruik heel formeel is. Dat komt omdat de regels ook juridisch goed geformuleerd moeten zijn. Dat wil zeggen, dat bijvoorbeeld de rechter er iets mee moet kunnen, als er eens een ernstig conflict zou komen.

Om deze reden staat boven ieder hoofdstuk een inleiding. Daarin wordt verteld, welke dingen daar besproken worden. Dat maakt het lezen van die regels wat gemakkelijker. Mocht het dan nog niet lukken, stap dan naar een leraar of lerares toe, of naar iemand anders die je kan helpen. Veel mensen op school zullen je graag willen uitleggen wat je niet snapt.

B. Algemeen

Dit hoofdstuk gaat over het leerlingenstatuut zelf: voor wie het is; wie het moet maken; hoe je het verandert, enzovoort.

- 1 Het leerlingenstatuut beschrijft de rechten en plichten van de leerlingen. En ook rechten en plichten van ouders/verzorgers en personeelsleden die met de rechten en plichten van de leerlingen samenhangen.
- 2 De schoolleiding stelt het leerlingenstatuut vast. Dat doet de schoolleiding pas, nadat de medezeggenschapsraad met het leerlingenstatuut heeft ingestemd.
- 3 Het leerlingenstatuut geldt voor alle leerlingen die aan de school ingeschreven zijn. Het is ook bindend voor:
 - alle personeelsleden van de school
 - schoolleiding
 - ouders/verzorgers.Het leerlingenstatuut is van kracht in en buiten de schoolgebouwen en schoolterreinen, zowel onder schooltijd als daarbuiten, bij alle schoolse en buitenschoolse activiteiten, die op initiatief en onder verantwoordelijkheid van de school worden uitgevoerd.
- 4 Dit leerlingenstatuut is geldig van 1 augustus 2016 tot 1 augustus 2018. Het leerlingenstatuut kan in de tussentijd worden veranderd. Dit kan worden voorgesteld door de schoolleiding of de medezeggenschapsraad.
- 5 Een voorstel om het leerlingenstatuut te veranderen moet bij het schoolleiding worden ingediend. De schoolleiding kan ook zelf een wijzigingsvoorstel indienen. Binnen 30 dagen laat de schoolleiding weten, wat zij vindt van een ingediend voorstel. Zij geeft daar een schriftelijke

uitleg bij. Het wijzigingsvoorstel wordt vervolgens aan de medezeggenschapsraad voorgelegd. Als de medezeggenschapsraad instemt met de wijziging stelt het bevoegd gezag het veranderde leerlingenstatuut vast.

- 6 Als de schoolleiding twee maanden voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt, geen voorstel tot verandering heeft gekregen, zal het leerlingenstatuut in dezelfde vorm weer twee jaar geldig zijn.
- 7 De schoolleiding publiceert het leerlingenstatuut op de website van de school. Een exemplaar van het leerlingenstatuut kan ook worden aangevraagd bij de administratie van de school.

C. Begrippen

Soms snap je meteen wie of wat bedoeld wordt, zoals bij “leerling” of bij “mentor”. Maar als je “onderwijsondersteunend personeel” of “contactuur” leest, is het misschien niet zo duidelijk. In dit hoofdstuk staat een opsomming en een omschrijving van de personen en dingen die verderop genoemd worden.

bevoegd gezag	het college van bestuur van de Dunamare Onderwijsgroep
bureau leerplicht	de gemeentelijke instantie die controle uitoefent op de naleving van de leerplichtwet (bijv. of een leerling spijbelt)
contactuur	een uur waarin een leerling contact heeft met een docent of ander personeelslid, bijv. tijdens lessen of excursies
Dag	een schooldag; hieronder vallen niet de dagen in het weekeinde, feestdagen en vakantiedagen
medezeggenschapsraad (MR)	het gekozen orgaan binnen de school voor overleg en medezeggenschap met wettelijke taken en bevoegdheden
Mentor	een docent die is aangewezen om bijzondere aandacht te hebben voor studievorderingen en welbevinden van een of meer leerlingen
onderwijsactiviteiten	activiteiten waarbij de leerling onderwijs volgt, bijvoorbeeld lessen, contacturen, toetsmomenten, begeleidingsgesprekken, projectweken, stages, sporttoernooien, excursies enzovoort
onderwijsondersteunend personeel ouders/verzorgers	de personeelsleden met een andere taak dan lesgeven de ouders/verzorgers of ouder/verzorger bij wie de leerling woont, of de wettelijke vertegenwoordiger
personeelsleden	de aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten en onderwijsondersteunende personeelsleden met een vast of tijdelijk dienstverband. Stagiaires en vrijwilligers zijn in dit kader gelijkgesteld aan personeelsleden

schaduwmentor	de mentor van de parallelklas in hetzelfde leerjaar
schoolleiding	de directeur van de school en eventuele adjunct-directeur en/of teamleiders
tussenuur	de lesvrije tijd tussen twee lessen, uitgezonderd pauzes; een tussenuur kan vast ingeroosterd zijn of ontstaan door het uitvallen van een les door ziekte en dergelijke
vertrouwenspersoon	de persoon die is aangesteld om klachten op het gebied van seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie te behandelen

In het leerlingenstatuut wordt steeds gesproken over de leerling/hij/zijn; het spreekt vanzelf dat dan ook bedoeld wordt: de leerlinge/zij/haar. Dit geldt ook voor docent (docente).

D. Algemene rechten en plichten

Hier volgen een paar hoofdregels, die als het ware de basis vormen voor veel andere regels in dit leerlingenstatuut.

- 1 De leerlingen kunnen worden aangesproken op hun plichten en kunnen gebruik maken van hun rechten. Dat geldt ook voor de ouders/verzorgers als een leerling minderjarig is.
- 2 De leerlingen en personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht om te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een aangename en vriendelijke sfeer.
- 3 De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels die gelden in de school. Zij hebben ook het recht om anderen te houden aan de regels die voor hen gelden. Zij doen dit door elkaar daarop aan te spreken of, wanneer dat niet mogelijk is, personeelsleden erbij te betrekken.
- 4 De leerlingen zijn respect verschuldigd aan elkaar en aan alle andere personen in de school. Zij dienen zorgvuldig om te gaan met alle spullen van anderen, met het schoolgebouw en met alle materialen die zich in en om de school bevinden.
- 5 Iedere leerling die zich door een ander beledigd of gediscrimineerd voelt, kan die ander daarop aanspreken. Hij kan ook naar de mentor of de schoolleiding gaan. Verder is er een klachtenregeling die te vinden is op de site van Dunamare: <https://www.dunamare.nl/contact/algemene-klachtenregeling/>.

E. Kwaliteit van het onderwijs

Mensen die op school werken, moeten hun werk goed doen. Als je daar ontevreden over bent, moet je dat laten weten. In dit hoofdstuk staat naar wie je dan toe moet stappen.

- 1 De leerlingen hebben er recht op, dat de personeelsleden het onderwijs zo goed mogelijk verzorgen. Aan het niveau van het onderwijs worden eisen gesteld.
- 2 Als een lid van het personeel naar de mening van een leerling het onderwijs niet goed verzorgt en de leerling zich daarover wil beklagen, kan dat door de leerling aan de orde worden gesteld bij dat personeelslid zelf.
Als de leerling dit niet wil of dit geen bevredigend resultaat oplevert, kan hij naar de mentor of de schoolleiding gaan. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen. Als de leerling vindt, dat de schoolleiding de klacht niet goed afgehandeld heeft, kan hij schriftelijk in beroep gaan bij het college van bestuur.
Als de klacht gaat over een lid van de schoolleiding, wordt deze ingediend bij het college van bestuur.
In iedere zaak kan maar één keer in beroep worden gegaan.
- 3 Degene bij wie de klacht schriftelijk wordt ingediend, reageert hierop - eveneens schriftelijk - binnen 5 dagen na ontvangst.

F. Aanwezigheid en gedrag

In de eerste paragraaf van dit hoofdstuk lees je, dat je alle lessen bij moet wonen; en wat je moet doen als dat door bijvoorbeeld ziekte niet kan. Verder gaat het over te laat komen en afwezigheid van een docent.

In de rest van het stuk staat wat je in school wel en niet mag.

1. Aanwezigheid

- 1.1 De leerlingen zijn verplicht alle onderwijsactiviteiten te volgen volgens het geldende rooster en op de plaats die daarvoor is vastgesteld. Bij alle onderwijsactiviteiten houdt de docent zich aan een redelijke belasting van de leerlingen.
- 1.2 De leerlingen zijn verplicht op schooldagen van 7.45 uur tot 17.00 uur voor de school beschikbaar te zijn om aan hun verplichtingen te voldoen. Met name de vrijdagmiddag wordt ingezet om leerlingen zaken te laten inhalen zoals gemist werk of gemiste uren. Ongeoorloofd verzuim wordt ook vereffend op deze middag. Bijbaantjes zijn geen geldige reden om niet aanwezig te zijn.

- 1.3 De leerlingen zijn verplicht zich op de hoogte te stellen van mogelijke roosterwijzigingen. De schoolleiding moet deze duidelijk bekend laten maken.
- 1.4 Een leerling heeft alleen dan toestemming om lessen of andere onderwijsactiviteiten niet te volgen als de schoolleiding dit heeft toegestaan. Een leerling (of - als hij minderjarig is - zijn ouders/verzorgers) moet daar schriftelijk om vragen, als dat kan 10 dagen van tevoren.
- 1.5 Wanneer een leerling of een van zijn ouders/verzorgers zich zonder geldige reden niet houdt aan de artikelen F1.2 t/m F1.4, wordt voor gemiste toetsen het cijfer 1 genoteerd; bovendien kan de leerling gestraft worden. Dit geldt ook voor het niet op tijd inleveren van werkstukken. De schoolleiding beoordeelt na overleg met de betrokken docent(en) of de leerling zich zonder geldige reden niet aan de artikelen heeft gehouden.
- 1.6 Als een leerling door ziekte of om een andere reden niet naar school kan, melden de ouders/verzorgers dit telefonisch, per mail of met een briefje vóór het moment waarop de leerling verwacht wordt. Bij stage moet ook het stagebedrijf op tijd bericht krijgen.
- 1.7 Als een leerling niet ziek gemeld is en niet op school is, worden zijn ouders/verzorgers gebeld. Als er geen reden is voor het wegblijven, dan moeten de gemiste uren en het gemiste werk ingehaald worden. Bij ongeoorloofd verzuim van zes keer of meer wordt de leerling verwezen naar het preventief spreekuur met de leerplichtambtenaar. Verdere regels omtrent verzuim staan beschreven in het verzuimprotocol, dat op de website gepubliceerd is.
- 1.8 Na het missen van lessen of andere onderwijsactiviteiten moet de leerling zich *uit eigen beweging* melden bij de docent(en) bij wie hij iets heeft gemist. De leerling vraagt, welk werk en welke gemiste toetsen hij moet inhalen.
- 1.9 Alleen als een leerling een brief van zijn ouders/verzorgers en/of een arts bij zich heeft, hoeft hij niet actief mee te doen aan de lessen lichamelijke opvoeding of praktijklessen. De leerling meldt zich vóór de les bij de betrokken docent. Die treft - als dat mogelijk is - in overleg met de mentor/schoolleiding een regeling met de leerling. Langdurige vrijstelling van lessen in lichamelijke opvoeding of praktijklessen moet schriftelijk worden aangevraagd en wordt door de schoolleiding verleend als de leerling de medische noodzaak kan aantonen. Zo'n vrijstelling geldt ten hoogste voor een schooljaar en moet daarna opnieuw worden aangevraagd. De lessen waarvoor een leerling vrijstelling krijgt, worden vervangen door andere activiteiten en verplichtingen. De l.o.-docent en mentor/schoolleiding overleggen hierover met de leerling. In de examenklassen kan geen vrijstelling worden gegeven voor de vakken die bij het examenpakket horen. Waar dat nodig is, wordt onder verantwoordelijkheid van de docent een vervangende opdracht gegeven.
- 1.10 Leerlingen moeten ervoor zorgen dat zij op tijd op de plaats zijn waar zij verwacht worden. Een leerling die te laat is, moet zich melden bij degene die daarvoor is aangewezen. Zo nodig kan straf gegeven worden.
- 1.11 Als de docent niet of niet op tijd aanwezig is, vraagt een leerling uit de klas aan een personeelslid welke boodschap er aan de klas of groep moet worden overgebracht.
- 1.12 Als een docent bijvoorbeeld door ziekte geen les kan geven, neemt zo mogelijk een vervanger zijn werkzaamheden over.
- 1.13 Tijdens de pauzes en tussenuren mogen de leerlingen alleen in die ruimten op school blijven die daarvoor zijn aangewezen. Zij mogen het schoolterrein niet verlaten, behalve wanneer de directeur daarover een andere beslissing neemt.

2. Gedrag

- 2.1 Leerlingen moeten zich houden aan de algemene fatsoensnormen. In de schoolgids kunnen hiervoor nadere regels staan. Die regels mogen niet in strijd zijn met dit leerlingenstatuut. De schoolgids wordt aan het begin van ieder schooljaar op de website gepubliceerd en als er regels veranderd worden, worden ze op tijd en duidelijk meegedeeld. De leerling moet zich aan deze regels houden.
- 2.2 Als een leerling zich volgens een personeelslid onbehoorlijk gedraagt of een onmogelijke werksfeer schept, kan hij verplicht worden de ruimte te verlaten. Hij meldt zich dan onmiddellijk bij de administratie, haalt daar een "brief" en gaat voor zichzelf werken in de aula. Na de les meldt hij zich direct bij de betreffende docent, die een regeling met de leerling afsprekt en de brief ondertekent. De leerling gaat nog dezelfde dag met de brief naar de mentor of schaduwmentor; ook de ouders/verzorgers van de leerling moeten de brief ondertekenen.
Als een leerling vindt dat de straf die een docent hem oplegt onterecht is, kan hij dit met de mentor en/of schoolleiding bespreken.
- 2.3 De leerlingen hebben het recht op gelegenheid tot persoonlijke verzorging en toiletbezoek. Persoonlijke verzorging en toiletbezoek gebeuren niet tijdens de onderwijsactiviteiten.
- 2.4 Leerlingen mogen niet roken op of rond het schoolterrein en in de schoolgebouwen. Dit geldt ook bij schoolfeesten, klassenavonden e.d.
- 2.5 Leerlingen mogen geen energydranken, chips e.d. mee naar school nemen of gebruiken.
- 2.6 Mobiele telefoons, MP3-spelers e.d. mogen niet zichtbaar zijn in het leslokaal. Als de leerling zich na een waarschuwing van de docent nog steeds niet aan deze afspraak houdt, neemt de docent het apparaat in. Pas aan het eind van de dag krijgt de leerling het apparaat terug.
- 2.7 Het is verboden vuurwerk, steekwapens, laserpennen en andere gevaarlijke voorwerpen mee naar school te nemen.
- 2.8 De leerlingen mogen in en om school of bij evenementen in schoolverband geen alcoholhoudende dranken of drugs bij zich hebben of gebruiken, en niet onder invloed daarvan verkeren. Bij overtreding van deze regel wordt de leerling geschorst.
- 2.9 Als geconstateerd wordt, dat een leerling alcohol of drugs gebruikt of bij zich heeft of een wapen of gevaarlijk voorwerp, worden de ouders/verzorgers onmiddellijk op de hoogte gebracht. De leerling wordt naar huis gestuurd; er wordt een afspraak gemaakt met hem en zijn ouders/verzorgers voor een gesprek. In beslag genomen spullen worden alleen aan de ouders/verzorgers teruggegeven of na toestemming van de ouders/verzorgers vernietigd.
- 2.10 Bij handel in illegale middelen in school of op het terrein van de school, wordt tegen de betrokken leerling een procedure gestart om hem van school te verwijderen.
- 2.11 Als er sprake is van strafbare feiten wordt in alle gevallen aangifte gedaan bij de politie.
- 2.12 Bij verbaal of fysiek geweld tegen een personeelslid of bedreiging van een personeelslid wordt altijd aangifte gedaan bij de politie. Tegen de leerling wordt een verwijderingsprocedure gestart.

G. Veiligheid en schade

Je leest hier onder andere over wat er gebeurt als je schade hebt of aanricht.

1. Veiligheid

- 1.1 De leerlingen en personeelsleden moeten zich zo gedragen dat er zich in en om school geen onveilige situaties voordoen.
- 1.2 Onveilige situaties moeten worden gemeld bij een personeelslid.
- 1.3 De schoolleiding kan ten aanzien van kleding of beschermende middelen voorschriften geven wanneer deze ter wille van de veiligheid noodzakelijk zijn.
- 1.4 Leerlingen die op een andere locatie onderwijsactiviteiten volgen, moeten zich ook daar aan de regels van de school én de op die locatie geldende voorschriften houden.

2. Schade

- 2.1 De schoolleiding aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade die buiten haar verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. Het college van bestuur aanvaardt ook geen aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen.
- 2.2 Als een leerling schade toebrengt aan het schoolgebouw, de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen of zaken die onder het beheer van de schoolleiding staan, dan is de leerling - en als hij jonger is dan 16 jaar zijn ouders/verzorgers - daarvoor aansprakelijk. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij schade, door of aan leerlingen toegebracht, gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
- 2.3 Een leerling die opzettelijk schade toebrengt kan door de schoolleiding worden gestraft.
- 2.4 De schoolleiding kan voorschriften maken die de schade aan bezittingen en het verlies daarvan zo veel mogelijk voorkomen. Deze voorschriften worden vastgelegd in de schoolgids.

H. Huiswerk / Werk buiten schooltijd

De volgende artikelen gaan over huiswerk en alles wat je buiten schooltijd moet doen voor school; de regels waaraan jij je te houden hebt en waar de docenten zich aan te houden hebben.

- 1 Docenten zetten zich ervoor in om het werk dat leerlingen buiten schooltijd moeten maken en/of leren, zo in te delen dat de leerling niet te zwaar belast wordt.
- 2 De leerlingen moeten werk dat voor buiten schooltijd is opgegeven, maken en/of leren, en op tijd de taken uitvoeren die opgegeven zijn.

- 3 De docent noteert het huiswerk voor de volgende les in Magister, uiterlijk om 17.00 uur op de dag ervoor. Huiswerk dat niet in Magister staat geldt als niet opgegeven.
- 4 De leerling zorgt ervoor dat hij goed voorbereid in de les komt. Dat betekent dat hij al het lesmateriaal, zoals boeken, schrijfwaren, laptop, bij zich heeft; dat hij de lesstof kent en het huiswerk gedaan heeft.
- 5 Een leerling die het huiswerk niet heeft kunnen leren of maken, meldt dit voor het begin van de les aan de betrokken docent, en vermeldt daarbij de reden. De docent noteert dan HV ("Huiswerk Vergeten") in Magister. Na drie keer huiswerk vergeten stuurt de docent een mail aan de ouders met cc aan de mentor. De docent kan zelf aanvullende maatregelen nemen als de leerling het huiswerk vergeten heeft.

I. Toetsing, beoordeling, rapportage

In dit hoofdstuk lees je de regels die er zijn voor proefwerken: hoeveel per dag mag je er krijgen; hoe snel moet een docent ze teruggeven; hoe zit het met de cijfers die je ervoor kan krijgen en met de rapporten.

- 1 Het toetsen van de vorderingen van de leerlingen kan gebeuren op de volgende manieren:
 - Diagnostische toetsen of oefentoetsen: een diagnostische toets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de leraar inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en verwerkt heeft. Van diagnostische toetsen wordt het cijfer niet meegeteld bij het bepalen van een rapportcijfer of schoolexamencijfer.
 - Toetsen die deel uitmaken van het schoolexamen, die zijn vastgelegd in het Programma van Toetsing en Afsluiting; hiertoe behoren:
 - a) schriftelijke, mondelinge of praktische afsluitende toetsen
 - b) praktische opdrachten
 - c) profielwerkstuk of sectorwerkstuk
 - d) activiteiten die deel uitmaken van het handelingsdeel
 - Beoordelingstoetsen; hiertoe behoren:
 - a) proefwerken die door de leerlingen onder andere thuis worden voorbereid
 - b) aangekondigde mondelinge of schriftelijke overhoringen
 - c) opstellen en brieven
 - d) gesprekken, spreekbeurten
 - e) presentaties n.a.v. onderzoeken, gelezen boeken, werkstukken, e.d.
 - f) teksten met meerkeuzevragen, luistertoetsen
 - g) practicum, turn- en spe(e)lopdrachten
 - h) onderzoeken, boekverslagen
 - i) technische tekeningen
 - j) ontwerpen en werkstukken
 - k) groepsopdrachten

l) stage

m) andere vormen van toetsing

- 2 Een docent maakt aan het begin van het schooljaar of zodra hij les gaat geven in een bepaalde klas of groep bekend, hoe zwaar verschillende cijfers meegerekend worden voor het rapport, zoals dat afgesproken is in de vaksectie. Wanneer de sectie hiervan af wil wijken, vermeldt de docent dit bij het opgeven van het werk. Het cijfer voor een proefwerk weegt zwaarder dan dat voor een overhoring. De wegingsfactoren van afsluitende toetsen en praktische opdrachten zijn vastgelegd in het Programma van Toetsing en Afsluiting.
- 3 Een proefwerk wordt tenminste een week van tevoren opgegeven. De lesstof die voor een proefwerk wordt opgegeven, moet van tevoren geheel behandeld zijn. Over de lesstof, de vorm van het proefwerk en de wijze van beoordeling moet de docent van tevoren duidelijkheid geven aan de leerlingen.
- 4 De leerlingen hoeven niet meer dan twee voor te bereiden toetsen per dag te maken, waarvan één proefwerk en één schriftelijke overhoring. Deze twee toetsen mogen geen twee toetsen in de moderne vreemde talen zijn. Een uitzondering kan gemaakt worden wanneer er zich bijzondere omstandigheden voordoen; dit beoordeelt de schoolleiding. Bij voorkeur wordt er slechts één toets per dag gegeven, behalve in proefwerkweken. Bij herkansing of het inhalen van een proefwerk of vergelijkbare toets kan van de regels in dit artikel worden afgeweken. Als de omstandigheden, waaronder een toets wordt afgenomen, de leerling bij het maken van de toets hebben gehinderd, wordt daarmee bij de beoordeling van deze toets zo mogelijk rekening gehouden.
- 5 Als een proefwerk wegens afwezigheid van de docent niet doorgaat, schuift het automatisch door naar het volgende lesuur dat de docent weer aanwezig is. Dat moet wel uiterlijk de dag van tevoren om 17.00 uur aan de leerlingen meegedeeld worden via Magister.
- 6 Een docent beoordeelt een in de les gemaakte schriftelijke toets binnen twee weken nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen; dit beoordeelt de schoolleiding. De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 7 Een leerling heeft het recht een schriftelijk gemaakte toets in te zien zodra deze is beoordeeld. Als een leerling het niet eens is met de beoordeling kan hij dit binnen vijf dagen nadat hij de toets heeft ingezien, meedelen aan de docent die de toets heeft afgenomen.
- 8 Een toets wordt zo spoedig mogelijk na de beoordeling door de docent met de leerlingen besproken. De bespreking houdt onder meer in een terugkijken met de leerlingen op de behaalde resultaten en het bespreken van de conclusies die daaruit door iedere leerling getrokken moeten worden.
- 9 Een toets die voortbouwt op een vorige toets mag pas worden afgenomen, als de vorige toets is besproken, de cijfers bekend zijn en teruggekeken is op de resultaten.
- 10 Een leerling die niet aan een toets heeft deelgenomen, heeft, als hij daarvoor een reden had die voor de schoolleiding aanvaardbaar is, het recht alsnog de toets af te leggen. De leerling moet het initiatief hiertoe nemen en wel binnen twee weken, tenzij zich bijzondere omstandigheden voordoen. De schoolleiding beoordeelt of dit het geval is. Zolang de leerling geen contact opneemt met de docent staat het cijfer 0,0 genoteerd. Als het werk na twee weken niet is ingehaald wordt definitief het cijfer 1,0 genoteerd; hierover stuurt de docent een mail aan de ouders.
- 11 Als een opdracht of een werkstuk meetelt voor een rapportcijfer, moet van tevoren bekend zijn aan welke normen het moet voldoen, wanneer het af moet zijn en wat er gebeurt als het te laat ingeleverd wordt.
- 12 Als een werkstuk te laat wordt ingeleverd, kan de maatregel die eventueel genomen wordt het

geven van het cijfer 1 zijn, of puntenvermindering bij de beoordeling. Als het resultaat van een opdracht of een werkstuk in het geheel niet wordt ingeleverd zonder geldige reden (dit ter beoordeling van de betrokken docent) wordt het cijfer 1 gegeven. Hiervan uitgezonderd zijn werkstukken die onderdeel zijn van het handelingsdeel van het schoolexamen: hierop is het examenreglement van toepassing.

- 13 Wanneer is aangetoond dat een leerling zich tijdens een toets aan een onregelmatigheid heeft schuldig gemaakt, treft de docent een maatregel. Dit kan zijn het toekennen van het cijfer 1 voor de desbetreffende toets. Wanneer de leerling het met de getroffen maatregel niet eens is, kan hij bezwaar aantekenen bij de mentor of de schoolleiding.
- 14 Een rapport geeft een overzicht van de tot dan toe behaalde resultaten van een leerling in dat leerjaar, met een doorlopend gemiddelde. De resultaten worden uitgedrukt in cijfers. Per rapportperiode worden ten minste twee toetsen per vak afgenomen.
- 15 Als de resultaten en/of het gedrag tegenvallen, wordt door de mentor contact opgenomen met de ouders/verzorgers. Eventuele afspraken worden in onderling overleg gemaakt en genoteerd in Magister.
Als de studieresultaten van een leerling aanleiding geven tot het treffen van maatregelen, moeten deze vooraf met de leerling - en als deze minderjarig is met zijn ouders/verzorgers - besproken worden.

J. Bevordering en vakkenkeuze

De volgende artikelen gaan over zaken als wanneer je overgaat of blijft zitten, het kiezen van een vakkenpakket en de maximale verblijfsduur op school.

- 1 De schoolleiding stelt de criteria vast waaraan een leerling moet voldoen om naar het volgende leerjaar van dezelfde schoolsoort te kunnen overgaan. Dat doet de schoolleiding pas, nadat de medezeggenschapsraad met de criteria heeft ingestemd. Deze criteria worden in principe aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt, in ieder geval voor de kerstvakantie.
- 2 Regelingen met betrekking tot vrijstellingen van toetsen voor het Programma van Toetsing en afsluiting in geval van niet bevorderd worden staan vermeld in het examenreglement.
- 3 De leerling kan zijn keuze voor een bepaalde richting van het onderwijs of voor een bepaalde samenstelling van zijn vakkenpakket kenbaar maken op de daarvoor bestemde formulieren; dit moet gebeuren binnen de tijd die de schoolleiding daarvoor stelt. Met deze voorkeur zal bij toelating tot een bepaalde richting of bij de toedeling van een bepaald vakkenpakket zo veel mogelijk rekening gehouden worden.
- 4 Een leerling mag maximaal vijf jaar besteden aan de opleiding vmbo.

K. Examens

In dit hoofdstuk staan dingen die pas belangrijk voor je zijn als je in het examenjaar zit.

- 1 Aan het begin van ieder jaar waarin het schoolexamen wordt afgenomen krijgen de leerlingen uiterlijk 1 oktober het Programma van Toetsing en Afsluiting. Hierin staat vermeld hoe de kennis en vaardigheden van de leerling getoetst worden, en de manier waarop het cijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld.
De vaksecties beschrijven per vak de Programma's van Toetsing en Afsluiting.
- 2 De schoolleiding stelt het examenreglement vast. Dit reglement bevat regels over de manier waarop het examen wordt afgenomen en over de hulpmiddelen die daarbij zijn toegestaan, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.
De regels en normen voor slagen en zakken bij het eindexamen zijn een onderdeel van het examenreglement.

L. Strafmaatregelen

Straffen is vervelend, maar soms niet te vermijden als je niet goed omgaat met verantwoordelijkheden die je hebt. Maar ook dan zijn er regels waar iedereen zich aan te houden heeft. Je kunt ze in dit stukje lezen.

- 1 Als een leerling niet goed omgaat met de verantwoordelijkheden die hij heeft of de regels die in school gelden niet opvolgt, kan hij tot de orde worden geroepen. De daaruit voortvloeiende straffen kunnen worden uitgedeeld door de schoolleiding of een ander personeelslid.
Strafmaatregelen kunnen zijn:
 - opgeven van te maken strafwerk
 - verwijderen uit de ruimte waar de leerling zich bevindt
 - laten nablijven
 - gemiste onderwijsactiviteiten laten inhalen
 - opdragen van corvee- of schoonmaakwerk
 - verbieden bepaalde onderwijsactiviteiten bij te wonen
 - verbieden op school te komen
 - verwijderen van schoolAlleen de directeur kan een leerling schorsen, dat is verbieden een onderwijsactiviteit bij te wonen of op school te komen; alleen de directeur kan een leerling van school verwijderen. Bij schorsing en verwijdering wordt het protocol van de Dunamare Onderwijsgroep gevolgd.
- 2 Als er een straf wordt uitgedeeld, moet die in een redelijke verhouding staan tot de aanleiding.

- 3 Als een leerling vindt dat de straf die een personeelslid hem oplegt onterecht is, kan hij dit met de mentor en/of schoolleiding bespreken.
- 4 Een leerling die de goede voortgang van een onderwijsactiviteit verstoort, moet de ruimte verlaten zodra een personeelslid hem dit opdraagt. De leerling meldt zich dan direct bij het personeelslid dat op de school hiervoor is aangewezen.
- 5 Als een leerling bij herhaling de regels die in de school gelden, overtreedt of zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan hij van of namens de schoolleiding het verbod krijgen de lessen te volgen, in de school te zijn of hij kan van school worden geschorst.
De ouders/verzorgers van de leerling worden op de hoogte gebracht van de straf en de reden. Als een leerling voor langer dan een dag geschorst wordt, meldt de schoolleiding dit aan de inspectie met opgave van redenen. Een leerling wordt per keer ten hoogste voor vijf schooldagen geschorst.
- 6 Als de schoolleiding een leerling van school wil verwijderen stelt zij de leerling en zijn ouders/verzorgers in staat zich hierover uit te spreken. Voor een leerplichtige leerling overlegt de schoolleiding hierover eerst met de inspectie en de leerplichtambtenaar.
- 7 In afwachting van definitieve verwijdering kan de leerling het verbod krijgen op het schoolterrein te komen.
- 8 Een leerling kan niet in de loop van het schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende studieresultaten.

M. Privacy

In dit hoofdstuk gaat het over je veiligheid als persoon. Niet iedereen mag zomaar alles over je weten. En wat moet je doen als iemand je ernstig lastig valt of je bedreigt?

- 1 De leerling kan aan een of meer personeelsleden vertrouwelijke gegevens verstrekken. Het betrokken personeelslid moet vertrouwelijk met die gegevens omgaan. Maar het personeelslid kan niet beloven dat hij de informatie niet zal delen met hulpverleners zoals een vertrouwensarts, als dat nodig is. Bij strafbare vormen van seksueel misbruik en seksuele intimidatie heeft het personeel een wettelijke meldplicht aan de schoolleiding; de schoolleiding heeft een wettelijke aangifteplicht.
- 2 Het personeel kan ook contact onderhouden met de ouder of verzorger die daarvoor door de leerling wordt aangewezen. Dit geldt niet voor de ouder of verzorger die wegens een gerechtelijke beslissing of door een verbod van de wettelijke vertegenwoordiger is uitgesloten van contact.
- 3 De gegevens die in het leerlingendossier worden opgenomen, voldoen aan de bepalingen in de Wet op de bescherming persoonsgegevens. Ouders/verzorgers en leerlingen boven de 18 jaar hebben recht op inzage in het leerlingendossier in aanwezigheid van één van de personeelsleden. De wettelijke bewaartermijnen worden in acht genomen.
- 4 De Dunamare Onderwijsgroep heeft een klachtenregeling. Deze is te vinden op de website en maakt deel uit van het leerlingenstatuut.
- 5 De school treft maatregelen om ongewenste intimiteiten in en om de school te voorkomen. Als een

leerling te maken krijgt met een vorm van ongewenste intimiteit, agressie, geweld of discriminatie door een medeleerling of personeelslid, kan hij zich wenden tot een vertrouwenspersoon of tot ieder ander personeelslid in wie de leerling een vertrouwenspersoon ziet. Deze vertrouwenspersoon kan, als de leerling dat wil, adviseren of behulpzaam zijn bij het indienen van een officiële klacht.

N. Inspraak, vrijheid van meningsuiting en vrijheid van vergadering

Hoe je voor je belangen op kunt komen, lees je in de volgende artikelen.

- 1 De leerlingen zijn vertegenwoordigd in de medezeggenschapsraad, conform de Wet Medezeggenschapsraad Onderwijs (WMO).
- 2 Leerlingen zijn vrij hun mening te uiten, maar dat mag niet in strijd zijn met de goede gang van zaken op school, de regels die op school gelden en de algemene fatsoensnormen.
- 3 Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitlatingen die discriminerend of beledigend zijn worden niet toegestaan.
- 4 Leerlingen kunnen op de daarvoor aangewezen plaatsen mededelingen die voor de leerlingen van belang zijn ophangen, na toestemming van de schoolleiding. Deze mededelingen mogen niet discriminerend, beledigend of overwegend commercieel zijn en ze mogen niet in strijd zijn met de grondslag of doelstelling van de school.
- 5 Als leerlingen een bijeenkomst willen houden om iets te organiseren of te bespreken dat met de school te maken heeft, stelt de schoolleiding op verzoek ruimte hiervoor beschikbaar.

O. Klachtenregeling

Het kan gebeuren, dat je het met iemand niet eens bent over wat er precies in een artikel van dit leerlingenstatuut staat. Je kunt in dit hoofdstuk lezen hoe je dat oplost.

- 1 Als leerlingen of personeelsleden van mening zijn dat het leerlingenstatuut niet wordt toegepast, verkeerd wordt gebruikt of onzorgvuldig wordt geïnterpreteerd, moeten zij dit oplossen met de betrokken personen. Als blijkt dat een meningsverschil hierover niet onderling opgelost kan worden, dan wordt het voorgelegd aan de schoolleiding.
- 2 Een klacht wordt schriftelijk en met uitleg van de reden ingediend bij de directeur. De directeur stelt degene die de klacht indient in de gelegenheid een mondelinge toelichting te geven. Ook degene tegen wie de klacht gericht is wordt gehoord. Beide partijen mogen zich door een ander

laten bijstaan en getuigen oproepen.

- 6 De directeur doet binnen twee weken nadat hij degene die de klacht heeft ingediend heeft gehoord uitspraak. Indien de klacht niet naar tevredenheid is opgelost kan bezwaar aangetekend worden bij het bevoegd gezag. Zie hiervoor de klachtenregeling van de Stichting Dunamare Onderwijsgroep: : <https://www.dunamare.nl/contact/algemene-klachtenregeling/>.

P. Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist de directeur.

Wettelijke bepalingen, zoals het inrichtingsbesluit, de Wet op het Voortgezet Onderwijs en andere geldende wetteksten, zijn bepalend voor het te nemen besluit. Bovendien wordt rekening gehouden met geldende regelingen op bestuursniveau (Dunamare).