



# Leerlingenstatuut 2016/2018

## ALGEMEEN

### 1. **BETEKENIS**

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

### 2. **DOEL**

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de positie van leerlingen te verduidelijken.

Het opstellen van een leerlingenstatuut heeft als doel:

- een antwoord te geven op voorkomende vragen
- het voorkomen van problemen
- een oplossing bieden voor voorkomende problemen
- het uitsluiten van willekeur

### 3. **BEGRIPPEN**

In dit statuut wordt bedoeld met:

- leerlingen: alle leerlingen die op Thorbecke Voortgezet Onderwijs staan ingeschreven
- ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers
- docenten: personeelsleden met een onderwijstaak
- onderwijs ondersteunend personeel: personeelsleden met een andere taak dan lesgeven
- mentor: docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden
- afdelingsleider afdeling: lid van de locatieleiding met de verantwoordelijkheid voor een afdeling
- locatieleiding: de locatiedirecteur en de afdelingsleiders van een locatie
- managementteam: de rector en de locatiedirecteuren
- schoolbestuur: het bevoegd gezag: Stichting Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam (BOOR)
- geleding: een groepering binnen de school, te weten: personeel, ouders, leerlingen

- leerlingenraad: een uit en door de leerlingen gekozen groep die de belangen van de leerlingen behartigt
- medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van de gehele school zoals bedoeld in artikel 3 van de wet medezeggenschap onderwijs
- vertrouwenspersoon  
BOOR: een door het bevoegd gezag van de school benoemde persoon die functioneert als aanspreekpunt van klachten en zorg draagt voor de afhandeling van de klacht conform het bepaalde in de “Klachtenregeling Openbaar Primair en Voortgezet Onderwijs Rotterdam”
- contactpersoon: docent van een locatie die functioneert als aanspreekpunt van klachten en zorg draagt voor de afhandeling en het overleg met de vertrouwenspersoon BOOR
- toets: een repetitie (proefwerk), een overhoring, een voortgangstoets, een schoolexametoets, een proefwerk, een praktische opdracht of een opdracht uit een handelingsdeel. Een toets kan mondeling of schriftelijk worden afgenomen.

#### **4. PROCEDURE**

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de leerlingenraad in overleg met het managementteam opgesteld en vervolgens aan de medezeggenschapsraad ter beoordeling voorgelegd. Dit gebeurt met inachtneming van de bepalingen in de Wet Medezeggenschap Onderwijs. Dit betekent dat de ouder/leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid heeft en dat de personeelsgeleding adviesrecht heeft. Nadat de medezeggenschapsraad zich over het leerlingenstatuut heeft uitgesproken, wordt het statuut door het bevoegd gezag vastgesteld.

#### **5. GELDIGHEIDSDUUR**

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Daarna wordt het indien nodig opnieuw in alle geledingen besproken en - al dan niet aangevuld - voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Dit leerlingenstatuut is vastgesteld in de MR-vergadering van 27 oktober 2016, treedt in werking op 1 augustus 2016 en is geldig tot en met 1 augustus 2018.

- 5.1 Op initiatief van de leerlingenraad, de medezeggenschapsraad en/of de directie kan het leerlingenstatuut gewijzigd worden. Bij het tussentijds wijzigen van het leerlingenstatuut wordt de onder artikel 4 genoemde procedure gevolgd.

#### **6. TOEPASSING**

Dit statuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de docenten
- het onderwijsondersteunend personeel
- de schoolleiding
- het schoolbestuur
- de ouders (met uitzondering van regel 23.4 en 25.6)

Binnen de regels van het leerlingenstatuut staat het de locatie vrij verfijningen aan te brengen. Deze verfijningen zullen apart vermeld worden in de schoolgids. Wanneer er zoiets aan de hand is, zal de school de ouders erover berichten.

## **7. PUBLICATIE**

Het leerlingenstatuut wordt als integraal onderdeel van de schoolgids gepubliceerd op de website van de school. Bij wijziging van het leerlingenstatuut ontvangen alle bij de school ingeschreven leerlingen een melding via de mail. Tevens ligt het leerlingenstatuut ter inzage op de administratie van elke locatie.

## **REGELS OVER HET ONDERWIJS**

### **8. HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR DOCENTEN**

8.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij onder andere om het volgende:

- het aanbrengen van een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen
- het op een goede wijze presenteren en uitleggen van de stof
- het kiezen van geschikte schoolboeken
- het laten aansluiten van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof
- het opgeven van het huiswerk minimaal één week van tevoren\*
- het tijdig aanwezig zijn

\* Hiervan kan in uitzonderlijke gevallen na toestemming van de locatiedirecteur worden afgeweken

8.2 Als een docent naar het oordeel van één of meer leerlingen niet op een behoorlijke wijze zijn of haar taak vervult, wordt dat in eerste instantie door de leerling(en) bij de betrokken docent aan de orde gesteld. Indien de leerling met betrekking tot zijn klacht onvoldoende gehoor vindt bij de docent, dan kan hij zijn klacht kenbaar maken bij de mentor of afdelingsleider of locatieleiding.

8.3 De mentor, afdelingsleider of locatieleiding geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.

### **9. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN**

9.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Het gaat hierbij onder andere om het volgende:

- het op schooldagen beschikbaar zijn voor lessen van het 1<sup>e</sup> t/m het 10<sup>e</sup> lesuur
- het tijdig aanwezig zijn bij lessen en andere schoolactiviteiten
- actieve betrokkenheid bij de les
- een voor andere leerlingen niet storende houding
- gedrag in overeenstemming met de normen van fatsoen
- het bij zich hebben van alle voor de les noodzakelijke zaken zoals boek(en), schriften, schrijfmateriaal en andere leermiddelen

### **10. VERWIJDERING UIT DE LES**

- 10.1 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.
- 10.2 Wanneer een leerling uit de klas wordt gestuurd, wordt de tas meegenomen en meldt de leerling zich direct bij de afdelingsleider of diens vervanger. Vervolgens kan -indien de docent en/of afdelingsleider dit wenselijk vindt- een maatregel worden genomen.

## 11. ONDERWIJS TOETSING EN EXAMEN

- 11.1 Het controleren of een leerling de lesstof beheerst, kan op twee wijzen geschieden :

**Categorie A:** door het afnemen van toetsen als bedoeld in artikel 3, hieronder vallen:

- repetities (oftewel proefwerken)
- overhoringen (mondeling en schriftelijk)
- voortgangstoetsen
- schoolexametoetsen
- praktische opdrachten of opdrachten uit het handelingsdeel

**Categorie B:** door het hanteren van een andere vorm zoals:

- verslag
- boekbespreking
- practicum
- spreekbeurt
- opstel
- schrijfp opdracht
- werkstuk

- 11.2 Iedere (toets)vorm ( zowel categorie A als B) moet tenminste vijf schooldagen van tevoren worden opgegeven. De docenten zetten de toetsen in de digitale huiswerkagenda, zodat voor leerlingen, ouders en mede-docenten inzichtelijk is wanneer ze worden afgenomen. Een toets mag alleen de behandelde lesstof bevatten die tenminste twee lessen (bij een 1 uursvak 1 les) tevoren is afgerond. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en de toets.

Van de toetsen uit categorie A hoeven de overhoringen niet vooraf te worden aangekondigd. Overhoringen kunnen ook gaan over lesstof die korter geleden is afgerond dan twee lessen tevoren of kunnen gaan over het opgegeven huiswerk.

- 11.3 Een toets die voortbouwt op een vorige toets, kan slechts worden afgenomen als de vorige toets is behandeld, het cijfer of de beoordeling bekend is en de leerling inzage heeft gekregen in de beoordeling van de toets. Bij iedere toets en bij iedere andere vorm om na te gaan of de lesstof wordt beheerst, moet vooraf duidelijk zijn hoe het cijfer of de beoordeling wordt meegeteld bij het vaststellen van het rapportcijfer.

- 11.4 De wijze waarop het overgangsrapportcijfer wordt vastgesteld, staat beschreven in de promotienormen.

- 11.5 Maximale toetsbelasting:

Bij het opgeven van toetsen uit categorie A geldt:

- in leerjaar 2 t/m 6 mogen per dag niet meer dan 2 toetsen worden afgenomen (dit geldt niet voor de toetsweken); in leerjaar 1 mag maximaal 1 toets per dag worden afgenomen. Ook dit geldt niet voor de toetsweken.
- er mogen (met uitzondering van toetsweken en PTA's) maximaal 5 toetsen per week afgenomen worden;
- voor overhoringen geldt geen weekmaximum.
- op één dag mag er maar één toets van de moderne vreemde talen worden afgenomen.

- tussen de vakantie (herfstvakantie, kerstvakantie, voorjaarsvakantie en meivakantie) en een toetsweek zit minimaal één lesweek.
- de dag na de vakantie (herfstvakantie, kerstvakantie, voorjaarsvakantie en meivakantie) worden er geen toetsen afgenomen.
- in de week voor de laatste toetsweek worden er geen toetsen afgenomen.
- roosters van toetsweken en PTA-rondes worden uiterlijk een week van tevoren gepubliceerd.
- In het toetsprogramma zal rekening worden gehouden met dyslectische leerlingen.

Bij het opgeven van een andere vorm uit categorie B geldt:

- Per dag mogen er maximaal 2 vormen in het huiswerk van de leerling voorkomen

- 11.6 Wanneer leerlingen uit klas 1 een toets mogen herkansen, zijn de volgende regels van toepassing:
- Het kan alleen gaan om schriftelijk afgenomen toetsen
  - het hoogste cijfer telt
  - een herkansingsmoment vindt plaats op een van tevoren bepaald tijdstip
  - is het voor een leerling niet mogelijk om op het afgesproken moment te herkansen, dan vervalt de herkansingsmogelijkheid voor die toets
  - afmelding voor een herkansing vindt schriftelijk plaats door de ouder/verzorger
  - de herkansing valt niet onder de regeling maximale toetsbelasting
  - in uitzonderlijke gevallen beslist de docent in overleg met de leerling/ouder/verzorger
- 11.7 Voor herkansingen van toetsen uit de toetsweek wordt door alle locaties een protocol gehanteerd.
- 11.8 De docent moet de uitslag van een schriftelijke overhoring en repetitie binnen een termijn van tien schooldagen bekend maken. Voor de beoordeling van werkstukken, verslagen, boekbesprekingen, schrijfopdrachten etc. geldt een termijn van vijftien schooldagen. Slechts in overleg met de locatiedirecteur kan een docent hiervan afwijken. De docent draagt er zorg voor dat, zodra het werk is nagekeken, de cijfers in het cijferprogramma worden ingevoerd.
- 11.9 Een leerling heeft recht op inzage in de wijze waarop een beoordeling van een toets heeft plaatsgevonden en heeft recht op de bespreking van een toets of een andere opdracht waarvoor de leerling een cijfer ontvangt. Ook hebben leerlingen er recht op hun rapportcijfers te vernemen voordat het rapport wordt uitgereikt.\
- 11.8 De beoordeling van schoolwerk met een cijfer ligt niet onder de 1,0 en niet boven de 10,0.
- 11.9 Een leerling die het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.
- 11.10 Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling van de toets aan de afdelingsleider of locatiedirecteur worden voorgelegd.
- 11.11 Een leerling die met een voor de docent of de schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets, heeft het recht die binnen een maand in te halen.
- 11.12 Als een leerling een toets niet heeft kunnen maken, onderneemt de leerling zelf, binnen een week na terugkomst, initiatieven om de toets in te halen.

- 11.13 Niet-gemaakte toetsen en opdrachten die leiden tot een cijfer of beoordeling moeten altijd binnen de desbetreffende rapportperiode worden ingehaald, tenzij de schoolleiding anders beslist.
- 11.14 Niet-gemaakte toetsen kunnen niet leiden tot een beoordeling of cijfer.
- 11.15 Indien de leerling ondanks het bepaalde in 11.12, in gebreke blijft, beslist de schoolleiding over te nemen sanctie. In tegenstelling tot het bepaalde in 11.14 kan de docent na overleg en met instemming van de schoolleiding het cijfer 1 toekennen voor niet gemaakt schoolwerk.
- 11.16 De sanctie op het betrappt worden op fraude, in welke vorm dan ook, moet van tevoren duidelijk zijn en wordt vastgesteld in de locatieregels en het examenreglement.
- 11.17 Wanneer het maken van een werkstuk onderdeel is van het onderwijsprogramma, dient van tevoren duidelijk te zijn:
- aan welke normen het werkstuk moet voldoen
  - wanneer het ingeleverd moet worden
  - wat er gebeurt als het werkstuk niet op tijd wordt ingeleverd
- 11.18 De bepalingen in artikel 11 zijn ondergeschikt aan de bepalingen in de examenreglementen
- 11.19 Het examenreglement voor de leerlingen van leerjaar 3 en 4 vmbo, leerjaar 4 en 5 havo en leerjaar 4, 5 en 6 vwo wordt uiterlijk 1 oktober van het schooljaar op de schoolsite gepubliceerd.

## **12. HUISWERK**

- 12.1 De docenten zorgen voor een redelijke belasting wat betreft het huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken en andere opdrachten.
- 12.2 Opgegeven huiswerk is verplicht.
- 12.3 Een leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de docent. De leerling overhandigt de docent daarbij een door de ouders/verzorgers geschreven briefje waarop de reden voor het niet kunnen maken van het huiswerk wordt aangegeven.
- 12.3 Indien de docent de door de ouders/verzorgers opgevoerde reden voor het niet kunnen maken van het huiswerk niet aanvaardbaar acht, wordt dit de afdelingsleider of locatiedirecteur voorgelegd.
- 12.4 Wanneer een les uitvalt, wordt in beginsel gewoon met huiswerk doorgewerkt volgens de studieplanners. Toetsen worden in dat geval verschoven naar de eerstvolgende les. In overleg met de afdelingsleider of locatiedirecteur kan dit ook anders worden bepaald.
- 12.5 Deelname aan huiswerkklassen betekent verplichte aanwezigheid.
- 12.6 Huiswerk dient één week van tevoren opgegeven te worden.
- 12.7 De docent heeft de verplichting een studieplanner te maken en deze aan de leerlingen te verstrekken/ in de digitale leeromgeving te zetten.

## **13. RAPPORTEN**

- 13.1. Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken waarvoor cijfers of beoordelingen over een bepaalde periode beschikbaar zijn. Het rapport is gericht aan de leerling en aan de ouder(s) of verzorger(s).

- 13.2 Alle rapportcijfers worden gegeven met één decimaal.
- 13.3 De docent vertelt de leerlingen van tevoren hoe het rapportcijfer voor zijn/haar vak tot stand komt.
- 13.4 Het is niet toegestaan dat een rapportcijfer op grond van één toets of opdracht wordt vastgesteld. Hiervan uitgezonderd zijn vakken in de 2<sup>e</sup> fase die in een bepaald leerjaar worden afgesloten. Bij deze vakken is het (eind-)rapportcijfer gelijk aan het eindcijfer voor het betreffende (deel-)vak.

#### **14. LEERLINGENDOSSIERS EN PRIVACYBESCHERMING**

- 14.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingendossier.
- 14.2 Het leerlingendossier staat onder verantwoordelijkheid van de locatieleiding.
- 14.3 De locatieleiding wijst een personeelslid aan dat verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.
- 14.4 Het managementteam, gehoord de medezeggenschapsraad, geeft op voorstel van de locatieleiding tweejaarlijks aan welke gegevens van een leerling in het leerlingendossier opgenomen worden.
- 14.5 De vaststelling van de inhoud van het leerlingendossier dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.
- 14.6 Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem en/of zijn ouders/ verzorgers genoteerd zijn en het doen van voorstellen aan de locatieleiding om correcties aan te brengen.
- 14.7 De locatieleiding geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
- 14.8 Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/ zijn met het antwoord van de locatieleiding kan/ kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot de rector.
- 14.9 Het leerlingendossier is toegankelijk voor:
- De leerling
  - de locatieleiding;
  - mentor wat betreft zijn/ haar leerlingen;
  - de zorg/ondersteuningscoördinator.
- Ouders kunnen op afspraak het dossier van hun kind inzien. Verder heeft niemand toegang tot het leerlingendossier, behoudens na uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding en van de leerling.
- 14.10 De rector heeft recht van inzage van de betreffende genoteerde gegevens gedurende de behandeling van de klacht.
- 14.11 Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten.

## **15. OVERGAAN EN ZITTEN BLIJVEN**

- 15.1 Tevoren, bij voorkeur bij de start van het schooljaar, dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar (promotienormen).
- 15.2 De ouders en de leerling ontvangen ieder schooljaar een exemplaar van de overgangsnormen en de procedure eindrapportvergaderingen. Dit gebeurt bij voorkeur bij aanvang van het schooljaar, doch uiterlijk bij het eerste rapport.
- 15.3 Wanneer een leerling een dubbel advies heeft gekregen van de basisschool (bijv. vmbo-t/havo), dan kan de leerling in het eerste leerjaar niet doubleren op het hoogste niveau. De leerling vervolgt dan zijn/haar onderwijs op het lagere niveau dat in het advies van de basisschool staat aangegeven.
- 15.4 Wanneer een leerling niet voldoet aan een promotienorm, kan worden besloten dat de leerling, onder voorwaarden, alsnog over kan naar het volgende schooljaar. Het is niet mogelijk dat een leerling twee achtereenvolgende schooljaren op basis van voorwaarden over kan gaan.

## **16. ANDER ONDERWIJS OP GROND VAN LEERPRESTATIES**

- 16.1 Aan een negatieve beslissing (niet bevorderen) van de docentenvergadering kunnen twee adviezen worden gekoppeld ten aanzien van de verdere schoolcarrière van een leerling. Het eerste advies doet een uitspraak over de afdeling waar de leerling zijn onderwijs kan vervolgen.  
Het tweede advies richt zich op het leerjaar van de afdeling waar de leerling het onderwijs kan voortzetten.
- 16.2 Twee keer doubleren in eenzelfde leerjaar of doubleren in twee opeenvolgende leerjaren is niet toegestaan. De schoolleiding heeft in dat geval de bevoegdheid een verwijzingsbesluit (een dwingend ander-onderwijsadvies) uit te spreken. De leerling (en zijn ouders/verzorgers) zijn gehouden dit besluit op te volgen.

## **17. TE LAAT KOMEN EN AFWEZIGHEID**

Bij ziekte, doktersbezoek e.d. is een telefonisch bericht voor aanvang van het eerste lesuur bij de verzuimcoördinator verplicht. Als de leerling weer naar school gaat, dient de ouder/verzorger telefonisch een betermelding te doen.

Leerlingen die ziek naar huis willen gaan, melden zich eerst af bij de afdelingsleider. Alle verzoeken om lessen om privéredenen te mogen verzuimen, dienen tijdig schriftelijk/via de e-mail ingeleverd te worden bij de afdelingsleider. Dat geldt ook voor alle verzoeken om meer dan één vrije dag. Er is een standaardbriefje voor alle meldingen.

Leerlingen die te laat of afwezig zijn, worden door de docent als zodanig ingevoerd in de digitale leeromgeving. Voor wie zonder geldige reden te laat is gekomen of afwezig is, zal er een passende sanctie worden getroffen.

Bij herhaald te laat komen of afwezig zijn zonder duidelijke reden kan de school hiervan melding maken aan de leerplichtambtenaar.



## **18. AANWEZIGHEID**

- 18.1 Leerlingen zijn verplicht het voor hen geldende rooster te volgen.
- 18.2 Uitgaande van het dagrooster van iedere individuele leerling is de leerling verplicht op school aanwezig te blijven vanaf het begin van het eerste tot en met laatste lesuur van de voor de leerling vastgestelde lesdag, tenzij door de schoolleiding anders wordt besloten.

## **REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW**

### **19. VRIJHEID VAN MENINGSUITING**

- 19.1 Een ieder heeft het recht zijn/haar mening op school te uiten, mits deze niet van discriminerende aard is.
- 19.2 Wie zich door een ander in woord of geschrift beledigd voelt, kan een klacht bij de locatieleiding indienen.
- 19.3 De locatieleiding stelt vast of er sprake is van belediging. De locatieleiding zal proberen te bemiddelen in het ontstane conflict. Eventueel kan de locatieleiding op basis van de leefregels overgaan tot sancties.
- 19.4 Indien er sprake is van een zeer ernstige belediging kan de locatiedirecteur of de (plaatsvervangend) rector maatregelen nemen.
- 19.5 De voertaal op het terrein van de school is het Nederlands.
- 19.6 Leerlingen hebben het recht zich te vertegenwoordigen in de MR,

### **20. VRIJHEID VAN UITERLIJK**

- 20.1 Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk.
- 20.2 De school kan bepaalde kleding verplichten of verbieden op grond van doelmatigheidseisen, veiligheidseisen en/of algemene fatsoenseisen.

### **21. ORDE**

- 21.1 De locatiedirectie stelt jaarlijks bij aanvang van een schooljaar de schoolregels vast. Deze regels mogen niet in strijd zijn met dit statuut. De schoolregels worden aan de medezeggenschapsraad voorgelegd ter instemming. Het tussentijds wijzigen van de regels is alleen mogelijk na goedkeuring van de gehele medezeggenschapsraad.
- 21.2 Mobiele telefoontjes dienen in het schoolgebouw op stil te staan. Zie hiervoor de regels per locatie. Het is niet toegestaan dat leerlingen in de school opnames (beeld en geluid) maken tenzij het een opdracht van de docent is. Bij overtreding zullen er disciplinaire maatregelen genomen worden, afhankelijk van de ernst van de overtreding.

### **22. ONGEWENSTE INTIMITEITEN**

- 22.1 Op klachten over seksuele intimidatie is de Klachtenregeling Openbaar Primair en Voortgezet Onderwijs Rotterdam van toepassing.

- 22.2 Een leerling die zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van een of meer medeleerlingen of een of meer personeelsleden kan zich wenden tot de contactpersoon van de locatie.
- 22.3 Het managementteam stelt eens per vijf jaar een regeling vast, waarin gerichte maatregelen worden getroffen om ongewenste intimiteiten binnen de scholengemeenschap te voorkomen. De regeling maakt na vaststelling deel uit van het leerlingenstatuut.
- 22.4 Het tussentijds wijzigen van de regeling tegen ongewenste intimiteiten kan alleen gebeuren na goedkeuring van de gehele medezeggenschapsraad.

### **23. SCHOOLKRANT (indien aanwezig op locatie)**

- 23.1 De schoolkrant is op de eerste plaats bestemd voor de leerlingen, maar ook beschikbaar voor andere geledingen.
- 23.2 De schoolkrantredactie kan indien gewenst een huishoudelijk reglement opstellen.
- 23.3 De locatieleiding zal in beginsel geen artikelen van de schoolkrant wijzigen noch zal zij de verschijning van een nummer van de schoolkrant verbieden. De locatieleiding heeft echter de bevoegdheid hiervan af te wijken als er sprake is van zwaarwegende redenen.
- 23.4 Een leerling mag op grond van zijn of haar activiteiten in de schoolkrantredactie geen hinder ondervinden van personen genoemd in art.6.

### **24. AANPLAKBORDEN**

Er is een aanplakbord waarop de leerlingenraad, de schoolkrant en eventueel andere aanwezige leerlingencommissies, zonder toestemming vooraf, mededelingen en affiches van niet-commerciële en niet discriminatoire aard kunnen ophangen. Affiches met een commerciële strekking kunnen alleen na goedkeuring van de directie worden opgehangen.

### **25. LEERLINGENRAAD**

- 25.1 Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast beschikbaar gesteld.
- 25.2 Voor activiteiten van de leerlingenraad wordt door de locatieleiding een activiteitenbudget toegekend. Uit dit budget kunnen drukkosten, kosten voor apparatuur en andere materialen betaald worden. Vanzelfsprekend kan de leerlingenraad gebruik maken van de faciliteiten van de school, maar alleen na overleg met de locatiedirecteur.
- 25.3 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na overleg met de locatieleiding tijdens lesuren plaatsvinden.
- 25.4 Leden van de leerlingenraad kunnen uitsluitend na overleg met de locatieleiding voor hun werkzaamheden lesuren vrij krijgen.
- 25.5 Alle leerlingen kunnen zich opgeven om in de leerlingenraad of in de medezeggenschapsraad zitting te nemen. De wijze van verkiezing, de rechten en plichten zijn in de huishoudelijke reglementen van deze raden geregeld.
- 25.6 Een leerling kan op grond van zijn/haar activiteiten in de leerlingenraad of in de medezeggenschapsraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in art.6.

## **26. BIJEENKOMSTEN LEERLINGENRAAD**

- 26.1 De leerlingenraad heeft recht te vergaderen over zaken de school betreffen en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
- 26.2 Bijeenkomsten van de leerlingenraad onder schooltijd worden in overleg met de locatieleiding gepland. De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het inhalen van eventueel gemist werk, toetsen en repetities.
- 26.3 De locatieleiding is verplicht voor een bijeenkomst van de leerlingenraad een ruimte beschikbaar te stellen.
- 26.4 Na afloop van een door de leerlingenraad georganiseerde activiteit wordt de ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achtergelaten.
- 26.5 Vergaderingen van de leerlingenraad zijn openbaar.

## **27. DISCIPLINAIRE MAATREGELINGEN (regeling BOOR)**

### **Disciplinaire maatregelen**

Tegen een leerling die handelt in strijd met algemeen geldende fatsoensregels of met de in de school geldende regels (waaronder uitdrukkelijk ook wordt verstaan het niet of niet correct opvolgen van richtlijnen van het personeel) worden maatregelen genomen, die kunnen liggen op leerstof, op huishoudelijk en algemeen opvoedkundig gebied. In een uiterste geval kan worden besloten tot schorsing of verwijdering, volgens de regels die de wet daaraan heeft gesteld. De ouders / verzorgers van de leerling worden op de hoogte gesteld.

### **27.1 Disciplinaire maatregelen**

- 27.1.1 De leerling die de in de school geldende regels niet nakomt kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen, komt alleen toe aan de schoolleiding, teamleider, docenten en het schoolbestuur.
- 27.1.2 Een administratief of technisch medewerker is niet bevoegd een straf op te leggen, maar wel bevoegd het gedrag van een leerling vanwege een overtreding aan de orde te stellen, resp. in overleg met de bevoegde de straf ten uitvoer te laten brengen.
- 27.1.3 Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel is opgelegd, kan hij dit aan zijn mentor, studiebegeleider, onderwijsteamleider, aan de schoolleiding of aan de vertrouwensdocent/contactpersoon ter beoordeling voorleggen. Ook kan de leerling een klacht indienen volgens de op school geldende klachtenregeling.
- 27.1.4. Disciplinaire maatregelen kunnen *onder andere* zijn:
  - maken van strafwerk
  - tijdelijk uit de les verwijderd worden
  - vroeger naar school komen en / of nablijven
  - gemiste lessen inhalen
  - opruimen van gemaakte rommel
  - corveewerkzaamheden uitvoeren

- strafwerkzaamheden uitvoeren
- waarschuwing / berisping
- geschorst worden
- definitief van de school verwijderd worden

27.1.5. Voor het opleggen van een disciplinaire maatregel moet er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen enerzijds de ernst van de aanleiding tot het opleggen ervan anderzijds de zwaarte van de maatregel. Dit is ter beoordeling aan de schoolleiding.

27.1.6 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden deze les te verlaten.(zie art.10).

## **27.2 Schorsing en verwijdering**

Een leerling komt in aanmerking voor schorsing of verwijdering als zij / hij in schoolverband:

27.2.1. een bedreiging vormt voor de veiligheid van medeleerlingen en / of personeel van de school.

27.2.2. zich intimiderend, discriminerend of beledigend gedraagt.

27.2.3. andermans eigendommen ontvreemdt e.d.

27.2.4. andermans eigendommen beschadigt of vernielt.

27.2.5 alcohol, drugs e.d. gebruikt of bij zich heeft.

27.2.6 vuurwerk afsteekt of bij zich heeft (geldt ook voor de omgeving van de school).

27.2.7 wapens bij zich heeft en / of gebruikt.

27.2.8 incidenten filmt binnen of op het terrein van de school of anderszins in strijd handelt met de privacy van leerlingen en medewerkers.

Indien bij bovenstaande zaken sprake is van een overtreding, zal er aangifte gedaan worden bij de politie.

## **27.3 Procedure schorsing**

27.3.1. Bij ernstige overtreding van de regels of bij het herhalend overtreden van de regels kan de locatiedirecteur een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week (vijf schooldagen) schorsen en dus de toegang tot de school (met inbegrip van alle door de school gebruikte locaties en terreinen) ontzeggen.

27.3.2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze jonger dan 18 jaar is ook aan de ouders / verzorgers van de betrokkene, meegedeeld. Bij schorsing voor een periode langer dan één dag, neemt de locatiedirecteur zodanige maatregelen dat het onderwijs aan de betreffende leerling niet in gevaar komt (wettelijke zorgplicht). Een besluit tot schorsing als bovenbedoeld, wordt door de locatiedirecteur op de dag waarop het besluit genomen is schriftelijk meegedeeld aan de rector.

## **27.4 Procedure verwijdering**

- 27.4.1 Bij zodanige overtreding van de regels, dat verdere deelname van de leerling aan het door de school geboden onderwijs niet gewenst of uitgesloten wordt geacht, kan de locatiedirecteur, besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling.
- 27.4.2. De locatiedirecteur besluit slechts tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze, en indien deze jonger dan 18 jaar is, ook de ouders / verzorgers van de leerling, in de gelegenheid is / zijn gesteld hierover te worden gehoord. Van het bovenvermelde advies worden de leerling, respectievelijk de ouders / verzorgers van de leerling schriftelijk in kennis gesteld.
- 27.4.3. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie en indien een andere school tot toelating van de leerling bereid is gevonden.
- 27.4.4. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst. De locatiedirecteur stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis. Ook de afdeling Leerplicht wordt onverwijld schriftelijk op de hoogte gebracht van de verwijdering.
- 27.4.5. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze jonger dan 18 jaar is, ook aan de ouders / verzorgers van de betrokkene, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaarschrift.
- 27.4.6. Binnen zes weken na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering, kan door de leerling en, wanneer deze jonger dan 18 jaar is, ook door de ouders / verzorgers van de betrokkene, een bezwaarschrift worden ingediend bij de rector.
- 27.4.7. Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 4 weken (wettelijke beslistermijn) na ontvangst van het bezwaarschrift, neemt de rector een beslissing.
- 27.4.8 Daarbij geldt de eis dat eerst de leerling, en wanneer deze jonger dan 18 jaar is, ook de ouder(s)/verzorger(s) van de betrokkene, in de gelegenheid is/ zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft/ hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
- 27.4.9. Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift tegen het besluit tot definitieve verwijdering kan de rector de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.

## **28. LEERLINGEN EN COMPUTERGEBRUIK** zie 'reglement voor het computergebruik op het TVO'

## **HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT**

### **29. KLACHTRECHT**

- 29.1 Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder bezwaar aantekenen bij degene die volgens hem/haar hier verantwoordelijk voor is met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

29.2 Indien de leerling een klacht heeft en de leerling heeft geen bevredigende reactie ontvangen, stelt hij/zij de mentor op de hoogte. De mentor heeft drie schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen. Na deze drie schooldagen kan de leerling in beroep gaan bij de schoolleiding

### **30. KLACHT BIJ DE DIRECTIE VAN DE SCHOOL**

- 30.1 Bij verschil van opvatting over de juiste uitvoering van het leerlingenstatuut hebben alle in artikel 6 genoemde personen het recht een klacht in te dienen bij de contactpersoon of één van de leden van de locatieleiding van de school.
- 30.2 De contactpersoon of één van de leden van de locatieleiding neemt de klacht in behandeling.
- 30.3. Indien een klacht is ingediend bij de contactpersoon beoordeelt deze de klacht en brengt over de afhandeling van de klacht een advies uit aan de indiener van de klacht.
- 30.4 Een klacht wordt mondeling of schriftelijk ingediend.
- 30.5 Een klacht kan zowel individueel als collectief worden ingediend, maar niet anoniem.
- 30.6 Het lid van de locatieleiding stelt de klager in de gelegenheid de klacht mondeling toe te lichten en stelt degene tegen wie de klacht is ingediend in de gelegenheid verweer te voeren.
- 30.7 Degene die een klacht heeft ingediend en degene tegen wie een klacht is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van de klacht door de locatieleiding laten bijstaan door een ander.
- 30.8 Door de betrokkenen kunnen getuigen worden opgeroepen.
- 30.9 De locatieleiding dient binnen tien schooldagen uitspraak te doen.
- 30.10 De locatieleiding is bevoegd een klacht gegrond te verklaren en de betrokkenen te verplichten overeenkomstig een directiebesluit te handelen.
- 30.11 Als de uitspraak van de locatieleiding niet naar voldoening is, kunnen de in artikel 6 genoemde personen bezwaar aantekenen tegen de uitspraak van de locatieleiding bij de rector.
- 30.12 Het bevoegd gezag heeft voor de afhandeling van klachten en geschillen “De klachtenregeling Openbaar Primair en Voortgezet Onderwijs Rotterdam” (2007) vastgesteld.

### **31. KLACHT BIJ DE COMMISSIE VAN BEROEP**

- 31.1 Eenieder, genoemd in art.6, die in zijn/haar belang is getroffen door besluiten van het personeel, de schoolleiding of het bevoegd gezag, kan een beroep doen op “De klachtenregeling Openbaar Primair en Voortgezet Onderwijs Rotterdam”.
- 31.2 De klacht betreft die aangelegenheden die in het leerlingenstatuut staan opgenomen. Een klacht is niet mogelijk wanneer wettelijke voorschriften worden uitgevoerd.
- 31.3 De vertrouwenspersoon van BOOR fungeert als aanspreekpunt bij klachten.
- 31.4 Voordat de klacht daadwerkelijk in behandeling wordt genomen, onderzoekt de vertrouwenspersoon van BOOR of het mogelijk is door bemiddeling alsnog tot een oplossing te komen.

- 31.5 Klachten en geschillen worden afgehandeld conform “De klachtenregeling Openbaar Primair en Voortgezet Onderwijs Rotterdam”.
- 31.6 De verantwoordelijkheid voor de klachtenafhandeling vanuit het bevoegd gezag ligt bij het college van bestuur van BOOR. Deze klachtenregeling is te vinden op : [http://www.boorbestuur.nl/cp/uploads/downloads/BOOR\\_Klachtenregeling\\_1372776724.pdf](http://www.boorbestuur.nl/cp/uploads/downloads/BOOR_Klachtenregeling_1372776724.pdf)

Een schriftelijke klacht (zie artikel 11 en 12 van de klachtenregeling) wordt gericht aan:

Stichting BOOR  
t.a.v. het college van bestuur  
Postbus 23058  
3001 KB ROTTERDAM

Het aanspreekpunt namens het bevoegd gezag bij klachten is de heer Gerard Drukker. Hij is bereikbaar via e-mail op [g.drukker@stichtingboor.nl](mailto:g.drukker@stichtingboor.nl).

Per 27 oktober 2014 zijn als externe vertrouwenspersonen van BOOR benoemd:

Mevrouw S. Stokman-Prins  
070-3523809  
06-20010345  
[stokmanmediation@outlook.com](mailto:stokmanmediation@outlook.com)

Mevrouw I.L.A. Wielinga  
070-3233590  
06-23409333  
[wielinga.ilona2@gmail.com](mailto:wielinga.ilona2@gmail.com)

De vertrouwenspersonen kunt u rechtevreeks benaderen.

Voor klachten op het gebied van (seksueel) geweld, intimidatie, discriminatie, onverdraagzaamheid, radicalisering en dergelijke kunt u ook contact opnemen met het landelijk meldpunt vertrouwensinspecteurs, 0900-1113111.

Landelijke Klachtencommissie

BOOR is voor alle scholen aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs:  
Landelijke Klachtencommissie Onderwijs  
Postbus 85191  
3508 AD Utrecht  
T 030-2809590  
F 030-2809591  
E [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)