

# Wolfert van Borselen scholengroep

## Leerlingenstatuut 2016 - 2018

### ALGEMEEN

#### 1. **BETEKENIS**

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling. In het verlengde van de rechten en plichten van de leerlingen ontstaan rechten en plichten van medewerkers. Leerlingen en medewerkers zijn gehouden de bepalingen in dit leerlingenstatuut te volgen.

#### 2. **DOEL**

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken. Het opstellen van een leerlingenstatuut heeft als doel:

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

#### 3. **BEGRIPPEN**

In dit statuut wordt bedoeld met:

- leerlingen: alle leerlingen die op deze school staan ingeschreven (met uitzondering van de leerlingen die uitbesteed zijn aan het VAVO)
- 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
- rector: de algemeen directeur van de Wolfert van Borselen scholengroep, voorzitter van de (centrale) directie
- locatiedirecteur: directielid met de verantwoordelijkheid voor een locatie
- adjunct locatiedirecteur: een directielid dat de locatiedirecteur bijstaat
- (kern)teamleider: lid van de locatieleiding met de verantwoordelijkheid voor een kernteam van docenten
- (kern)team: een groep van docenten werkzaam in één of meerdere jaarklassen onder leiding van een (kern-)teamleider

- ❑ directie: de rector, de directeur financiën en beheer en de locatiedirecteuren
- ❑ locatiedirectie: de locatiedirecteur en de adjunct locatiedirecteur(en)
- ❑ locatieleiding: de (locatie-)directie samen met de (kern-)teamleiders
- ❑ locatie: een vestiging behorend tot de Wolfert van Borselen scholengroep (ook: school)
- ❑ school: een vestiging behorend tot de Wolfert van Borselen scholengroep
- ❑ scholengroep: de Wolfert van Borselen scholengroep
- ❑ schoolbestuur: het bevoegd gezag: het Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam (BOOR)
- ❑ geleding: een groepering binnen de school
- ❑ leerlingenraad: een op elk van de locaties uit en door de leerlingen gekozen groep die de belangen van de leerlingen behartigt
- ❑ medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van personeel, ouders en leerlingen van de gehele scholengroep zoals bedoeld in artikel 3 van de wet medezeggenschap onderwijs
- ❑ (school-)vertrouwenspersoon: een op het gebied van begeleiding gespecialiseerde medewerker, die door de directie is aangewezen als vertrouwenspersoon
- ❑ 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”
- ❑ toets: een proeve van bekwaamheid als bedoeld in paragraaf 11.1 Een toets kan mondeling of schriftelijk worden afgenomen.

#### **4. PROCEDURE**

Het leerlingenstatuut wordt door de directie in overleg met een leerlingendelegatie van alle vestigingen 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 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.

- 5.1 Op initiatief van de leerlingenraad, de geledingenraad ouders, de personeelsgeleding en/of de directie kan het leerlingenstatuut tussentijds 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
- docenten in opleiding
- vrijwilligers
- de ouders/verzorgers
- het onderwijsondersteunend personeel
- de locatieleiding
- het schoolbestuur

## **7. PUBLICATIE**

Het leerlingenstatuut wordt op school gepubliceerd en is voor ouders, leerlingen en personeel beschikbaar bij aanvang van het schooljaar. Bij wijziging van het leerlingenstatuut worden alle leerlingen en hun ouders/verzorgers hiervan op de hoogte gesteld. Het leerlingenstatuut is beschikbaar op de website van de scholengroep. Afgeleid van, en in aanvulling op het Leerlingenstatuut stelt een vestiging "leefregels" op voor de goede gang van zaken in het schoolgebouw. Ook de leefregels worden gepubliceerd op de website van de school.

- 7.1 Jaarlijks worden alle nieuwe leerlingen en alle nieuwe medewerkers gewezen op het leerlingenstatuut en de leefregels. Hierbij wordt gewezen op de status van deze stukken.
- 7.2 Periodiek, conform de wettelijke eisen, publiceert de scholengroep op haar website de schoolgids. Het Leerlingenstatuut maakt onderdeel uit van de schoolgids.
- 7.3 Op de RISS is een Engelstalig exemplaar van het Leerlingenstatuut beschikbaar voor de leerlingen. Daarnaast beschikt de RISS over een eigen set leefregels (het *Student Handbook*)

# **REGELS OVER HET ONDERWIJS**

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

- 8.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen 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 leermiddelen (schoolboeken etc.)
  - het laten aansluiten van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof
  - het geven van aandacht aan leerlingen met een achterstand of speciale leerbehoefte
  - het geven van aandacht en extra stof aan leerlingen die de basisstof sneller verwerken
  - de docent dient zoveel mogelijk rekening te houden met de toetsbelasting voor de leerlingen
- 8.2 Als een docent naar oordeel van één of meer leerlingen niet op een behoorlijke wijze zijn of haar taak vervult, wordt dat in eerste instantie door de leerling 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 (kern-)teamleider.
- 8.3 De locatieleiding geeft uiterlijk 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 tijdig aanwezig zijn bij lessen en andere schoolactiviteiten
  - een actieve betrokkenheid bij de les
  - een voor andere leerlingen niet storende houding
  - een 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 noodzakelijke leermiddelen
- 9.2 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden tijdelijk de les te verlaten (time out). De leerling blijft onder het gezag van de docent (bv. buiten het lokaal op de gang). Bij zeer ernstige verstoring kan de leerling door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij een derde.

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

- 10.1 Wanneer een leerling uit de klas wordt gestuurd, en wordt verwezen naar een derde, wordt de tas meegenomen en meldt de leerling zich direct op de daartoe aangewezen opvangplaats. Bij het ontbreken van een opvangplaats biedt de school een alternatief (b.v. de teamleider). Aan het eind van het betreffende lesuur meldt de leerling zich bij de docent die hem verwijderde.

## **11. ONDERWIJS TOETSING EN EXAMEN**

- 11.1 Toetsing van de lesstof kan op meerdere wijzen geschieden, bijvoorbeeld:
- oefentoetsen, dit zijn oefeningen die geen cijfer voor het rapport opleveren
  - overhoringen, mondeling of schriftelijk
  - repetities
  - voortgangstoetsen

- tentamens
  - deeltentamens
  - examentoetsen
  - praktische opdrachten
  - handelingsdeel
  - proeve van bekwaamheid
  - verslagen
  - boekbesprekingen
  - practica
  - spreekbeurten
  - opstellen en schrijfopdrachten
  - werkstukken
  - projecten
- 11.2 Repetities en/of voortgangstoetsen moeten tenminste vijf schooldagen van tevoren worden opgegeven. Daarbij geeft de docent een concrete omschrijving van de te bestuderen stof. Oefentoetsen en overhoringen hoeven niet vooraf te worden aangekondigd. Projecten die een kortere periode (maximaal drie weken) beslaan worden bij voorkeur niet gepland in perioden waarin ook veel toetsen worden gegeven (b.v. de perioden direct voorafgaand aan rapportcijfermomenten).
- 11.3 Bij iedere toetsing moet vooraf duidelijk zijn hoe het cijfer of beoordeling wordt geteld bij het vaststellen van het rapportcijfer.
- 11.4 Leerlingen worden aan het einde van het schooljaar bevorderd op basis van cijfers en bevorderingsnormen. De bevorderingsnormen worden uiterlijk bij het uitreiken van het eerste rapport aan de leerlingen en de ouders beschikbaar gesteld. De wijze waarop in de bovenbouw van het VMBO, de mavo en in de 2<sup>de</sup> fase (t)havo en (t)vwo het overgangsrapportcijfer wordt vastgesteld, staat beschreven in het “Programma van Toetsing en Afsluiting” en in de “Bevorderingsnormen”. Deze notities worden aan iedere leerling in de bovenbouw van het VMBO en in de 2<sup>de</sup> fase uitgedeeld. De “Bevorderingsnormen” en het “Programma van Toetsing en Afsluiting” zijn te raadplegen op de website van de scholengroep.
- 11.5 Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder voor aankondiging gehouden worden. Een niet aangekondigde overhoring betreft het in de vorige les opgegeven huiswerk. Een overhoring kan zowel schriftelijk als mondeling afgenomen worden.
- 11.6 Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en de toets. De toets mag alleen de behandelde stof bevatten die in de laatste les voor de toets is afgesloten en tenminste 2 lesdagen tevoren is afgerond.
- 11.7 Een toets die voortbouwt op een vorige toets kan slechts worden afgenomen als de vorige toets is behandeld en het cijfer of beoordeling bekend is en waarbij de leerling inzage heeft gekregen in de beoordeling van de toets.
- 11.8 Een leerling mag
- maximaal twee repetities of (deel-)tentamens of,
  - een repetitie en een opgegeven overhoring of,
  - drie opgegeven overhoringen of,
  - drie onverwachte overhoringen per schooldag krijgen.
- En:
- maximaal 8 toetsen per week waarvoor een cijfer gegeven wordt en waar voorbereiding buiten de lestijd voor nodig is. Bij toetsen die meerdere weken duren, geldt de week van de inleverdatum.
- Deze regel is niet van toepassing op PTA-periodes. Van deze regel mag worden afgeweken indien er sprake is van een herkansing, van inhaalwerk, of van een toetsweek. In toetsweken

is het mogelijk dat er op een dag drie toetsen plaatsvinden. De schoolleiding ziet erop toe dat de zwaarte van de toetsen zodanig is dat leerlingen niet te zwaar belast worden. Dit artikel (11.8) heeft uitsluitend betrekking op de niet-examentoetsen, met uitzondering van de praktische toetsen behorend bij de proeve van bekwaamheid in het VMBO (b/k/g).

- 11.9 De docent moet de uitslag van een schriftelijke overhoring binnen vijf schooldagen bekend maken. Voor de beoordeling van een repetitie, of (deel-)tentamen geldt een termijn van tien schooldagen en voor de beoordeling van werkstukken, verslagen, boekbesprekingen, schrijfoopdrachten etc. geldt een termijn van vijftien schooldagen. Slechts in overleg met de locatiedirecteur of de (kern-)teamleider kan een docent van de genoemde termijnen afwijken. De docenten dienen de cijfers binnen 5 schooldagen na het bekend maken van de uitslag ingevoerd hebben in het schooladministratiesysteem (Magister). Indien een docent zich niet aan de gestelde termijnen houdt dan kunnen de leerlingen hiervan melding maken bij de teamleider. De teamleider treedt hierover in overleg met de docent.
- 11.10 Een leerling heeft recht op inzage in de wijze waarop een beoordeling van een toetsing heeft plaatsgevonden en heeft recht op de bespreking van een toets of een andere opdracht waarvoor de leerling een cijfer ontvangt.
- 11.11 De beoordeling van schoolwerk met een cijfer ligt niet onder de 1,2 en niet boven de 10,0. Het cijfer 1,0 wordt uitsluitend gereserveerd voor een niet-gemaakte toets (zie 11.17). Voor de RISS geldt een andere cijferschaal. Voor het IGCSE liggen de cijfers tussen U en A\* en voor het IB liggen de cijfers tussen 1 en 7.
- 11.12 Een leerling die het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.
- 11.13 Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling van de toets aan de (kern-)teamleider of (adjunct-) locatiedirecteur worden voorgelegd.
- 11.14 Een leerling die met een voor de docent of de locatieleiding aanvaardbare reden niet heeft deel genomen aan een toets, heeft de plicht om dat binnen vier schoolweken in te halen, tenzij de vestiging daarvoor een aangewezen periode heeft.
- 11.15 Als een leerling een toets niet heeft kunnen maken, neemt de leerling zelf initiatieven om de toets in te halen.
- 11.16 Niet-gemaakte toetsen en opdrachten die leiden tot een cijfer of beoordeling moeten altijd worden ingehaald, tenzij de locatieleiding anders beslist.
- 11.17 Niet-gemaakte toetsen worden in eerste instantie in het schooladministratiesysteem geregistreerd als "inhaal". Als na vier schoolweken de toetsen niet zijn ingehaald wordt dit geregistreerd als een niet-gemaakte toets met het cijfer 1,0.
- 11.18 Indien de leerling ondanks het bepaalde in 11.15, in gebreke blijft, beslist de locatieleiding over te nemen sanctie. In tegenstelling tot het bepaalde in 11.17 kan de docent na overleg en met instemming van de locatieleiding het cijfer 1 toekennen voor niet gemaakt schoolwerk.
- 11.19 De sanctie van het (op heterdaad) betrapt worden op fraude, in welke vorm dan ook, is het toekennen van het cijfer 1,1
- 11.20 Voor alle toetsen als bedoeld in artikel 11.1 dient van tevoren duidelijk te zijn:
- over welke stof de toets wordt afgenomen. De te bestuderen stof wordt expliciet benoemd; er is geen vanzelfsprekendheid over de stof die bestudeerd moet worden.
  - welke wegingsfactor aan het cijfer wordt toegekend,
  - in geval van een werkstuk: aan welke normen het werkstuk moet voldoen,
  - in geval van een werkstuk: wanneer, waar en hoe het werkstuk ingeleverd moet worden.

- 11.21 De bepalingen in artikel 11 zijn ondergeschikt aan de bepalingen in de examenreglementen van mavo, (t)havo en (t)vwo.
- 11.22 Iedere leerling van leerjaar 3 en 4 vmbo, 3 en 4 mavo, leerjaar 4 en 5 (t)havo en leerjaar 4, 5 en 6 (t)vwo) krijgt uiterlijk 1 oktober van het cursusjaar het examenreglement uitgereikt. Het examenreglement is onderdeel van het "PTA-boekje". Het examenreglement is ook te vinden op de website van de scholengroep.
- 11.23 Leerlingen die kunnen voorzien dat zij een toets gaan missen als gevolg van voorspelbare afwezigheid dienen voorafgaand aan het toetsmoment contact op te nemen met de betreffende docent.

## **12. HUISWERK**

- 12.1 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke belasting v.w.b. het (huis-)werk voor alle vakken. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken en andere opdrachten.
- 12.2 Een leerling die niet in de gelegenheid is geweest het (huis-)werk te maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de docent. De leerling overhandigt de docent daarbij een door de ouders/verzorgers ondertekend briefje waarin de reden voor het niet kunnen maken van het (huis-)werk wordt aangegeven.
- 12.3 Indien de docent de door de ouders/verzorgers opgevoerde reden voor het niet kunnen maken van het (huis-)werk niet aanvaardbaar acht, wordt dit aan de (kern-)teamleider voorgelegd.
- 12.4 Indien de leerling geen door de ouders/verzorgers geschreven briefje voor het niet maken van het (huis-)werk kan overleggen en de leerling niet voldoende kan duidelijk maken waarom het (huis-)werk niet is gemaakt, kan de docent de leerling een sanctie opleggen. In het uiterste geval kan de docent de leerling verplichten de klas te verlaten. De docent neemt in eerste instantie minder verstrekkende maatregelen.
- 12.5 Wanneer een les uitvalt, verschuift het opgegeven (huis-)werk naar de eerstvolgende les van het desbetreffende vak. Dit geldt niet voor toetsen. Bij het verschuiven van de toets wordt in elk geval voldaan aan het gestelde in artikel 11.8. De docent treedt na terugkeer op school in overleg met de klas om een nieuwe datum voor de toets af te spreken.
- 12.6 Deelname aan huiswerkklassen of inhaaluren voor achterstanden betekent verplichte aanwezigheid.
- 12.7 Het huiswerk moet tijdig en helder door de docent worden opgegeven.

## **13. OVERZICHT STUDIERESULTATEN EN RAPPORTEN**

- 13.1. De school geeft op continuebasis inzicht in de studieresultaten van de leerlingen via Magister. Daarnaast worden rapporten verstrekt. Het rapport verschijnt minimaal twee maal per schooljaar en 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 ouders of verzorgers.
- 13.2 De cijfers worden in alle gevallen bij 0.49 naar beneden afgerond en bij 0.50 naar boven. Op de RISS wordt niet gewerkt met cijfers in decimalen (zie 11.11)

- 13.3 Het rapportcijfer komt tot stand door een wegingsfactor toe te kennen aan de cijfers. Daarbij heeft de docent uitsluitend de keuze uit de wegingsfactoren 1, 2 of 4.
- 13.4 De docent vertelt de leerlingen van tevoren hoe het rapportcijfer voor zijn/haar vak tot stand komt.
- 13.5 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.
- 13.6 Het toetsingsprogramma (aard en aantal toetsen, weging) van de vakgroep is vastgelegd in de vakgroepafspraken. Alle docenten moeten zich aan deze afspraken houden.

#### **14. OVERGAAN EN ZITTENBLIJVEN**

- 14.1 Tevoren, bij voorkeur bij de start van het schooljaar, maar uiterlijk bij het verschijnen van het 1<sup>e</sup> rapport, dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.
- 14.2 De ouders en de leerling hebben ieder schooljaar de beschikking over de bevorderingsnormen en de procedure eindrapportvergaderingen. De genoemde informatie is beschikbaar op de website. Ouders kunnen desgewenst de informatie schriftelijk ontvangen.

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

- 15.1 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. De twee adviezen hebben in beginsel een vrijblijvend karakter. Indien de adviezen echter met een *tweederde* meerderheid worden genomen, is er geen sprake meer van een vrijblijvend advies, maar van een bindend advies. De leerling (en zijn ouders/verzorgers) wordt dringend geadviseerd dit besluit op te volgen. (Zie de Algemene bepalingen leerjaarovergang en procedure eindrapportvergaderingen)
- 15.2 Twee keer doubleren in een zelfde leerjaar of doubleren in twee opeenvolgende leerjaren is niet toegestaan. De locatieleiding heeft in dat geval de bevoegdheid een dwingend ander onderwijsadvies uit te spreken. De leerling (en zijn ouders/verzorgers) wordt dringend geadviseerd dit besluit op te volgen.
- 15.3 Is de leerling (en/of zijn ouders/verzorgers) niet bereid de onder 15.1 en 15.2 genoemde adviezen vrijwillig op te volgen dan zal de rector, met inachtneming van het bindend advies van de docentenvergadering, danwel de locatieleiding, een verwijderingsbesluit nemen, waartegen bezwaar en beroep mogelijk is. Wat betreft de te volgen bezwaarprocedure zijn de artikelen 28.13 t/m 28.16 van overeenkomstige toepassing.
- 15.4 De leerling en zijn ouders/verzorgers hebben het recht om de afwegingen van de docentenvergadering te kennen.

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

- 16.1 De directie stelt een regeling op voor leerlingen die te laat komen of afwezig zijn. Deze regeling is bekend bij ouders en leerlingen. Deze regeling kan deel uitmaken van de "leefregels" (zie artikel 7 en artikel 20).

## **17. AANWEZIGHEID**

- 17.1 Leerlingen zijn verplicht het voor hen geldende rooster te volgen.
- 17.2 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. Uitsluitend in uitzonderingsgevallen (zie het hoofdstuk leefregels in de schoolgids van de Wolfert van Borselen scholengroep) kan hiervan worden afgeweken.
- 17.3 Van docenten mag worden verwacht dat zij bij aanvang van de les in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de les blijft de docent in het lokaal, tenzij er dringende omstandigheden zijn.

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

### **18. VRIJHEID, MENINGSUITING EN RESPECT**

- 18.1 Een ieder heeft het recht zijn/haar mening op school te uiten, mits deze niet van discriminerende of beschadigende aard is.
- 18.2 Wie zich door een ander in woord of geschrift beledigd of beschadigd voelt, kan een klacht bij de locatieleiding of de vertrouwenspersoon indienen.
- 18.3 De locatieleiding stelt vast of er sprake is van belediging of beschadiging. De locatieleiding zal proberen te bemiddelen in het ontstane conflict. Eventueel kan de locatieleiding op basis van de leefregels overgaan tot sancties.
- 18.4 Indien er sprake is van een zeer ernstige belediging of beschadiging kan de rector, of de locatiedirecteur maatregelen nemen.

### **19. VRIJHEID VAN UITERLIJK**

- 19.1 Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, met uitzondering van het gestelde in artikel 19.2.
- 19.2 De school kan alleen bepaalde kleding verplichten of verbieden wanneer er doelmatigheidseisen, veiligheidseisen en/of algemene fatsoenseisen in het geding zijn. Kleding die aanzet tot discriminatie is verboden. (Zie ook de leefregels van de scholengroep)

### **20. ORDE**

- 20.1 De directie van de school kan jaarlijks bij aanvang van een schooljaar nieuwe leefregels vaststellen. De schoolleiding doet er verstandig aan wijzigingen in de leefregels voor te leggen aan de leerlingenraad en de oudergeleding.
- 20.2 De leefregels vallen binnen het kader van het leerlingenstatuut en zijn daarvan een concretisering. De leefregels maken na vaststelling deel uit van het leerlingenstatuut. De leefregels worden jaarlijks aan de leerlingen en hun ouders/verzorgers via de website beschikbaar wordt gesteld.
- 20.3 Het tussentijds wijzigen van de leefregels is alleen mogelijk na goedkeuring van de gehele medezeggenschapsraad.
- 20.4 Alle leerlingen nemen deel aan het corvee. Indien het corvee samenvalt met een toets dan dient eerst de toets gemaakt te worden.

### **21. ONGEWENSTE INTIMITEITEN**

- 21.1 Op klachten met betrekking tot seksuele intimidatie is de Klachtenregeling Openbaar Primair en Voortgezet Onderwijs Rotterdam van toepassing. De klachtenregeling wordt gepubliceerd in de Schoolgids.
- 21.2 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 schoolvertrouwenspersoon.

- 21.3 De directie stelt een regeling vast, waarin gerichte maatregelen worden getroffen om ongewenste intimiteiten binnen de scholengemeenschap te voorkomen.
- 21.5 De regeling maakt na vaststelling deel uit van het leerlingenstatuut.
- 21.6 Het tussentijds wijzigen van de regeling tegen ongewenste intimiteiten kan alleen gebeuren na goedkeuring van de gehele medezeggenschapsraad.

## **22. SCHOOLKRANT / WEBSITE**

- 22.1 De schoolkrant is op de eerste plaats bestemd voor de leerlingen, maar ook beschikbaar voor andere geledingen. De website kan door leerlingen gebruikt worden als "schoolkrant".
- 22.2 De schoolkrantredactie kan indien nodig een huishoudelijk reglement opstellen.
- 22.3 De directie zal in beginsel geen artikelen van de schoolkrant, of bijdragen van leerlingen op de website wijzigen, noch zal zij de verschijning van een nummer van de schoolkrant, of een uiting op de website verbieden. De directie heeft echter de bevoegdheid hiervan af te wijken en geeft hierover desgewenst uitleg.
- 22.4 Een leerling mag op grond van zijn of haar activiteiten in de schoolkrantredactie / website geen hinder ondervinden van personeelsleden verbonden aan de school.
- 22.5 Een leerling die tijdens lestijd aan de schoolkrant / website werkt, is zelf verantwoordelijk voor het inhalen van gemiste stof, toetsen en repetities. De leerling meldt de afwezigheid ruim voor aanvang van de les bij de docent en afdelingsleiding en neemt zelf het initiatief tot het inhalen van de gemiste onderdelen.

## **23. 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.

## **24. LEERLINGENRAAD**

- 24.1 Elke Wolfert-school beschikt over een leerlingenraad. Deze leerlingenraad functioneert op basis van een reglement.
- 24.2 Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast beschikbaar gesteld.
- 24.3 Voor activiteiten van de leerlingenraad wordt door de directie 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 locatiedirectie.
- 24.4 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na overleg met de locatieleiding tijdens lesuren plaatsvinden.
- 24.5 Leden van de leerlingenraad kunnen uitsluitend na overleg met de locatieleiding voor hun werkzaamheden lesuren vrij krijgen.

- 24.6 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.
- 24.7 Een leerling kan op grond van zijn/haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in art.6.

## **25. BIJEENKOMSTEN LEERLINGENRAAD**

- 25.1 De leerlingenraad heeft recht te vergaderen over zaken die de locatie betreffen en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de locatie.
- 25.2 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.
- 25.3 De locatieleiding is verplicht voor een bijeenkomst van de leerlingenraad een ruimte beschikbaar te stellen.
- 25.4 Na afloop van een door de leerlingenraad georganiseerde activiteit wordt de ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achtergelaten.
- 25.5 Vergaderingen van de leerlingenraad zijn openbaar, tenzij er over personen gesproken wordt.
- 25.6 De leerlingenraad heeft periodiek overleg met de locatiedirecteur over de gang van zaken op school.

## **26. LEERLINGREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING**

- 26.1 Door de school is een privacyreglement opgesteld. In dit reglement is onder andere geregeld welke gegevens van leerlingen en personeel worden beheerd, het inzagerecht, etc, etc. Het privacyreglement van de Wolfert van Borselen scholengroep ligt ter inzage op school en is verkrijgbaar bij de rector of de locatiedirecteur.

## **27. STRAFBEVOEGDHEID**

- 27.1 Leden van het onderwyzend personeel kunnen een leerling een straf opleggen.
- 27.2 Leden van het onderwijs ondersteunend personeel kunnen uit hoofde van hun functie belast worden met toezichthoudende taken. Op basis van deze taken kan een lid van het onderwijs ondersteunend personeel een leerling een straf opleggen. In een dergelijk geval treedt het betreffende lid van het onderwijs ondersteunend personeel altijd in contact met de afdelingsleiding.
- 27.3 Tegen een opgelegde straf kan een leerling bezwaar aantekenen zoals beschreven in artikel 29 e.v. van dit leerlingenstatuut. De straf wordt hangende het beroep opgeschort.
- 27.4 Alleen een lid van de locatieleiding is bevoegd een leerling de toegang tot bepaalde of alle lessen te ontzeggen.

## **28. STRAFFEN**

### ***Algemeen***

Binnen de Wolfert van Borselen scholengroep heerst de overtuiging dat het beter is leerlingen te stimuleren door te belonen, in plaats van door te straffen. Desondanks is het soms noodzakelijk of gewenst om tot straffen over te gaan. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- 28.1 Lijf- en tuchtstraffen zijn verboden.
- 28.2 Bij het opleggen van een straf dient een redelijke relatie te zijn tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- 28.3 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding een straf gegeven wordt. Zie daarvoor de leefregels.
- 28.4 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.

### ***Procedure schorsing***

- 28.6 Bij ernstige overtreding van de regels of bij het herhalen van het overtreeden van de regels kan de rector, of diens gedelegeerde (de vestigingsdirecteur of de teamleider) een leerling met opgave van redenen schorsen en dus de toegang tot de school ontzeggen.
- 28.7 Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan 18 jaar ook aan de ouders/verzorgers, meegedeeld.
- 28.8 Bij schorsing langer dan een dag, stelt de rector de onderwijsinspectie en het schoolbestuur schriftelijk van dit feit in kennis.

### ***Procedure verwijdering***

- 28.9 Bij zodanige overtreding van de regels van dit leerlingenstatuut dat verdere deelname van de leerling aan het onderwijs niet gewenst of uitgesloten wordt geacht, kan de rector besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling.
- 28.10 De rector besluit slechts tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze, en indien deze jonger dan 18 jaar is, ook de ouders/verzorgers in de gelegenheid is gesteld hierover te worden gehoord.
- 28.11 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de onderwijsinspectie en indien een andere school tot toelating van de leerling bereid is gevonden.
- 28.12 Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst. De rector stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis. Ook de afdeling Leerplicht wordt op de hoogte gebracht.
- 28.13 Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan 18 jaar ook aan de ouders/verzorgers, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaarschrift.

- 28.14 Binnen zes weken na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering, kan door de leerling en, wanneer deze jonger is dan 18 jaar ook door de ouders/verzorgers, een bezwaarschrift worden ingediend bij de bezwaarcommissie schorsing, toelating en verwijdering leerlingen Openbaar voortgezet onderwijs Rotterdam.
- 28.15 Zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 4 weken, neemt de bezwaarcommissie een beslissing inzake het bezwaarschrift.
- 28.16 Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift kan de rector de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.

### ***Procedure verplaatsing***

- 28.17 Bij ernstige overtreding van de regels van veiligheid en orde zoals vermeld in dit leerlingenstatuut kan de rector besluiten dat verdere deelname van de leerling aan het onderwijs op de betreffende vestiging niet gewenst is. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als door de aanwezigheid van de leerling de veiligheid van mensen of van de school in het geding is. Tegelijkertijd kan daarbij de afweging gemaakt worden dat verwijdering niet de beste oplossing is. In dat geval kan de rector besluiten tot verplaatsing van de leerling naar een andere vestiging binnen de Wolfert van Borselen scholengroep.
- 28.18 De rector besluit slechts tot definitieve verplaatsing van een leerling nadat deze, en indien deze jonger dan 18 jaar is, ook de ouders/verzorgers in de gelegenheid is gesteld hierover te worden gehoord.
- 28.19 Definitieve verplaatsing van een leerplichtige leerling geschiedt slechts nadat de andere vestiging tot toelating van de leerling bereid is gevonden.
- 28.20 Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst.
- 28.21 Een besluit tot definitieve verplaatsing wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan 18 jaar ook aan de ouders/verzorgers, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaarschrift.
- 28.22 Binnen zes weken na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verplaatsing kan door de leerling en, wanneer deze jonger is dan 18 jaar ook door de ouders/verzorgers, een bezwaarschrift worden ingediend bij de bezwaarcommissie schorsing, toelating en verwijdering leerlingen Openbaar voortgezet onderwijs Rotterdam.
- 28.23 Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift kan de rector de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.

## **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. De mentor kan besluiten de klacht ter behandeling door te geven aan de teamleider of de vestigingsdirecteur. Voor de afhandeling van klachten gelden termijnen (zie artikel 8.3).
- 29.3 Een ieder, genoemd in art.6, die in zijn/haar belang is getroffen door besluiten van het personeel, de locatieleiding of het bevoegd gezag, kan een beroep doen op "De klachtenregeling Openbaar Primair en Voortgezet Onderwijs Rotterdam". Deze ligt ter inzage bij de locatiedirecteur.
- 29.4 Leerlingen die een klacht indienen tegen besluiten of het handelen van personeelsleden zullen geen nadelig effect ondervinden van het indienen van de klacht.

### **30. BEROEP BIJ DE COMMISSIE VAN BEROEP**

- 30.1 Het aantekenen van beroep betreft die aangelegenheden die in het leerlingenstatuut staan opgenomen. Beroep is niet mogelijk tegen die aangelegenheden die krachtens de wet zijn voorgeschreven.
- 30.2 De vertrouwenspersoon van het BOOR fungeert als aanspreekpunt bij klachten.
- 30.3 Voordat het beroep daadwerkelijk in behandeling wordt genomen, onderzoekt de vertrouwenspersoon BOOR of het mogelijk is door bemiddeling alsnog tot een oplossing te komen.
- 30.4 Klachten en geschillen worden afgehandeld conform "De klachtenregeling Openbaar Primair en Voortgezet Onderwijs Rotterdam".

Vastgesteld in de directie d.d. 17 mei 2016

Vastgesteld in de medezeggenschapsraad d.d. 24 mei 2016.

Rotterdam, 25 mei 2016

Namens de directie van de  
Wolfert van Borselen scholengroep

R. Fens  
Voorzitter centrale directie