

# Leerlingenstatuut

## Emmacollege

0 Vooraf

1 Algemeen

- 1.1 Betekenis
- 1.2 Doel
- 1.3 Begrippen
- 1.4 Procedure
- 1.5 Geldigheidsduur
- 1.6 Toepassing
- 1.7 Publicatie

2. Regels binnen de schoolinstelling

2.1 Regels over het onderwijs

- 2.1.1 Het geven van onderwijs door docenten
- 2.1.2 Het volgen van onderwijs door leerlingen
- 2.1.3 Onderwijstoetsing
- 2.1.4 Werkstukken
- 2.1.5 Stage
- 2.1.6 Rapporten
- 2.1.7 Overgaan en zittenblijven
- 2.1.8 Verwijdering (op grond van leerprestatie of gedrag)
- 2.1.9 Huiswerk

2.2 Regels over school als organisatie

- 2.2.1 Toelating
- 2.2.2 Vrijheid van meningsuiting
- 2.2.3 Vrijheid van uiterlijk
- 2.2.4 De schoolkrant
- 2.2.5 Bijeenkomsten
- 2.2.6 Leerlingenraad
- 2.2.7 Leerlingenregistratie en privacybescherming
- 2.2.8 Orde
- 2.2.9 Ongewenste intimiteiten en intimidaties
- 2.2.10 Aanwezigheid
- 2.2.11 Te laat komen
- 2.2.12 Strafbevoegdheden
- 2.2.13 Straffen

- 3    Geschillencommissie en het leerlingenstatuut
  - 3.1   Klacht
  - 3.2   Bemiddeling door de mentor
  - 3.3   Beroep bij de geschillencommissie
  
- 4    Kwaliteit van het onderwijs
  - 4.1   Recht op goed onderwijs
  - 4.2   Schoolwerkplan en evaluatie
  - 4.3   Het Jaarverslag
  - 4.4   Recht op voorstellen en suggesties
  
- 5    Toelichting bij een aantal paragrafen

## 0 Vooraf

In een leerlingenstatuut worden zowel de rechten als de plichten van de leerlingen vastgelegd. De plichten staan meestal wel op papier, maar dat is veelal niet het geval met de rechten. Toch zijn er dagelijks situaties op school waarbij je je kunt afvragen of er wel juist gehandeld wordt door de schoolleiding, docent of door een leerling. Een paar voorbeelden:

- De schoolkrant wordt gecensureerd, mag dat?
- Twee leerlingen spijbelen, de één krijgt een waarschuwing en de ander corvee. Mag je verschillend straffen?
- Soms moeten leerlingen weken wachten tot zij het cijfer te horen krijgen van een proefwerk dat zij hebben gemaakt. Wat is de afgesproken tijd hiervoor?

In een leerlingenstatuut kunnen nu juist de rechten tezamen met de plichten worden vastgelegd. Dan weet iedereen op school - en vooral de leerling - waar hij aan toe is.

Het leerlingenstatuut is opgemaakt aan het einde van schooljaar 2009-2010. Een afvaardiging van de leerlingen heeft meegewerkt aan de totstandkoming van dit document. Vervolgens is aan de docenten gevraagd het statuut door te lezen en van commentaar te voorzien. Deze input is vervolgens verwerkt.

Naast het leerlingenstatuut wordt er ook gewerkt met een leerlingenreglement en het Plan van toetsing en afsluiting (PTA). Deze documenten maken deel uit van het leerlingenstatuut.

In dit statuut is afgesproken dat het statuut om de twee jaar zal worden voorgelegd aan de leerlingenraad en de docenten om het te toetsen aan de actualiteit.

De eerste versie van dit leerlingstatuut is goedgekeurd in de medezeggenschapsraad op 14 juli 2010. De eerste revisie van het leerlingenstatuut heeft plaatsgevonden in de tweede helft van schooljaar 2013-2014 en is opnieuw aan de medezeggenschapsraad voorgelegd en goedgekeurd.

## **1 Algemeen**

### **1.1 Betekenis**

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

### **1.2 Doel**

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op 3 manieren:

- probleemvoorkomend;
- probleemoplossend;
- willekeuruitsluitend.

### **1.3 Begrippen**

In dit statuut wordt bedoeld met:

leerlingen:

alle leerlingen die staan ingeschreven;

ouders:

ouders, voogden, feitelijke verzorgers;

onderwijs ondersteunend personeel:

personeelsleden met een andere taak dan lesgeven (ondersteunend bij de onderwijstaak);

docenten:

personeelsleden met een onderwijstaak;

schoolleiding (staf):

de unitdirecteur, sectordirecteur en teamleiders;

schoolbestuur (het bevoegd gezag):

de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;

het bestuur van de onderwijsstichting LVO;

centrale directie van het Carbooncollege;

leerlingenraad:

een uit en door de leerlingen gekozen groep, zoals bedoeld in artikel 12 van de Wet

Medezeggenschap Onderwijs, of een soortgelijke organisatie die de belangen van leerlingen behartigt;

medezeggenschapsraad:

het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld in artikel 3 van de Wet

Medezeggenschap Scholen;

geleding:

een groepering binnen de school;

mentor:

docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;

interne geschillencommissie:

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

externe geschillencommissie:

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

## **1.4 Procedure**

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de medezeggenschapsraad vastgesteld door het Bevoegd gezag.

## **1.5 Geldigheidsduur**

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door de Centrale Directie. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle geledingen, al dan niet gewijzigd of aangevuld en voor een periode van twee volgende schooljaren vastgesteld en goedgekeurd door de medezeggenschapsraad.

## **1.6 Toepassing**

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen;
- de docenten;
- het onderwijsondersteunend personeel;
- de schoolleiding;
- de Centrale Directie;
- de ouders.

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

## **1.7 Publicatie**

Het leerlingenstatuut wordt door school gepubliceerd op de website van het Emmacollege:  
[www.emma-lvo.nl](http://www.emma-lvo.nl)

## 2 Regels binnen de schoolinstelling

### 2.1 Regels over het onderwijs

#### 2.1.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven.

Het gaat hierbij om zaken als:

- redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- kiezen van geschikte schoolboeken;
- aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.

Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de schoolleiding. De schoolleiding geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht. Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan bestaat de mogelijkheid gebruik te maken van de Klachtenregeling Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs. Deze is te vinden op de website <http://www.stichtinglvo.nl>

#### 2.1.2 Het volgen van onderwijs door de leerlingen

De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. De leerling dient deze sommering op te volgen. Schoolreglement en “De tien gouden regels van LVO” worden nageleefd. De LVO gedragsregels zijn als bijlage toegevoegd.

#### 2.1.3 Onderwijstoetsing

Toetsing van de leerstof kan op vier wijzen geschieden:

- oefentoetsen;
- overhoringen (zowel mondeling als schriftelijk);
- proefwerken/ bloктоetsen (zowel mondeling als schriftelijk);
- werkstukken zoals grote praktische opdrachten, kleine praktische opdrachten, projecten en sectorwerkstukken;
- stage.

Met betrekking tot de toetsing gelden de onderstaande afspraken:

- Van een overhoring, proefwerk/bloктоets, werkstukken en stage moet tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer geteld wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer.
- Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen (lesstof van maximaal twee schoolweken ervoor) en kan zonder vooraankondiging worden gehouden.
- Voordat een niet-aangekondigde overhoring wordt afgenomen, hebben de leerlingen het recht de docent vragen te stellen over de stof van de overhoring.
- Een proefwerk wordt tenminste vijf schooldagen van tevoren opgegeven.

- Een leerling mag slechts twee proefwerken per schooldag krijgen met een maximum van vier proefwerken per week. In toetsweken en bij herkansingen mag van deze regel afgeweken worden.
- Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die is afgerond. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en het proefwerk.
- De docent moet de uitslag van een proefwerk of overhoring binnen zeven schooldagen bekend maken.
- Leerlingen hebben het recht op een nabespreking van een proefwerk of overhoring.
- Een proefwerk of overhoring die voortbouwt op een vorig proefwerk of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
- Een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakte toetsing.
- De normen van de beoordeling van een toetsing worden door de docent - indien gewenst - van tevoren meegedeeld en zonodig toegelicht.
- Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent eerst bezwaar aan bij de docent. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de teamleider worden voorgelegd. Is de leerling het hier ook niet mee eens, dan kan hij of zij de unitdirecteur of sectordirecteur aanspreken.
- De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft het recht en de plicht alsnog aan de toetsing deel te nemen. Deze afspraak moet dan door de leerling binnen vijf schooldagen met de docent zijn gemaakt.
- De sanctie van het op heterdaad betrapt worden op elke vorm van fraude, moet tevoren duidelijk zijn. Bij alle vakken wordt op dezelfde manier gehandeld.
- Vijf schooldagen voorafgaande aan een toetsweek is een blauwe zone. Dat wil zeggen, dat er dan geen toetsen mogen worden afgenomen van vakken die ook in de toetsweek worden getoetst.

#### 2.1.4 Werkstukken

Wanneer het maken van werkstukken van wat voor soort ook onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dan dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.

#### 2.1.5 Stage

In de stageovereenkomst/stagecontract staan de rechten en plichten van de leerling en het stagebedrijf opgesomd. Enkele belangrijke zijn:

- De stagiaire houdt zich aan de bepalingen en regels die op de stageplaatsen gelden ten aanzien van orde, veiligheid, gezondheid en geheimhouding.
- De stagiaire volgt op de stageplaats de aanwijzingen op van de stagebegeleider. Wanneer er problemen ontstaan tussen de stagegever en de stagiaire, dient direct contact opgenomen te worden met de stagedocent van de school.
- Bij ziekte of noodzakelijke afwezigheid van de leerling wordt zowel de school alsook het bedrijf / instelling geïnformeerd voor aanvang van het werk.
- Verlof dient altijd in overleg met de school geregeld te worden.
- Schoolvakanties en geplande lesvrije dagen blijven in principe tijdens de stageperiode van toepassing.

#### 2.1.6 Rapporten



- Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn/haar prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling en zijn of haar ouders/verzorgers.
- Voor klas 1 en 2 moet voorkomen worden dat een rapportcijfer op grond van slechts één proefwerk wordt vastgesteld.
- Voor de klassen 3 en 4 geldt de toetsing volgens het Plan van Toetsing en Afsluiting.

#### 2.1.7 Overgaan en zittenblijven

- Overgaan en zittenblijven is niet in harde normen vastgelegd. Er wordt gewerkt met een dialoogmodel. Tot zittenblijven wordt pas besloten als de leerling hier baat bij heeft.
- Voorwaardelijke toelating tot een hoger leerjaar is ook mogelijk. Op een later tijdstip kan dan nog - in het belang van de leerling - worden besloten alsnog teruggeplaatst te worden.

#### 2.1.8 Verwijdering

##### Op grond van leerprestatie

Als leerlingen onvoldoende presteren zal de school alle inspanningen verrichten om hier verandering in te brengen. Als, ondanks alle inspanningen, de leerling onvoldoende blijft presteren kan de schoolleiding de ouders en de leerling het advies geven zich voor een andere school of andere afdeling in te schrijven.

De beslissing over het al dan niet opvolgen van dit advies ligt bij de leerling en indien minderjarig bij het ouderlijk gezag. Voor leerlingen die als gastleerling zijn ingeschreven gelden andere regels.

##### Op grond van gedrag

Buitensporig gedrag kan leiden tot verwijdering van de school. Hieronder valt ook het bij voortdurend discrimineren op grond van geslacht of andere geaardheid. Inzetten van de procedure voor verwijdering van de locatie wordt aangezet door de unitdirecteur van de locatie en wordt goedgekeurd door de voorzitter van de centrale directie. De inspectie zal hiervan op de hoogte worden gebracht.

#### 2.1.9 Huiswerk

- De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken.
- De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij de aanvang van de les aan de docent, middels een schriftelijke verklaring van de ouders waarom het huiswerk niet is gemaakt.
- Op het moment dat een proefwerk wordt gegeven, kan daarnaast geen ander huiswerk worden opgegeven voor het betreffende vak op diezelfde dag.

## **2.2 Regels over school als organisatie en gebouw**

### 2.2.1 Toelating

Het Emmacollege kent voor toelating in klas 1 een plaatsingscommissie waarin alle locaties zijn vertegenwoordigd. Aan de hand van de aangeleverde gegevens van de basisschool (leerlingvolgsysteem van cito, sociaal emotionele gegevens, vaardigheden, advies basisschool) wordt een leerling geplaatst op één van de locaties.

Met uitzondering van de instroom in klas 1 vanaf de basisschool, wordt alle andere instroom geregeld via de teamleider van het betreffende leerjaar. De teamleider bepaalt of een leerling kan instromen. Een leerling wordt pas geplaatst na consultatie van de school van herkomst.

De mogelijkheid bestaat dat de leerling wordt geplaatst als gastleerling. Dit houdt in dat bij misdragingen en/of onvoldoende leerprestatie de leerling kan worden teruggeplaatst naar de school waar hij/zij vandaan is gekomen.

### 2.2.2 Vrijheid van meningsuiting

Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten binnen de geldende fatsoensnormen. Wie zich door een ander beledigd voelt, kan handelen volgens de in paragraaf 3 aangegeven procedure.

### 2.2.3 Vrijheid van uiterlijk

- Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk.
- In het gebouw is het dragen van een pet, een jas en/ of het dragen van handschoenen verboden.
- Kleding moet aan de geldende fatsoensnormen voldoen. Docenten hebben het recht een leerling de toegang tot de klas te weigeren, indien niet aan deze fatsoensnorm wordt voldaan.
- Kleding mag geen negatieve invloed hebben op de veiligheid.

### 2.2.4 De schoolkrant

- De schoolkrant is in de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar is ook beschikbaar voor andere geledingen.
- De begeleidende docent bepaalt samen met de redactie of een artikel geschikt is voor publicatie.
- Een leerling kan op grond van zijn / haar activiteiten in de schoolkrantredactie geen hinder ondervinden van personen genoemd in algemeen 1.6. of benadeeld worden bij andere onderwijs/schoolactiviteiten.

### 2.2.5 Bijeenkomsten

- De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij - na overleg met de locatiedirectie - gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
- Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de locatie leiding én de leerlingen dat toestaan.
- De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
- De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
- De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

### 2.2.6 Leerlingenraad

- Aan een leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval, in dien door de raad gewenst, een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
- Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.
- Activiteiten van de leerlingenraad kunnen in principe plaatsvinden buiten lestijd.
- Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij krijgen na toestemming van de schoolleiding.
- Een leerling kan op grond van zijn / haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in 1.6. of benadeeld worden bij andere onderwijs/schoolactiviteiten.

### 2.2.7 Leerlingenregistratie en privacybescherming

- Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenregister.
- Het leerlingenregister staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
- De schoolleiding wijst een onderwijs ondersteunend personeelslid aan, dat verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.
- Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de algemene gegevens die over hem en/of zijn ouders genoteerd zijn en het doen van voorstellen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen.
- De schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
- Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/ zijn met het antwoord van de schoolleiding kan/kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot de geschillencommissie.
- Het algemene leerlingendossier, opgeslagen in Magister is toegankelijk voor:
  - de schooldecaan;
  - de schoolleiding;
  - mentor;
  - leerlingbegeleiding;
  - remedial teacher;indien de leerling minderjarig is: de ouders of gelijkgestelden.  
Verder heeft niemand toegang tot het leerlingenregister, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding of van de leerling.
- De leden van de geschillencommissie hebben recht van inzage van de betreffende genoteerde gegevens gedurende de behandeling van de klacht.
- Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling binnen één schooljaar vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten.
- Bij aanmelding op een andere school worden de relevante gegevens meegestuurd.

### 2.2.8 Orde

- Leidraad bij het opstellen van een ordereglement zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid. Dit is verwoord in een reglement van gedragsregels welke aan het begin van de schoolloopbaan door de mentor met de leerlingen wordt doorgenomen. Elke leerling krijgt een reglement met gedragsregels.
- Iedereen is verplicht de gedragsregels na te leven. Ook krijgt hij een afschrift van de 10 gouden regels van de Stichting LVO.
- Overtreding van de gedragsregels kan door een ieder aan de schoolleiding worden gemeld.

### 2.2.9 Ongewenste intimiteiten en intimidaties

- Binnen Emma is door het management een schoolvertrouwenspersoon aangewezen. De naam wordt aan het begin van elk schooljaar aan de leerlingen bekend gemaakt. Zowel leerlingen als ook personeel kunnen bij deze persoon terecht in geval van ongewenste intimiteiten en intimidaties.
- Indien de leerling geïntimideerd wordt, zich gekwetst voelt door een benadering of ongewenste intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, kan hij zich wenden tot de schoolvertrouwenspersoon. Deze kan eventueel doorverwijzen naar de Vertrouwensinspecteur.
- De leerlingbegeleiders kunnen ook als aanspreekpunt fungeren. Zij verwijzen, zo nodig, door naar de vertrouwenspersonen.
- Het Bevoegd Gezag stelt op voorstel van de medezeggenschapsraad tweejaarlijks een regeling op, waarin gerichte maatregelen worden getroffen om ongewenste intimiteiten binnen de schoolgemeenschap te voorkomen.
- De vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.
- De regeling maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

### 2.2.10 Aanwezigheid

- Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling met de verantwoordelijken is getroffen.
- Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.
- Tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren zijn de leerlingen in principe verplicht op school te blijven. Uitzondering hierop is als de lesuitval aan het begin danwel aan het einde van de lesdag is en als het om twee aan een gesloten uren in de bovenbouw gaat.

### 2.2.11 Te laat komen

Te laat komen wordt vastgelegd in het leerlingdossier (Magister). Na drie en zes keer te laat komen worden de ouders geïnformeerd en de leerling krijgt één inhaaluur. Bij meer dan zes keer te laat komen volgt een melding aan de leerplichtambtenaar.

### 2.2.12 Strafbevoegdheden

- Onderwijzend personeel is bevoegd om leerlingen een straf op te leggen.
- Onderwijsondersteunend personeel kan in bepaalde situaties ook worden gemandateerd om straf op te leggen.
- Indien een leerling het niet eens is met deze straf dient de leerling dit voor te leggen aan de teamleider van zijn of haar afdeling.

### 2.2.13 Straffen

- Lijf en tuchtstraffen zijn ten strengste verboden.
- Bij het opleggen van de straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen 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.
- Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- Indien een leerling weigert een opgedragen straf uit te voeren wordt de leerling doorverwezen naar de teamleider van de afdeling die verdere maatregelen bepaalt.
- Een leerling hoeft nooit na te komen op dezelfde dag dat hij de regels overtreden heeft. Van deze afspraak kan worden afgeweken, als de ouders hiervoor toestemming geven en/of de leerling dit zelf wenst.

## **3 Geschillencommissie en het leerlingstatuut**

### 3.1. Klacht

Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

### 3.2 Bemiddeling door de mentor

Indien de klager een leerling of ouder betreft en deze geen bevredigende reactie heeft ontvangen, stelt hij de desbetreffende mentor op de hoogte. De mentor heeft één schoolweek de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.

Indien er geen oplossing wordt gevonden, wordt de klacht voorgelegd aan de schoolleiding.

### 3.3 Beroep bij de geschillencommissie

Mocht een klacht niet opgelost kunnen worden binnen de schoolorganisatie dan bestaat de mogelijkheid gebruik te maken van de Klachtenregeling Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs  
Deze is te vinden op de website <http://www.stichtinglvo.nl>

## **4 Kwaliteit van het onderwijs**

### 4.1 Recht op onderwijs

Leerlingen hebben recht op goed onderwijs.

### 4.2 Schoolplan en evaluatie

Het bevoegd gezag is wettelijk verplicht in een schoolplan vast te leggen hoe het onderwijsleerproces wordt vormgegeven (artikel 24 tot en met 24e, Wet op het Voortgezet Onderwijs). Het schoolplan is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar.

### 4.3 Het jaarverslag

Het jaarverslag, zoals bedoeld in artikel 24a , 24c en 24e (alle met ingang van 1 augustus 1993) van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar. Het jaarverslag wordt gebruikt bij de jaarlijkse evaluatie van het schoolplan. Het jaarverslag wordt daartoe aan iedereen die betrokken is bij de evaluatie van het schoolplan toegezonden.

### 4.4 Recht op voorstellen en suggesties

Leerlingen hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan.

## **5 Toelichting bij een aantal paragrafen**

**1.2** Dit artikel vormt de doelstelling van het statuut. De doelstelling vloeit voort uit het feit dat reeds vele zaken aangaande de rechtspositie van leerlingen zijn geregeld, maar niet duidelijk op papier staan of moeilijk te vinden zijn. Hierdoor ontstaat een onduidelijk beeld van de rechten en de plichten van de leerling, en dus van de rechtspositie. Om een duidelijker beeld te scheppen en dus de rechtspositie van de leerling te verbeteren, is een leerlingenstatuut onmisbaar op school.

**1.3** Onder de groep personeelsleden met een onderwijstaak vallen de stagiaires niet. Zij geven les onder het toezicht van de desbetreffende docent, waarvan verwacht wordt dat hij de les bijwoont. Lio stagiaires (leraar in opleiding) kunnen zelfstandig les geven en functioneren dan ook als een volwaardig docent.

**1.6** Het statuut is bindend voor alle geledingen. Het leerlingenstatuut is wettelijk verplicht.

**2.1.1** Er dient een preventieve werking van dit artikel uit te gaan. Dat wil zeggen dat de docenten nu beter zullen opletten op hetgeen zij in de klas doen en laten. Wil je als leerling echter met succes een beroep doen op dit artikel, dan zal je je klacht met zeer sterke argumenten moeten omkleden, gezien de ruime bepalingen in het artikel.

**2.1.3** Dit is een van de belangrijkste artikelen voor de leerling (en docenten).

**2.1.4** De normen waar een werkstuk op beoordeeld kan worden zijn bijvoorbeeld:

- inhoud;
- uiterlijke vormgeving;
- taalgebruik.

Kernpunt van dit artikel vormt de regel dat de leerling weet waar hij aan toe is bij het maken van een werkstuk.

**2.1.9** Het maken van huiswerk vormt een belangrijk onderdeel van ons onderwijssysteem. De hoeveelheid moet echter wel aanvaardbaar blijven. Het doel van dit artikel is dan ook dat er een goede spreiding komt in de totale huiswerkbelasting van de leerling. De zogenaamde 'huiswerkpieken' kunnen dan tot een minimum worden teruggebracht.

**2.2.2.** De in de grondwet en internationale verdragen vastgestelde vrijheid van meningsuiting is een recht van iedereen en dient dus ook op school te worden gerespecteerd. Dit geldt ook voor het dragen van kleding. Binnen de les is een aantal beperkingen hierin opgenomen, gebaseerd op fatsoensnormen binnen onze samenleving.

**2.2.6** Het is voor een leerlingenraad zeer belangrijk en functioneel dat vergaderingen iedere keer op dezelfde plaats in de school worden gehouden. Dan weet iedereen in de school waar en hij moet zijn als er iets dringends te bespreken is. Binnen de locatie zijn hierover nog geen vaste afspraken gemaakt.

**2.2.7** Een school dient voor elke leerling absolute privacy-bescherming na te streven.

**2.2.8** Na afloop van de schooldag dient de leerling de schoolomgeving te verlaten (binnen 10 minuten). Zolang de leerling in of om de school aanwezig is gelden de schoolregels.

**2.2.9** Van ongewenste intimiteiten is sprake, als een leerling(e) door oneigenlijk gebruik van gezag waaraan betrokkene krachtens zijn leerlingzijn is onderworpen, uitdrukkelijk tegen zijn wil wordt gedwongen sexuele handelingen te ondergaan en/of in de schoolsituatie wordt geconfronteerd met woorden of daden op sexueel gebied waarvan betrokkene duidelijk laat blijken en/of de pleger redelijkerwijs moet begrijpen, dat betrokkene deze ongewenst vindt.

Intimidatie op school staat voor allerlei vormen van verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag. Het gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig en veroorzaakt bij hem of haar vaak een ongezonde mentale druk.

**2.2.10** Naast alle rechten heeft de leerling natuurlijk de plicht de lessen van zijn lesrooster te volgen. Ook al vindt hij/zij de lessen minder interessant, vervelend of zelfs saai.

**2.2.12/2.2.13** Bij kleine overtredingen (huiswerk niet af, kletsen tijdens uitleg etc.) kan personeel zelf een passende straf opleggen. Bij grotere overtreding en/of het frequent herhalen van overtredingen, ligt de strafmaatregel uitsluitend bij de schoolleiding.

*Versie januari 2014*