



**Capellenborg**

Leerlingenstatuut

2022-2024

Capellenborg

Wijhe

## Inhoudsopgave

		pagina
Hoofdstuk 1	Algemeen	2 t/m 3
	1.1 Betekenis	
	1.2 Doel	
	1.3 Begrippen	
	1.4 Procedure	
	1.5 Geldigheidsduur	
	1.6 Toepassing	
	1.7 Publicatie	
Hoofdstuk 2	Regels binnen de school/instelling	4 t/m 7
	2.1 Het geven van onderwijs door docenten	
	2.2 Het volgen van onderwijs door leerlingen	
	2.3 Onderwijstoetsing	
	2.4 Werkstukken	
	2.5 Rapporten	
	2.6 Overgaan en blijven zitten	
	2.7 Huiswerk	
Hoofdstuk 3	Regels over de school als organisatie en gebouw	8 t/m 11
	3.1 Vrijheid van meningsuiting	
	3.2 Vrijheid van uiterlijk	
	3.3 Sociale veiligheid	
	3.4 Leerlingenraad	
	3.5 Leerlingenregistratie en privacybescherming	
	3.6 Schoolregels	
	3.7 Aanwezigheid	
	3.8 Strafbevoegdheden en straffen	
Hoofdstuk 4	Geschillen/klachten	12
	4.1 Klachtenregeling	
Hoofdstuk 5	Onvoorziene situaties	12
	5.1 Beslissingsbevoegdheid directeur	

## Hoofstuk 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 verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op drie manieren:

- a) Probleemvoorkomend
- b) Probleemoplossend
- c) Willekeur uitsluitend

### 1.3 Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- Leerlingen: alle leerlingen die op school staan ingeschreven
- Ouders: ouders, jeugdbeschermers, feitelijke verzorgers
- Onderwijsondersteunend personeel inclusief stagiair(e)s en vrijwilligers: personeelsleden met een andere taak dan lesgeven
- Docenten: personeelsleden met een onderwijstaak, inclusief LIO's (leraren in opleiding)
- Schoolleiding: directeur en leden van het kernteam
- Kernteam: directeur en leden van het kernteam
- Schoolbestuur: het bevoegd gezag (Openbare Rechtspersoon Openbaar Onderwijs Zwolle) en Regio
- Leerlingenraad: een uit en door de leerlingen gekozen groep, zoals bedoeld in art. 12 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs of een soortgelijke organisatie die belangen van leerlingen behartigt.
- Deelraad: het vertegenwoordigd orgaan van de hele school, zoals bedoeld in art. 4 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs.
- 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.

### 1.4 Procedure

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de deelraad vastgesteld door het bestuur.

### 1.5 Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door het schoolbestuur. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle geledingen en, al dan niet gewijzigd of aangevuld, voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht voor opnieuw twee schooljaren te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw worden goedgekeurd door de deelraad.

### 1.6 Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- De leerlingen
- De docenten
- LIO's (leraren in opleiding)
- Het onderwijsondersteunend personeel
- Stagiair(e)s
- Vrijwilligers
- Het kernteam
- De schoolleiding
- Het schoolbestuur
- Ouders

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

### 1.7 Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt op school gepubliceerd en de locatieregels worden ieder jaar bij de aanvang van het schooljaar aan een ieder voor wie het leerlingenstatuut bindend is kenbaar gemaakt. Dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

### 2.1 Het geven van onderwijs door docenten

2.1.1. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om kwalitatief goed onderwijs te geven. Het gaat daarbij om zaken als:

- redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- kiezen van geschikte schoolboeken en andere leer- en hulpmiddelen;
- aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof;
- het tijdig noteren van het huiswerk in SOMtoday;
- een voor de leerlingen heldere planning;
- een passende begeleiding van leerlingen, rekening houdend met de onderwijsbehoefte;
- het gedifferentieerd aanbieden van de lesstof;
- de leerling actief betrekken bij de les.

2.1.2. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) (eventueel via de mentor, aan de orde worden gesteld bij: 1. De vakdocent 2. De mentor 3. Een kernteamlid 4. De directeur.

2.1.3. De directeur geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.

2.1.4. Is de reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan beroep bij de Commissie Interne Klachtenbehandeling en Integriteit, de klachtencommissie voor Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio (zie klachtenregeling op onze website) worden aangetekend.

### 2.2 Het volgen van onderwijs door leerlingen

2.2.1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goede les mogelijk te maken.

2.2.2. 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 zich dan bij de daarvoor verantwoordelijke persoon te melden.

## 2.3 Onderwijstoetsing

- 2.3.1. a) oefentoetsen  
b) overhoringen  
c) toetsen/CE examens/SE examens  
d) werkstukken/praktische opdrachten/profielwerkstuk/presentaties
- 2.3.2. Een oefentoets (ook wel formatieve toets genoemd) is uitsluitend bedoeld om de leerlingen en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof heeft begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwacht gehouden worden. Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.
- 2.3.3. Van een overhoring, toets en werkstuk moet bij opgave van de toets duidelijk zijn hoe het cijfer geteld wordt.
- 2.3.4. Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging gehouden worden.
- 2.3.5. Voordat een niet aangekondigde overhoring wordt afgenomen hebben de leerlingen het recht de docent kort vragen te stellen over de stof van de overhoring.
- 2.3.6. Een toets mag alleen de behandelde lesstof bevatten en moet vijf schooldagen van tevoren worden opgegeven. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en de toets. De vorm van de toets moet van tevoren duidelijk zijn.
- 2.3.7. De docent moet de uitslag van een toets of overhoring binnen acht werkdagen bekend maken, tenzij met de leerlingen anders is afgesproken. Als het een toets binnen het PTA betreft, moet de uitslag van de toets binnen vijf schooldagen bekend worden gemaakt.  
  
Een toets wordt altijd nabesproken in de les.  
  
Een toets of overhoring die voortbouwt op een vorige toets of overhoring kan slechts worden afgenomen als de vorige toets of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
- 2.3.8. De toetsstof dient uiterlijk één les voor de toets te zijn afgerond. De toets dient aan te sluiten bij de leerstof. In de laatste les voor de toets wordt er gelegenheid geboden om over de stof vragen te stellen.
- 2.3.9. Een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakte toetsing.
- 2.3.10. Indien mogelijk wordt op de toets de normering/puntenverdeling aangegeven. De normering kan achteraf alleen worden bijgesteld ten gunste van de leerlingen.
- 2.3.11. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.
- 2.3.12. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling voorgelegd worden aan mentor of directeur. Is deze reactie niet bevredigend, dan kan de beoordeling uiteindelijk aan de geschillencommissie worden voorgelegd.

2.3.13. De leerling die met een voor de docent of kernteamlid aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft het recht alsnog aan de toetsing deel te nemen.

2.3.14. De sanctie van het op heterdaad betrappt worden op elke vorm van fraude kan zijn:

- de toets wordt beoordeeld met het cijfer 1;
- voor het betreffende onderdeel worden geen punten gegeven;
- de betreffende leerling mag niet verder deelnemen aan de toets, en voor het niet voltooide deel worden geen punten toegekend;
- de toets wordt ongeldig verklaard en de leerling dient een nieuwe toets te maken.

De sanctie wordt opgelegd door een kernteamlid, in overleg met de betrokken docent.

2.3.15. Een leerling mag slechts één toets per dag krijgen, met uitzondering van herkansingen, inhaaltoetsen en toetsen in de toets week. In die gevallen is het maximum aantal twee per dag. Een derde toets is toegestaan mits dit geen leertoets is. Indien drie toetsen op een dag plaatsvinden mag de totale duur maximaal 6 uren beslaan.

## 2.4 Werkstukken

Wanneer het maken van werkstukken van wat voor soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dient van 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. Daarnaast is met de leerlingen afgesproken wanneer het beoordeelde werkstuk aan de leerlingen tergegeven wordt.

## 2.5 Rapporten

2.5.1. Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling.

2.5.2. De cijfers op het eindrapport worden op hele punten afgerond. Op de rapporten in de eerste-en tweede klas staan geen cijfers lager dan een 3.

2.5.3. De cijfers op het eindrapport kunnen voor bepaalde vakken vastgesteld worden op grond van een gemiddelde van de voorgaande rapporten (vooreindexamenklas); hierover dient tevoren duidelijkheid te worden gegeven.

2.5.4. Een rapportcijfer moet op grond van minimaal twee nieuw behaalde cijfers in de betreffende periode zijn samengesteld. Wanneer gewerkt wordt binnen het PTA is dat niet van toepassing en kan een periode afgesloten worden met één cijfer.

## 2.6 Overgaan en blijven zitten

- 2.6.1. Voor de kerstvakantie dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar of een hoger niveau en dit moet digitaal kenbaar gemaakt worden aan leerling en ouders.

## 2.7 Huiswerk

- 2.7.1. De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk en noteren dit tijdig in SOMtoday. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken. Ook moet er rekening gehouden worden met andere vakken.
- 2.7.2. De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent. Als de docent van de leerling de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, wordt dit genoteerd in het digitale leerlingvolgsysteem. De docent kan passende maatregelen treffen.
- 2.7.3. De leerling die niet de juiste boeken, schriften, werkende laptop en overig schoolmateriaal bij zich heeft, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent. Als de docent de reden waarom de leerling zijn spullen niet in orde heeft niet aanvaardbaar acht, dan wordt dit genoteerd in het digitale leerlingvolgsysteem. De docent kan passende maatregelen treffen.



**3.1 Vrijheid van meningsuiting**

Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, mits deze niet kwetsend is voor een ander. Wie zich door een ander beledigd voelt kan handelen volgens de in hoofdstuk 4 aangegeven procedure.

**3.2 Vrijheid van uiterlijk**

3.2.1. Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, mits deze niet kwetsend/aanstootgevend is voor een ander of de goede voortgang van het onderwijs in de weg staat. Zie het protocol seksuele intimidatie.

3.2.2. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen. Gezicht bedekkende kleding is niet toegestaan i.v.m. beperkte mogelijkheden. Zoals: onderlinge communicatie, de onmogelijkheid tot vaststellen van identiteit en zo nodig stage te kunnen lopen.

**3.3 Sociale veiligheid**

3.3.1. Een leerling heeft er recht op zich als persoon overal in de school op zijn gemak te voelen. Indien de leerling zich, op welke manier dan ook, gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, die de leerling niet gewenst heeft, dan kan hij zich wenden tot de mentor, de vertrouwenspersoon, de pestcoördinator, vertrouwensinspecteur of tot een persoon die hiervoor door het schoolbestuur is aangewezen. Zie het pestprotocol en het protocol seksuele intimidatie.

3.3.2. Het ongevraagd of onder dwang maken van bijvoorbeeld foto/film/geluidsopnames met behulp van een mobiele telefoon of ander medium, met als doel of uitkomst een ander of de school te kwetsen of in een kwaad daglicht te stellen, waar en wanneer dan ook, is ten strengste verboden. Met toestemming gemaakte opnames mogen alleen met toestemming van de directeur in roulatie worden gebracht of gepubliceerd. Overtredingen kunnen leiden tot sancties, zoals time-out, schorsing of onmiddellijke verwijdering van de school. Zie protocol social media.

3.3.3. Het schoolbestuur stelt op voorstel van de deelraad tweejaarlijks een regeling op waarin gerichte maatregelen worden getroffen om ongewenste intimiteiten binnen de school te voorkomen (zie ook afspraken t.a.v. *gedragscodes*).

3.3.4. De vaststelling van het klachtenreglement dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden en maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

### 3.4 Leerlingenraad

- 3.4.1. Aan een leerlingenraad wordt zo mogelijk een eigen ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
- 3.4.2. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de directeur faciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.
- 3.4.3. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen in overleg met de directeur tijdens de lesuren plaatsvinden.
- 3.4.4. Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij nemen na toestemming van de directeur.
- 3.4.5. Een leerling kan op grond van zijn/haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in 1.6.

### 3.5 Leerlingenregistratie en privacybescherming

- 3.5.1. Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenregister.
- 3.5.2. Het leerlingenregister staat onder verantwoordelijkheid van de directeur.
- 3.5.3. De directeur wijst een onderwijsondersteunend personeelslid aan die verantwoordelijk is voor het dagelijkse beheer.
- 3.5.4. Een meerderjarige leerling, of de ouders van een minderjarige leerling, hebben recht tot inzage van de gegevens die over de leerling zijn vastgelegd. Een verzoek ter inzage moet schriftelijk ingediend worden bij de mentor. De mentor heeft vijf schooldagen om een afspraak te maken waarbij de inzage in aanwezigheid van de mentor plaats vindt. Daarnaast hebben eerdergenoemde personen het recht voorstellen te doen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen.

#### **Inzien leerling gegevens door ouders en verzorgers**

Als ouder of verzorger bent u de wettelijke vertegenwoordiger van uw kind. U mag dan ook de gegevens inzien die een school voor voortgezet onderwijs over uw kind bewaart. Bent u gescheiden en heeft u geen ouderlijk gezag meer? Ook dan moet de school u informatie geven over uw kind.

#### **Afspraak met school voor inzage leerling gegevens**

Wilt u de leerling gegevens inzien? Maak dan een afspraak met de school. Er blijft altijd iemand van de school bij, terwijl u de gegevens bekijkt. U kunt ook een kopie van de leerling gegevens van uw kind krijgen. Dit kost maximaal € 4,50.

#### **Niet eens met leerling gegevens**

Staat er iets in de leerling gegevens dat volgens u niet klopt? Dan mag u die laten verbeteren of verwijderen. Maar gaat het om een deskundig oordeel waarmee u het niet eens bent? Dan kunt u dit niet laten aanpassen. Het is wel mogelijk om uw visie op papier te zetten en aan de gegevens toe te voegen ([www.Rijksoverheid.nl](http://www.Rijksoverheid.nl)).

3.5.5. De directeur heeft vijf schooldagen om aan de betrokkene(n) te kennen te geven of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.

3.5.6. Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/zijn met het antwoord van de directeur kan/kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot de interne klachtencommissie (zie klachtenregeling 4.1).

3.5.7. Het leerlingenregister is toegankelijk voor:

- directeur en kernteamleden;
- directiesecretariaat;
- de ondersteuningscoördinator, orthopedagoog, leerlingbegeleider, remedial teacher en decaan;
- mentor, lesgevende docenten, vertrouwenspersonen;
- applicatiebeheerder;
- systeembeheerder;
- administratie;
- indien de leerling minderjarig is: de ouders
- meerderjarige leerlingen

Verder heeft niemand toegang tot het leerlingenregister, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de ouders, directeur en meerderjarige leerling.

3.5.8. De leden van de klachtencommissie hebben recht op inzage van de betreffende genoteerde gegevens gedurende de behandeling van de klacht.

3.5.9. De gegevens over de leerling worden gedurende de wettelijke termijn bewaard. In het kader van professionalisering van personeel kan er gebruik gemaakt worden van video interactie begeleiding. Hiervoor worden opnamen van het personeelslid gemaakt, in en buiten klassenverband. Hierbij kunnen ook leerlingen in beeld komen. De opnames worden alleen intern gebruikt en blijven vertrouwelijk.

### 3.6 Schoolregels (locatie)

3.6.1. Het schoolbestuur, gehoord door de deelraad, stelt op voorstel van de directeur tweejaarlijks de schoolregels op. (zie ook 1.7 t.a.v. de publicatie van locatieregels.)

3.6.2. De vaststelling dient binnen een half schooljaar na de vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.

3.6.3. Leidraad bij het opstellen van de schoolregels zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.

3.6.4. Iedereen is verplicht de schoolregels na te leven.

3.6.5. Overtreding van de schoolregels kan door een ieder aan de directeur worden gemeld.

3.6.6. De schoolregels maken na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

### 3.7 Aanwezigheid

- 3.7.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.
- 3.7.2. De school heeft regels t.a.v. verhindering van het volgen van lessen (bijvoorbeeld door ziekte of familieomstandigheden). Zie hiervoor ook 1.7 en 3.7.1.
- 3.7.3. Leerlingen kunnen bij een kernteamlid wijzigingen in het rooster voorstellen.
- 3.7.4. Tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren zijn de leerlingen van klas 1, klas 2 en klas 3 verplicht op school of het schoolterrein te blijven. Tenzij deze leerling met toestemming van schoolpersoneel en/of ouders de school of het schoolterrein mag verlaten.
- 3.7.5. Leerlingen zijn verplicht op tijd in de les te zijn. Leerlingen die reizen met de bus of trein en niet op tijd kunnen zijn voor het eerste lesuur, kunnen na overleg met kernteamlid later komen. De afspraak wordt digitaal opgenomen in het leerlingvolgsysteem.
- 3.7.6. De school is verplicht vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim aan de leerplichtambtenaar door te geven.

### 3.8 Strafbevoegdheden en straffen

- 3.8.1. Er wordt gestreefd naar een gelijke strafmaat voor alle leerlingen bij gelijke overtreding.
- 3.8.2. De straf dient in verhouding te staan tot de ernst van de overtreding.
- 3.8.3. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.
- 3.8.4. Bij diefstal kan de politie worden ingeschakeld.
- 3.8.5. Het gebruik, in bezit hebben of verhandelen van vuurwerk, e-sigaretten, sigaretten, alcohol, wapens en/of drugs kan leiden tot strafmaatregelen.
- 3.8.6. In geval van strafmaatregelen worden ouders op de hoogte gesteld.

In geval van strafmaatregelen zoals een time out, schorsing en verwijdering wordt verwezen naar de regeling schorsing en verwijdering van leerlingen in het VO (stichting OOOZ, 1 mei 2022).

Een time-out (in de zin van deze regeling) is de ontzegging van de toegang van de leerling tot de gebouwen en terreinen van de school voor VO voor ten hoogste 1 dag.

Een schorsing is de ontzegging van de toegang van de leerling tot de gebouwen en terreinen van de school voor VO voor een periode van ten hoogste 1 week.

Een verwijdering is de definitieve ontzegging van de toegang van de leerling tot de gebouwen en terreinen van de school voor VO.

## **Hoofdstuk 4                    Geschillen en klachten**

### Klachtenregeling

- 4.1.    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.
- 4.2.    Indien de klager een leerling is en deze geen bevredigde reactie heeft ontvangen, stelt hij de vertrouwenspersoon op de hoogte. De vertrouwenspersoon heeft drie schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.
- 4.3.    Indien bemiddeling door vertrouwenspersoon en in tweede instantie door een kernteamlid geen bevredigend resultaat heeft opgeleverd, wordt gehandeld volgens het Klachten regelement van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio. (Zie bijlage 1.)

## **Hoofdstuk 5                    Onvoorziene omstandigheden**

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

Vastgesteld te Wijhe op 6 maart 2023, Deelraad Capellenborg