

**SGR**

Sterk in  
toekomst

# Leerlingenstatuut

**2017-2018**  
**2018-2019**

# DE BETEKENIS VAN HET LEERLINGENSTATUUT

In dit leerlingenstatuut wordt het geheel van rechten en plichten van de leerlingen beschreven. Het omvat regels die op de school gelden. Daarnaast wordt aangegeven hoe die regels worden gehanteerd en op welke wijze wordt omgegaan met daaruit voortvloeiende tegenstellingen. Daarom worden in dit leerlingenstatuut ook rechten en plichten aangegeven van andere leden van de schoolgeleding tegenover de leerlingen. Het leerlingenstatuut bevat alleen de hoofdlijnen die in veel gevallen in afzonderlijke regelingen worden uitgewerkt. De regels worden vastgesteld op basis van redelijkheid en tolerantie ter bevordering van een goed werk- en leefklimaat van allen die bij de school betrokken zijn.

## Het doel

Het leerlingenstatuut:

- beschrijft de rechten en plichten van de leerlingen;
- geeft duidelijkheid in de omgang tussen docenten, leerlingen en overige geledingen van school;
- geeft duidelijkheid over de positie van de leerling ten opzichte van de docenten en de leden van het onderwijs-ondersteunend personeel;
- geeft een richtlijn bij voorkomende problemen en/of tegenstellingen tussen de leerlingen en de overige geledingen van school.

## Procedure

Het leerlingenstatuut is na instemming van de Medezeggenschapsraad vastgesteld door het College van Bestuur op 19 juli 2017.

## Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld.

Dit statuut heeft een werkingsduur voor het schooljaar 2017-2018 en het schooljaar 2018-2019.

## Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen;
- de docenten;
- de ouders/verzorgers;
- het onderwijsondersteunend personeel;
- de schoolleiding.

## Bekendmaking

Het leerlingenstatuut wordt ieder jaar bij de aanvang van het schooljaar uitgereikt aan de leerlingen van leerjaar 1, de personeelsleden en aan de overige leerlingen als daartoe aanleiding bestaat. Het leerlingenstatuut is gepubliceerd op de website.

## Meerderjarigheid

De meerderjarige leeftijd van een leerling is wettelijk gesteld op 18 jaar. Voor de

leerling die deze leeftijd heeft bereikt, is toestemming van de ouders/verzorgers in aangelegenheden die de leerling betreffen niet meer vereist.

## Het onderwijs

De leerlingen hebben er recht op dat onze docenten zich inspannen om adequaat onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als de verdeling van de lesstof over de lessen, een duidelijke uitleg van de stof, de keuze van geschikte schoolboeken, de aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof en het zorgdragen voor de aansluiting van de leerstof op het naastgelegen hogere en naastgelegen lagere leerjaar.

Daar tegenover staat dat de leerling verplicht is om:

- alle lessen volgens het lesrooster te volgen;
- de benodigde leermiddelen mee te nemen naar de lessen;
- zich actief in te zetten tijdens de les en het onderwijsproces niet te verstoren;
- het opgegeven huiswerk te leren en/of maken.

Indien de leerling niet voldoet aan bovenstaande verplichtingen, kan dit leiden tot sancties die bij herhaling oplopen in zwaarte.

## Huiswerk

Het huiswerk wordt door de leerlingen in zijn/haar agenda genoteerd en door de docent ook in Magister vermeld.

- het noteren van het huiswerk is een gedeelde verantwoordelijkheid van de leerling en de docent;
- het huiswerk kan schriftelijk of mondeling worden overheard;
- voor de eerste schooldag na een vakantie van minimaal een week wordt aan de leerlingen van de onderbouw geen huiswerk opgegeven.

## Toetsing

Voor de pre-examenklassen en eind-examenklassen geldt het examenreglement.

Toetsing van de leerstof kan geschieden door:

- oefentoetsen;
- schriftelijke en mondelinge overhoringen;
- repetities/proefwerken;
- (profiel)werkstukken (zoals opstellen, samenvattingen, brieven en boekverslagen);
- vaardigheidstoetsen (zoals practica, luister-, spreek-, schrijf-, en stelvaardigheidstoetsen);
- openboektoetsen.

Er wordt in alle leerjaren maximaal één repetitie/proefwerk per dag opgegeven (combinaties met andere toetsen is wel mogelijk). Dit maximum is niet van toepassing voor toetsweken, herkansingsdagen of inhaaldagen.

Het aantal cijfers per vak per rapportperiode is minimaal drie (voor 1-uursvakken minimaal twee).

De docent maakt de cijfers van de diverse soorten toetsen uiterlijk bekend binnen 10 kalenderdagen, bespreekt de toets en zorgt ook binnen die termijn voor de vastlegging in Magister (voor grotere werkstukken kan een langere termijn gelden).

Een toets die voortbouwt op kennis van een vorige toets, kan slechts worden afgenomen als de voorgaande toets is besproken en de cijfers bekend zijn gemaakt. Een leerling heeft het recht van inzage in gemaakte toetsing.

Afspraken over het inhalen van toetsen en het inleveren van werkstukken:

1. Indien een leerling een toets mist zonder aanvaardbare reden, dan moet hij/zij deze toets de eerstvolgende les gelijk maken.
2. Mocht een leerling een toets missen wegens ziekte of andere aanvaardbare reden, dan maakt de docent de eerstvolgende les een afspraak met de leerling om de toets in te halen.
3. Mocht een leerling meer keren een toets in tweede instantie maken (ongeacht de reden), dan wordt de mentor ingelicht.
4. Het niet op tijd inleveren van een werkstuk kan tot een andere normering van dat werkstuk leiden. Er wordt een nieuw inlevermoment afgesproken. Houdt de leerling zich hier ook niet aan, dan wordt de leerling dezelfde dag verwezen naar de coördinator. De leerling moet nog dezelfde middag (voor zover mogelijk, anders de volgende dag) het werk op school (af)

maken. Dat wordt die middag ingeleverd om beoordeeld te worden, af of niet af.

Elke vorm van onregelmatigheden of fraude wordt niet getolereerd en leidt tot sancties.

NB. Voor de toetsen die onderdeel zijn van het examen kunnen om organisatorische redenen andere (kortere) correctie-termijnen gelden. Ook de inhaal-/herkansingsmogelijkheden van examentoetsen zijn afwijkend. Zie hiervoor het desbetreffende Plan van Toetsing en Afsluiting (PTA).

## **Bevorderingsnormen**

Voor 1 oktober van elk schooljaar worden de bevorderingsnormen gepubliceerd op de website en door de mentor met de klas besproken.

## **Gedragsregels**

SGR hanteert de volgende regels ten aanzien van de gedragingen en de omgang in de school:

1. We behandelen elkaar met wederzijds respect.
2. Je komt op tijd in de les met alle benodigde leermiddelen.
3. Je draagt in de klas geen jassen, petten of mutsen.
4. Het gebruik van mobieltjes in de klas is niet toegestaan: ze moeten uit staan én in je tas zitten.
5. Eten en drinken is alleen toegestaan in de kantine.

SGR gaat ervan uit dat alle leerlingen bekend zijn met de regels met betrekking tot het gedrag en de omgang.

Alle medewerkers van SGR spreken van-uit hun voorbeeldrol leerlingen aan op bovengenoemde schoolbrede afspraken.

## Privacy

Elke leerling heeft een dossier met persoonlijke gegevens. Dit dossier bevindt zich bij de administratie. Elke leerling heeft recht op bescherming van zijn/haar persoonlijke gegevens.

Alleen daartoe geautoriseerde medewerkers hebben toegang tot privacygevoelige gegevens. Aan derden (buitenstaanders) mag geen inzage worden gegeven in het persoonlijke dossier, tenzij dit naar oordeel van het bevoegd gezag noodzakelijk is ten behoeve van de begeleiding van de leerling of inzage gevorderd wordt via gerechtelijke stappen.

Een leerling heeft recht op inzage in zijn/haar dossier. Het verzoek tot inzage kan worden ingediend bij de afdelingsleider. Binnen de ontwikkelingen van het heden-daagse onderwijs kunnen voor intern gebruik foto's en video-opnames gemaakt worden ten behoeve van het verbeteren van de onderwijsleersituatie. Foto's en video's kunnen echter ook gebruikt worden voor publicatie op onze website, voor de wervingscampagne, in onze brochures, de schoolgids etc.

Mocht een ouder/verzorger er bezwaar tegen hebben dat hun zoon of dochter herkenbaar op beeldmateriaal van de school te zien is, dan vragen wij dit uiterlijk 1 oktober kenbaar te maken. Er kan

achteraf een verzoek worden ingediend om beeldmateriaal te laten verwijderen van de website.

Ten behoeve van de bescherming van de privacy zijn er bewakingscamera's. Leden van de schoolleiding en de conciërges zijn bevoegd om vastgelegde beelden te zien.

## Klachten

Een ieder die meent dat sprake is van onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een klacht indienen.

In de klachtenregeling, die gepubliceerd staat op onze website, staat de procedure uitvoerig beschreven. In de schoolgids staan de namen van de interne contactpersonen en de externe vertrouwenspersoon die geraadpleegd kunnen worden bij een klacht.

## SCHORSING EN VERWIJDERING

### Schorsing

Een schorsing houdt in dat een leerling tijdelijk geen toegang heeft tot de les en/of de school.

### Redenen voor schorsing

- fysiek of verbaal geweld tegen personeel of medeleerlingen;
- intimidatie of bedreiging van personeel of medeleerlingen;
- pesten;
- wapenbezit;
- bezit en/of gebruik van alcohol, drugs of lachgas;

- discriminatie;
- seksuele intimidatie;
- diefstal;
- vernieling;
- bezit en/of gebruik van vuurwerk;
- verzuim;
- fraude.

## Lengte van de schorsing

Een 1-daagse schorsing is een corrigerende strafmaatregel die toegepast wordt, als andere pedagogische maatregelen niet het beoogde effect hebben gehad. Ook kan een schorsing worden opgelegd wanneer er sprake is van een gewichtige aangelegenheid. Een 1-daagse schorsing kan verlengd worden als het rentreegesprek met ouders/verzorgers en leerling niet de volgende dag kan plaatsvinden.

Een 3-daagse schorsing is een corrigerende strafmaatregel die toegepast wordt als meerdere 1-daagse schorsingen niet het beoogde effect hebben gehad. Ook kan een 3-daagse schorsing worden opgelegd wanneer er sprake is van een ernstige aangelegenheid.

Een 5-daagse schorsing is een corrigerende strafmaatregel die toegepast wordt wanneer meerdere 3-daagse schorsingen niet het beoogde effect hebben gehad. Ook kan een 5-daagse schorsing worden opgelegd wanneer sprake is van een zeer ernstige aangelegenheid.

## Procedure

Het schorsingsbesluit wordt door het bevoegd gezag schriftelijk kenbaar

gemaakt aan de leerling en de ouders/verzorgers.

In de schorsingsbrief wordt informatie verstrekt over:

- de reden en duur van de schorsing;
- de mogelijkheid van bezwaar;
- de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.

De betrokken leerling wordt pas weer toegelaten tot de school nadat een rentreegesprek met ouders/verzorgers en de leerling heeft plaatsgevonden. Bij een schorsing van meer dan 1 dag wordt de inspectie van onderwijs op de hoogte gebracht.

Ouders/verzorgers kunnen bezwaar maken tegen de schorsing. In de klachtenregeling van SGR, die gepubliceerd staat op de website van de school, staat de route van bezwaar en beroep beschreven.

## Verwijdering

Een definitieve verwijdering kan plaats vinden op grond van herhaalde en aanhoudende gedragsproblemen en waarbij gebleken is, dat meerdere 5-daagse schorsingen niet het beoogde effect hebben gehad. Ook kan een verwijdering plaats vinden naar aanleiding van een bijzonder ernstige gelegenheid.

Een leerling kan alleen verwijderd worden door het bevoegd gezag na overleg met de inspectie en het horen van de leerling en de ouders/verzorgers. De school heeft een inspanningsverplichting te bewerkstelligen dat de leerling tot een andere school wordt toegelaten.

## Procedure

Het verwijderingsbesluit door het bevoegd gezag wordt schriftelijk kenbaar gemaakt.

In de brief wordt informatie verstrekt over:

- de reden van de definitieve verwijdering;
- de mogelijkheid van bezwaar;
- de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.

Ouders/verzorgers kunnen bezwaar maken tegen de verwijdering. In de klachtenregeling van SGR, die gepubliceerd staat op de website van de school, staat de route van bezwaar en beroep beschreven.

## Overige bepalingen

In alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

## BEGRIPPEN

In dit statuut wordt bedoeld met:

### Leerlingen

alle leerlingen die op de scholengemeenschap staan ingeschreven

### Ouders

ouders/verzorgers

### Onderwijs ondersteunend personeel

personeelsleden met onderwijsondersteunende taken

### Docenten

personeelsleden met een onderwijstaak, zoals mentoren, decanen, zorgcoördinator etc.

### Medezeggenschapsraad

vertegenwoordiging van personeel,

ouders en leerlingen met in de wet vastgelegde bevoegdheden

### Coördinator

docent belast met organisatorische zaken en leerlingzaken in een bepaalde afdeling

### Schoolleiding

de afdelingsleiders en de directeur bestuurder

### Geleding

een groepering binnen de school: leerlingen, ouders, personeel

### College van Bestuur

bevoegd gezag

**Contact**

Ravenswaaipad 3

1106 AW Amsterdam

telefoon: 020 563 3050

e-mail: [info@sgreigersbos.nl](mailto:info@sgreigersbos.nl)

internet: [sgreigersbos.nl](http://sgreigersbos.nl)