

## LEERLINGENSTATUUT

Voor de locaties Buitenbaan, Fedde Schurer, Grou-Akkrum, Joure, Vakcollege en Kingcollege

INHOUD	pag
<b>1. ALGEMENE BEPALINGEN</b>	<b>1</b>
art. 1 Begripsbepaling	1
art. 2 Leerlingenstatuut	2
<b>2. GRONDRECHTEN</b>	<b>2</b>
art. 3 Recht op informatie	2
art. 4 Recht op privacy	3
art. 5 Vrijheid van vergadering	4
art. 6 Vrijheid van meningsuiting	4
art. 7 Leerlingenraad	5
<b>3. HET ONDERWIJS: TOELATING, BEVORDERING, VERBLIJFSDUUR INHOUD, AFSLUITING</b>	<b>5</b>
art. 8 Toelating en bevordering	5
art. 9 Verblijfsduur	6
art. 10 Kosten van het onderwijs	6
art. 11 Inhoud van het onderwijs	6
art. 12 Huiswerk	7
art. 13 Toetsing en beoordeling	7
art. 14 Schoolonderzoek/schoolexamens en centraal examen	8
art. 15 Kwaliteitszorg	9
<b>4. DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL</b>	<b>9</b>
art. 16 Aanwezigheid in lessen	9
art. 17 Lesuitval	10
art. 18 Niet-lesgebonden vrijwillige activiteiten	10
art. 19 Orde, veiligheid en gedragsregels	10
art. 20 Schade	11
<b>5. CONFLICTEN EN STRAFMAATREGELEN</b>	<b>11</b>
art. 21 Maatregelen	11
art. 22 Straffen	12
art. 23 Schorsing	12
art. 24 Definitieve verwijdering	12
<b>6. RECHTSBESCHERMING</b>	<b>13</b>
art. 25 Klachtrecht	13
<b>7. SLOT</b>	<b>14</b>
art. 26 Overige	14
art. 27 Slotbepaling	14

**Addendum:** statuut Sevenwolden brede leerlingenraad

Vastgesteld door het College van Bestuur op 7 juni 2016 met instemming van de GMR

N.B.: Omwille van de leesbaarheid is steeds gekozen voor de mannelijke aanduidingvorm; bijvoorbeeld: de leerling, hij ....

# 1. ALGEMENE BEPALINGEN

## Artikel 1. Begripsbepaling

Dit leerlingenstatuut verstaat onder:

1. School: Openbare Scholengroep Sevenwolden.
2. Bevoegd gezag: het College van Bestuur.
3. College van Bestuur: de directieleden met eindverantwoordelijkheid voor de hele school.
4. Directie: De directeuren van meerdere onderwijseenheden.
5. directeur: een lid van de directie, dat verantwoordelijk is voor de gang van zaken op meerdere locaties van de school en de besluitvorming binnen de directie op een specifiek beleidsterrein van de Scholengroep
6. Locatieleiding: de directeur en de teamleiders van de locatie.
7. Teamleider: geeft leiding aan een team van docenten.
8. Leerlingen: leerlingen die op de school staan ingeschreven.
9. Ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen.
10. Medewerkers: het aan de school verbonden onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.
11. Docenten: leden van het personeel die een onderwijstaak vervullen.
12. Mentor: de docent die belast is met een speciale begeleidende taak ten aanzien van een specifieke groep leerlingen.
13. Geleding: alle leerlingen, alle ouders of al het personeel.
14. Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad: de GMR als bedoeld in artikel 4 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMS).
15. Deelraad: het medezeggenschapsorgaan op een locatie samengesteld uit personeel, leerlingen en ouders, dat in de bevoegdheden treedt van de MR voor zover het zaken betreft die betrekking hebben op het betreffende deel van de school.
16. Medezeggenschapsreglement: het reglement als bedoeld in artikel 3 van de WMS;
17. Leerlingenraad: een platform voor en door leerlingen; elke locatie heeft het recht op een eigen leerlingenraad.
18. Ouderraad: een platform voor en door ouders; elke locatie heeft recht op een eigen ouderraad.
19. Koersdocument: het in de wet als Schoolplan aangeduide document dat onderwijskundige en organisatorische hoofd- en beleidslijnen omvat (artikel 24 WVO) verder te noemen 'Schoolplan'.
20. Schoolgids: het document als bedoeld in artikel 24 a WVO.
21. Informatiegids: het document waarin de specifieke locatiegegevens vermeld zijn.
22. Inspectie: de inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs als bedoeld in artikel 113 WVO.
23. Disciplinaire maatregel: straf.
24. "Inkomen": eerder op school moeten zijn of langer op school moeten blijven dan volgens het lesrooster verplicht is.
25. Klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 24 b van de Wet op het Voortgezet Onderwijs (zie regeling Stichting Onderwijsgeschillen).
26. Eindexamenreglement: het eindexamenreglement als bedoeld in artikel 31 lid 1 van het Eindexamenbesluit VWO-HAVO-MAVO-VBO.
27. Toets: alle vormen die gebruikt worden om leerlingen te beoordelen (zie artikel 13 lid 1).
28. Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) het programma als bedoeld in artikel 31 lid 2 van het Eindexamenbesluit VWO-HAVO-MAVO-VBO.
29. Eindexamenbesluit: het Eindexamenbesluit VWO-HAVO-MAVO-VBO van 24 juli 2010.
30. Werkdagen: maandag t/m vrijdag, behoudens tijdens vakanties en feestdagen zoals die in de jaarplanning zijn vastgesteld.
31. Niet-lesgebonden activiteiten: activiteiten met vrijwillige deelname die buiten de lesuren en binnen of buiten het schoolgebouw plaatsvinden. Het beleid ten aanzien van deze activiteiten wordt in het schoolplan opgenomen.
32. Onderwijstijd: onderwijs dat onder pedagogisch-didactische verantwoordelijkheid van bekwaam onderwijspersoneel worden uitgevoerd, deel uitmaakt van het door de school geplande en voor de leerlingen verplichte onderwijsprogramma en door een inspirerend

en uitdagend karakter bijdraagt aan een zinvolle invulling van de totale studielast van leerlingen.

33. Magister: een elektronisch systeem waarin gegevens van leerlingen beveiligd worden opgeslagen en een elektronische leeromgeving (ELO) .
34. LeerlingVolgSysteem (LVS): een onderdeel van Magister, waarin bijzondere gegevens m.b.t. extra begeleiding van leerlingen beveiligd worden opgeslagen.
35. Onderbouw: klas 1 en 2 VMBO en klas 1, v 2 en 3 HAVO en VWO.
36. Bovenbouw: klas 3 en 4 VMBO en klas 4, 5 HAVO en klas 4, 5 en 6 VWO.
37. RMC: Regionaal Meld- en Coördinatiefunctie; per regio coördineert één contactgemeente de melding en registratie van voortijdig schoolverlaters door scholen. De contactgemeente is de coördinator in een regionaal samenwerkingsverband van overheid, onderwijs, jeugdzorg, justitie en arbeid. Via het RMC wordt ervoor gezorgd dat voortijdige schoolverlaters via een passend traject (onderwijs, baan of een combinatie daarvan) alsnog een startkwalificatie kunnen behalen.
38. OPP: Ontwikkelingsperspectief in het kader van Passend Onderwijs voor een leerling die extra ondersteuning nodig heeft.
39. Stichting Leergeld: een Stichting met het doel financiële steun te bieden aan ouders die weinig tot geen financiële middelen hebben om hun kind(eren) deel te laten nemen aan extra activiteiten binnen of buiten de school.

## **Artikel 2. Leerlingenstatuut**

1. Dit leerlingenstatuut legt de rechten en verplichtingen van de leerlingen vast en bevat tevens de daaruit voortvloeiende opdrachten aan de andere geledingen en aan het College van Bestuur.
2. Het statuut is bindend voor de leerlingen, de ouders, de medewerkers, de directie en het bevoegd gezag met inachtneming van de bepalingen in het medezeggenschapsreglement en wettelijke bepalingen.
3. Wijziging van dit statuut is mogelijk op voorstel van het College van Bestuur of de leerling-geleding van de GMR.
4. Het leerlingenstatuut wordt iedere twee jaar geëvalueerd tijdens een GMR-vergadering en indien nodig en na bespreking in de leerlingen- en ouderraden aangepast.

## **2. GRONDRECHTEN**

### **Artikel 3. Recht op informatie**

1. Het College van Bestuur draagt er zorg voor, dat voorafgaande aan de inschrijving aan de leerling en de ouders algemene informatie wordt verstrekt over de doelstelling, het onderwijsaanbod en de werkwijze van de school, de toelatingseisen, de cursusduur, over de mogelijkheden voor vervolgonderwijs dan wel over het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid; de eventueel aan de toelating verbonden kosten, evenals over andere aangelegenheden die van direct belang zijn voor de aspirant-leerling en zijn ouders.
2. Het College van Bestuur draagt er zorg voor, dat er exemplaren van het leerlingenstatuut, van het koersdocument, van de schoolgids en de locatiegids, van het medezeggenschapsreglement en van andere reglementen die voor leerlingen van belang zijn op een voor ieder toegankelijke en bekende plaats ter inzage liggen. Het leerlingenstatuut wordt binnen de vestiging zodanig gepubliceerd dat iedere betrokkene er kennis van kan nemen. Het leerlingenstatuut wordt digitaal gepubliceerd op de website van OSG Sevenwolden, en ligt ter inzage op een voor leerlingen toegankelijke plaats in de school. Op verzoek wordt een exemplaar verstrekt.  
Tijdens een mentoruur in de eerste klas wordt het leerlingenstatuut behandeld. Hierbij worden de kernpunten op papier gezet en uitgereikt. Als er tijdens de loopbaan nog wijzigingen in het leerlingenstatuut worden aangebracht, worden deze digitaal aan de leerlingen meegedeeld.

3. Elke leerling ontvangt aan het begin van het schooljaar een informatiegids. Deze gids en het leerlingenstatuut worden in de eerste periode besproken.

#### **Artikel 4. Recht op privacy**

1. Er is op school een leerlingenregister, waarin slechts de hierna te noemen gegevens van de leerlingen zijn opgenomen:
  1. naam;
  2. geboorteplaats en -datum;
  3. datum van inschrijving;
  4. naam en adres van de ouders;
  5. adres van leerling, niet wonende bij ouders;
  6. e-mailadres;
  7. bank/girorekeningnummer van de ouders;
  8. het burgerservicenummer;
  9. huisarts;
  10. cumi-gegevens;
  11. nationaliteit;
  12. datum van uitschrijving en reden van uitschrijven;
  13. gegevens over studievorderingen;
  14. adres bij het verlaten van de school;
  15. gegevens over de lichamelijke constitutie en leerstoornissen van de leerling;
  16. gegevens die voor het functioneren van de school of voor het verkrijgen van (extra/aanvullende) faciliteiten onmisbaar zijn;
  17. school van herkomst;
  18. advies van de school van herkomst;
  19. uitslagen van de Cito-toets en eventuele andere toetsen;
  20. gegevens schoolverzuim;
  21. aantekeningen mentoraat in een geautomatiseerd leerlingenbestand (Leerlingen Volg Systeem), waarbij deze aantekeningen beveiligd zullen worden;
  22. Indien bekend, naam van de eerstvolgende vervolgopleiding.
2. Voor opname van andere dan in art. 1 genoemde gegevens wordt in overleg met de GMR door het College van Bestuur een procedure bepaald.
3. Het leerlingenregister is slechts toegankelijk voor:
  - a. de beheerder ervan;
  - b. de desbetreffende leerling en indien deze minderjarig is ook de ouders;
  - c. de mentor, de docenten de interne begeleider en de zorgcoördinator van de desbetreffende leerling;
  - d. de schooldecaan;
  - e. de directie;
  - f. teamleiders;
  - g. het College van Bestuur.
4. Het leerlingenregister, uitgezonderd de onderdelen 'adres bij verlaten school', 'gegevens over lichamelijke constitutie ...' en 'aantekeningen mentoraat ...' is toegankelijk voor:
  - a. de inspecteur;
  - b. daartoe door het rijk aangewezen personen met het oog op de financiële controle.
5. Gegevens uit het register worden niet zonder toestemming van de ouders, als de leerling minderjarig is, of de leerling aan andere personen of instanties doorgegeven, behoudens wettelijke verplichtingen.

Daarnaast kunnen studievoortganggegevens over leerlingen verstrekt worden aan scholen waar een leerling eerder ingeschreven was of vervolgonderwijs volgt.
6. Leerlingen en ouders van minderjarige leerlingen hebben dagelijks inzage in de studieresultaten via het digitale LeerlingVolgSysteem.
7. Wanneer informatie over gedrag aan de ouders wordt doorgegeven, wordt de leerling, indien mogelijk, hiervan vooraf in kennis gesteld.
8. Na het definitieve vertrek van een leerling worden de schoolloopbaangegevens opgeslagen in een daartoe ingericht archief. Wijzigingen van gegevens zijn niet

- toegestaan. Over de toegang beslist het College van Bestuur.
9. Overigens is van toepassing het door het bevoegd gezag vastgestelde privacyreglement.

#### **Artikel 5. Vrijheid van vergadering**

1. De directeur draagt zorg voor de aanwezigheid van een leerlingenraad op elke locatie
2. Leerlingen hebben vrijheid van vergadering. In overleg met de directeur/teamleider worden afspraken gemaakt over tijd en plaats van vergadering binnen de schoolruimten.
3. Anderen worden toegelaten tot de vergadering wanneer de meerderheid van de aanwezige leerlingen daarom verzoekt en de directeur daartoe toestemming geeft.
4. Leerlingen hebben het recht om via de leerlingenraad voorstellen en suggesties te doen over alle zaken in en om de school. De directie dient hierop binnen twintig dagen schriftelijk te antwoorden.
5. Leerlingen hebben het recht commissies in te stellen ten behoeve van een door hen te ontplooiende activiteit. Ook kunnen commissies van leerlingen worden ingesteld door of op verzoek van de locatiedirectie. Aan commissies van leerlingen wordt, voor zover de gebouwen- en lokalensituatie dit toelaat, werk- en vergaderruimte ter beschikking gesteld.
6. Er kan een budget beschikbaar worden gesteld in samenspraak met de directeur/teamleider voor door scholieren ingestelde commissies.

#### **Artikel 6. Vrijheid van meningsuiting**

1. Elke leerling heeft het recht van vrijheid van meningsuiting, behoudens ieders verantwoordelijkheid volgens de wet en internationale verdragen.
2. Een leerling uit zijn mening in overeenstemming met de wijze waarop men zich in het maatschappelijke verkeer dient te gedragen; verbale en non-verbale en schriftelijke uitingen die discriminerend zijn worden in geen geval getolereerd.
3. Een leerling die zich beledigd voelt, kan klagen volgens de klachtenclausule zoals beschreven in artikel 25 van dit statuut.
4. De school resp. een locatie kan een schoolkrant uitgeven die beschikbaar is voor alle geledingen van de school resp. locatie. De directie stelt daarvoor een budget beschikbaar.
5. De redactie van die krant stelt een redactiestatuut op, waarin de volgende punten aan de orde komen:
  - a. de samenstelling van de redactie;
  - b. de benoemingsprocedure van redactieleden;
  - c. het al dan niet opnemen van anonieme stukken;
  - d. de door de redactie te hanteren criteria ten aanzien van de inhoud en de kwaliteit van de op te nemen publicaties en het taalgebruik;
  - e. een regeling voor vergoeding van de kosten;
  - f. de faciliteiten (beheer van de ruimte, vermenigvuldigingsapparatuur en dergelijke);
  - g. het beheer van geldmiddelen ten behoeve van het blad;
  - h. het recht op weerwoord/klachtenprocedure;
  - i. de stemprocedure van de redactie;
  - j. de wijze waarop het College van Bestuur resp. de desbetreffende directeur de eindverantwoordelijkheid uitoefent.
6. Het College van Bestuur resp. de directeur stelt het redactiestatuut vast en heeft de eindverantwoordelijkheid voor de inhoud van de schoolkrant.
7. Er is een mededelingenbord, waarop leerlingen, leerlingenraad en andere leerlingenorganisaties, zonder toestemming, mededelingen kunnen ophangen. Deze mededelingen mogen niet van commerciële aard zijn en niet kwetsend zijn.

## **Artikel 7. Leerlingenraad**

1. OSG Sevenwolden heeft een Sevenwolden brede leerlingenraad waarvan de samenstelling, taken en bevoegdheden zijn geregeld in het addendum bij het leerlingenstatuut.
2. Elke onderwijslocatie heeft een leerlingenraad of (deel-)leerlingenraad. Deelname aan een leerlingenraad wordt opgenomen in het Plusdocument
3. Elke klas heeft recht op vertegenwoordiging in de leerlingenraad, elke leerlingenraad bepaalt het maximum aantal leerlingen per klas.
4. De leerlingenraad zorgt voor een reglement waarin minimaal de volgende zaken aan de orde komen:
  - de samenstelling;
  - de werkwijze;
  - taken en bevoegdheden.
5. De leerlingenraad heeft tot doel de inbreng van de leerlingen in het reilen en zeilen van de locatie te bevorderen. De leerlingenraad is onder meer bevoegd gevraagd of onge-vraagd advies uit te brengen aan de locatieraad en GMR, met name over die aangelegenheden, die de leerlingen aangaan.
6. De directeur houdt zich actief bezig met het bevorderen van de totstandkoming en het functioneren van een leerlingenraad per locatie op school.
7. Activiteiten en vergaderingen van de leerlingenraad kunnen, wanneer niet anders moge-lijk en met instemming van de directeur en/of teamleider, tijdens lesuren plaatsvinden.
8. De directeur kan in het belang van het functioneren van de leerlingenraad een budget aan de leerlingenraad ter beschikking stellen op basis van een ingediende begroting. De uitgaven worden verantwoord aan de directeur.
9. De leden van de leerlingenraad mogen, uit hoofde van hun lidmaatschap van deze raad, op geen enkele wijze benadeeld worden in hun positie op school.
10. De leerlingengeleding van de locatieraad is zoveel als mogelijk aanwezig bij de leerlingenraadvergaderingen van de eigen locatie.

## **3. HET ONDERWIJS: TOELATING, BEVORDERING, VERBLIJFSDUUR, INHOUD, AFSLUITING**

### **Artikel 8. Toelating en bevordering**

1. De school is toegankelijk voor alle leerlingen. Discriminatie (ook bij de toelating) wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook is niet toegestaan.
2. Aan de toelating kunnen onder normale omstandigheden slechts eisen worden gesteld aan de vooropleiding c.q. de prestaties in de te volgen vakken [zie reglement 'Toelatingvoorwaarden OSG Sevenwolden'].
3. Wanneer toelating wordt gevraagd nadat de desbetreffende (aspirant-leerling) wegens slecht gedrag of slechte prestaties gedwongen was een andere school te verlaten, kunnen aan de toelating voorwaarden worden verbonden, zulks ter beoordeling van de ldirecteur.
4. De directeur beslist (namens het bevoegd gezag) over de toelating; hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de ouders en de leerlingen en met de mogelijkheden van de school.
5. De directeur resp. het College van Bestuur kan een toelatingscommissie instellen. Deze heeft een adviserende taak.
6. De toelatingseisen, de procedure van toelating en de beroepsmogelijkheden bij niet-toelating van aspirant-leerlingen worden door het het College van Bestuur in een document vastgelegd en op school ter inzage gelegd.
7. Bevordering
  - a. De docentenvergadering dan wel een deelvergadering, afhankelijk van de daartoe vastgelegde taakverdeling, doet een uitspraak over de toelating van de leerlingen tot het volgende leerjaar en adviseert daarbij over de te volgen loopbaan van de

leerling. De leerling -en bij minderjarigheid ook zijn ouders- wordt in kennis gesteld van het uitgebrachte advies.

De uitspraak van de vergadering is formeel een advies aan de directeur die de beslissing neemt; de interne werkafpraak is dat de directeur dat advies normaliter overneemt en omzet in een beslissing.

- b. De docentenvergadering gaat uit van tevoren vastgestelde overgangsnormen die in de regel vóór 1 oktober in het desbetreffende schooljaar beschikbaar zijn, doch -bij uitzondering- uiterlijk op 31 maart aan de leerlingen en ouders worden bekend gemaakt. In die overgangsnormen staat o.a. bij welke cijfercombinatie(s) een leerling zeker bevorderd wordt; daarvan kan de vergadering niet in negatieve zin afwijken.

## **Artikel 9. Verblijfsduur**

1. Met ingang van 1 augustus 2011 geldt voor het VMBO geen maximale verblijfsduur.
2. Voor de eerste drie leerjaren van HAVO en VWO geldt een maximale verblijfsduur van vijf jaar.
3. Overschrijden HAVO- en VWO-leerlingen de maximale verblijfsduur, dan kunnen ze niet overstappen naar een lager niveau voor voortgezet onderwijs, maar stromen ze door naar het middelbaar beroepsonderwijs (mbo).
4. Als leerlingen praktijkonderwijs volgen, kunnen ze langer over de opleiding doen. Ze mogen op school blijven tot het schooljaar waarin ze negentien jaar worden. Dit kan met toestemming van de Inspectie van het Onderwijs met één jaar worden verlengd. Ze kunnen dan op school blijven tot het schooljaar waarin ze twintig jaar worden.
5. Een leerling moet de school verlaten of van leertraject veranderen wanneer hij tweemaal blijft zitten in hetzelfde leerjaar of in twee opeenvolgende leerjaren. In speciale gevallen kan hiervan worden afgeweken.
6. Uitzonderingen  
In de volgende situaties kan de directeur de Inspectie van het Onderwijs verzoeken om de verblijfsduur naar zes jaar te verlengen:
  - als leerlingen basisonderwijs buiten Nederland hebben gevolgd. Ze kunnen een extra leerjaar krijgen onder de voorwaarde dat ze aan het begin van het vijfde leerjaar nog geen achttien jaar zijn.
  - als leerlingen langdurig ziek zijn of door overmacht een groot deel van het onderwijs niet hebben kunnen volgen.

## **Artikel 10. Kosten van het onderwijs**

1. Aan de toelating tot de school worden geen financiële drempels verbonden voor ouders en/of leerlingen.
2. Leermiddelen die noodzakelijk zijn voor het onderwijsprogramma worden door de school gratis ter beschikking gesteld. Uitzondering hierop zijn rekenmachine, gymkleding e.d.
3. Alleen dan wanneer een activiteit of service niet verplicht is voor de leerling, kunnen door de school kosten in rekening worden gebracht.
4. Voor leerlingen of ouders die om aantoonbare financiële redenen de kosten van de leer(hulp)middelen of van bepaalde onderwijsactiviteiten waaraan kosten zijn verbonden (werkweken, excursies en dergelijke) niet kunnen opbrengen, kan de directeur in samenwerking met de Stichting Leergeld een regeling treffen.

## **Artikel 11. Inhoud van het onderwijs**

1. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven, in overeenstemming met het vastgestelde schoolplan en het lesrooster, waarbij gelet wordt op:
  - een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
  - een goede presentatie en adequate uitleg van de leerstof;

- bij het onderwijs passende lesmethoden en boeken;
  - gevarieerde lesvormen;
  - een redelijke hoeveelheid huiswerk.
2. Met leerlingen en ouders wordt over de invulling van de onderwijstijd een horizontale dialoog gevoerd.
  3. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen.
  4. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn/haar taak niet goed vervult kan dit door de leerlingen aan de orde worden gesteld bij de docent en in tweede instantie bij de locatieleiding.
  5. De betreffende docent en/of de locatieleiding reageert binnen tien werkdagen op de klacht.
  6. Een leerling die naar het oordeel van de docent een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich bij de door de directeur aangewezen functionaris te melden.
  7. Indien een docent tijdig opgeeft dat een leerling bepaalde lesboeken of materialen mee moet nemen en dit niet gebeurt, treft de docent een passende maatregel.
  8. Binnen de wettelijk vastgestelde normen en feitelijke mogelijkheden van de school wordt de leerling in de gelegenheid gesteld om combinaties van vakken en/of profielen te kiezen. Deze profielen moeten passen bij de mogelijkheden van de leerling en toegang verschaffen tot de gewenste vervolgopleiding. Hij wordt daarbij door de school begeleid.
  9. De school heeft extra faciliteiten voor leerlingen die topsport beoefenen en leerlingen met een bijzonder talent op het gebied van sport en de kunsten. Zie voor nadere informatie de schoolgids en de informatiegids 'LOOT' op de website.
  10. LWOO-leerlingen en leerlingen met een OPP hebben recht op extra ondersteuning.
  11. Voor leerlingen met een OPP worden alle wettelijke mogelijkheden voor extra ondersteuning bij toetsen, schoolexamen en centraal examen benut.

## **Artikel 12. Huiswerk**

1. Leerlingen worden geacht het aan hen opgegeven huiswerk te maken en te leren.
2. Docenten zien er op toe, dat het totaal van aan leerlingen opgegeven huiswerk geen onredelijke belasting voor de leerlingen oplevert.
3. Het huiswerk wordt zoveel als mogelijk over de week en over het schooljaar verspreid.
4. Leerlingen hebben er recht op dat door docenten opgegeven huiswerk gecorrigeerd en besproken wordt.
5. De leerling die het huiswerk om welke reden dan ook niet heeft gemaakt of geleerd of op het afgesproken tijdstip niet bij zich heeft, meldt dit aan het begin van de desbetreffende les bij de docent onder opgaaf van redenen. Indien de docent deze reden niet acceptabel vindt, is de docent gerechtigd passende maatregelen te nemen.
6. Werkstukken van enige omvang, spreekbeurten en andere taken die meer dan een gemiddelde voorbereiding nodig hebben, worden door de docent tijdig –tenminste vier schoolweken van te voren- opgegeven.
7. Na elke vakantie van tenminste vijf schooldagen is er een huiswerkvrije dag uitgezonderd in het examenjaar.
8. De behandeling van de stof voor toetsen waarvan het cijfer meetelt, dient tijdig afgerond te zijn. Voor schriftelijke overhoringen geldt dat de afronding minstens één dag van te voren heeft plaatsgevonden en voor proefwerken minstens twee lessen voor het toetsmoment.

## **Artikel 13. Toetsing en beoordeling**

1. Toetsing van leervorderingen kan onder meer op de volgende wijzen plaatsvinden:
  - proefwerken;
  - schriftelijke of mondelinge overhoringen;
  - gesprekken, spreekbeurten, werkstukken en presentaties;
  - practica;



- kijk- en luistertoetsen;
- portfolio's;
- praktische opdrachten.

Bij elke toets wordt aangegeven wat de leerstof en/of het onderwerp is en aan welke normen moet worden voldaan.

2. Een proefwerk is een schriftelijke toets over een afgeronde hoeveelheid leerstof die duidelijk groter is dan voor een gewone les gebruikelijk is. Het cijfer telt mee voor het rapport. Proefwerken worden minstens één week van te voren opgegeven. Van deze termijn kan slechts om zeer dringende redenen en na overleg met de directeur worden afgeweken.
3. Bij het opgeven van een toets wordt aan de leerlingen duidelijk gemaakt, wat de betekenis daarvan is in het kader van de periodieke toetsing en/of beoordeling. Tevens wordt aangegeven welk deel van de leerstof de leerlingen moeten beheersen.
4. Een schriftelijke overhoring is een toets die betrekking heeft op een geringere hoeveelheid stof of dan een proefwerk; een schriftelijke overhoring telt om die reden minder zwaar mee voor het rapportcijfer dan een proefwerk.
5. De leerling heeft het recht het gecorrigeerde werk in te zien.
6. De directeur en/of docenten zorgen ervoor dat de leerlingen regelmatig worden ingelicht over de beoordeling van de studieresultaten en over de gronden waarop deze beoordeling berust.
7. Leerlingen hebben er recht op inzicht te krijgen in de wijze waarop cijfers tot stand komen.
8. De leerling en ouders van minderjarige leerlingen hebben dagelijks toegang tot de eigen cijferregistratie het digitale Leerlingen Volg Systeem.
9. Verder gelden de volgende specifieke regels voor de toetsing:
  - a. Iedere docent heeft de plicht in de eerste twee weken van het nieuwe schooljaar de leerlingen duidelijkheid te verschaffen over het hanteren en wegen van de cijfers voor zijn vak.
  - b. Een leerproefwerk en de toetsmomenten worden minstens één week van te voren opgegeven en gepubliceerd in de ELO en er dient minstens één les te zitten tussen het opgeven van een dergelijk proefwerk en het proefwerk zelf.
  - c. Een leerling mag slechts één proefwerk per reguliere lesdag [een dag in de toetsweek is géén reguliere lesdag] krijgen. Iedere locatie heeft naast deze algemene regel de mogelijkheid nadere regels op te stellen ten aanzien van de toetsing.
  - d. Proefwerken en overhoringen worden binnen twee weken nagekeken en minimaal twee dagen voor aanvraagdatum van de herkansing, indien dat van toepassing is.
  - e. Elk proefwerk wordt nabesproken, met toelichting van de normen.
  - f. Cijfers worden alleen gebaseerd op prestaties, tenzij sprake is van onregelmatigheden.
  - g. Wie op onregelmatigheden wordt betrapt bij toetsing, wordt daarvoor bestraft met aftrek van punten. Bij duidelijk geconstateerd fraude volgt een 1.
  - h. Indien een docent een cijfer voor een proefwerk of schriftelijke overhoring op een foute berekening heeft gebaseerd, mag dit achteraf niet in het nadeel van de leerling gecorrigeerd worden.
  - i. Cijfers zijn binnen 1 week na het bespreken van het werk in het Leerlingen Volg Systeem geregistreerd.

#### **Artikel 14. Schoolonderzoek/schoolexamen en centraal examen**

1. Het College van Bestuur stelt de regeling voor het examen vast. Dit reglement bevat de regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop cijfers worden gegeven, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.
2. De leerlingen die het betreft, ontvangen vóór 1 oktober van het schooljaar waarin de prestatie moet worden geleverd, een voor de desbetreffende sector van de school geldend exemplaar van de regeling van het schoolonderzoek/schoolexamen en centraal examen. De leerlingen ontvangen tevens een Programma van Toetsing en Afsluiting. Dit

bevat in elk geval:

- een overzicht van de gestelde eisen per vak;
  - de afnamedata of –periodes van de diverse toetsen;
  - de wijze waarop de diverse onderdelen meetellen voor de eindwaardering;
  - een overzicht van de regels met betrekking tot herkansing fraude en beroepsmogelijkheden;·
  - het examenreglement.
3. De examens worden afgenomen volgens de regels die zijn opgenomen in het Eindexamenbesluit vwo–havo–mavo-vbo.
  4. Wijzigingen in het Eindexamenbesluit en het Programma van Toetsing en Afsluiting en van examendata worden tijdig en schriftelijk aan de leerlingen meegedeeld en/of via de elektronische leeromgeving van de school (It's Learning).

### **Artikel 15. Kwaliteitszorg**

Leerlingen hebben recht op kwalitatief goed onderwijs. Om dat te realiseren hanteert de school diverse vormen van kwaliteitszorg en -borging:

1. De school heeft een kwaliteitsbeleidsplan en werkt met een eigen systeem van kwaliteitszorg en verantwoording van de schoolprestaties.
2. De school verantwoordt de resultaten en de tevredenheid regelmatig in 'Vensters voor Verantwoording'.
3. De school staat onder toezicht van de Onderwijs Inspectie.
4. Het eindexamen wordt geborgd door het gebruik van de 'Standaard Borging Kwaliteit Schoolexamens'. Dit is een richtlijn bij het afleggen van verantwoording over de inhoud en de processen van de schoolexamens opgesteld door de VO-raad.

## **4. DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL**

### **Artikel 16. Aanwezigheid in lessen**

1. De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen. Vrijstelling van het volgen van lessen kan met inachtneming van de wettelijke voorschriften slechts worden gegeven door de schoolleiding.
2. De leerlingen dienen tijdig (voor de aanvang van de les) in of bij het leslokaal aanwezig te zijn. Leerlingen die te laat zijn, moeten zich melden bij een door de directeur aangewezen functionaris (bijvoorbeeld de conciërge). Bij herhaald te laat komen kunnen door de schoolleiding disciplinaire maatregelen worden getroffen.
3. Indien een leerling verhinderd is de school te bezoeken, wordt de school daarvan voor de aanvang van de schooldag in kennis gesteld, door de ouders, of wanneer de leerling meerderjarig is of zelfstandig woont, door de leerling zelf.
4. Overig onverwacht verzuim moet zo spoedig mogelijk telefonisch bij de betreffende locatie worden gemeld, waarna de locatieleiding beoordeelt op welke wijze verder moet worden gehandeld.
5. Wanneer de reden van verhindering niet is gelegen in ziekte of een onverwachte reden, moet aan de schoolleiding van te voren verlof worden gevraagd voor de afwezigheid.
6. De directeur is bevoegd om -binnen de grenzen van de Leerplichtwet en de toelichting op die wet- verlof te verlenen wegens "andere gewichtige omstandigheden" wanneer dit om niet meer dan 10 dagen per schooljaar gaat (Zie hiervoor het reglement 'Leerplicht en Verlof' op de website van OSG Sevenwolden). Bij verlof voor meer dan 10 dagen moet goedkeuring worden gevraagd aan de leerplichtambtenaar.
7. Wanneer een leerling om gezondheidsredenen (tijdelijk) niet in staat is actief aan de lessen voor een bepaald vak deel te nemen, moet dit aan de mentor worden gemeld. Bij minderjarige leerlingen gebeurt dit schriftelijk door de ouders.
8. Wanneer een minderjarige leerling herhaaldelijk afwezig is terwijl dat niet door de ouders is gemeld, worden de ouders hierover geïnformeerd en wordt dit gemeld bij het

Verzuimloket.

9. De school is vanaf augustus 2009 door de staatssecretaris verplicht ongeoorloofd verzuim te melden via het digitale Verzuimloket (Zie hiervoor het reglement 'Melding ongeoorloofd verzuim' op de website van OSG Sevenwolden).
10. Het beleid met betrekking tot maatregelen, ook disciplinaire, tegen ongeoorloofde afwezigheid (schoolverzuim) wordt door de locatieleiding namens het bevoegd gezag vastgesteld.

### **Artikel 17. Lesuitval**

1. Lesuitval en tussenuren dienen zoveel mogelijk beperkt te worden.
2. Het uitvallen van lessen als gevolg van de afwezigheid van docenten en de daarmee gepaard gaande roosterwijzigingen worden in principe vóór 21.00 uur aan de leerlingen bekend gemaakt. Wijzigingen op de dag zelf worden in principe vóór 07.00 uur via de telefoonboom of sms-alert bekend gemaakt.
3. Indien 5 minuten na aanvang van een les de docent nog niet aanwezig is, meldt een vertegenwoordiger van de klas dit bij de teamleider of de administratie.

### **Artikel 18. Niet-lesgebonden vrijwillige activiteiten**

1. De niet-lesgebonden activiteiten kunnen worden georganiseerd door de directeur of - onder verantwoordelijkheid van de directeur- door docenten, andere medewerkers, ouders en/of leerlingen.
2. De schoolleiding doet tijdig aankondiging van de activiteiten en geeft tevens aan wat de eventuele kosten zijn.
3. Leerlingen hebben recht op voldoende begeleiding van docenten of andere medewerkers bij niet-lesgebonden activiteiten die door of onder verantwoordelijkheid van de directeur zijn georganiseerd.
4. De schoolleiding stelt desgewenst ruimte beschikbaar voor door leerlingen of ouders georganiseerde niet-lesgebonden activiteiten en zorgt voor voldoende begeleiding binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
5. De leerlingen zijn verplicht de door hen in het kader van niet-lesgebonden activiteiten gebruikte ruimten en materialen van de school opgeruimd achter te laten.

### **Artikel 19. Orde, veiligheid en gedragsregels**

De basis van het handelen van iedereen in OSG Sevenwolden dient te zijn: respect voor de ander, zowel waar het gaat om geestelijk en lichamelijk welbevinden als om de bezittingen.

Het uitputtend beschrijven van gedragsregels is onmogelijk en is -uitgaande van de basis van handelen- ook niet nodig. Zo volgt uit de basis van handelen bijvoorbeeld vanzelfsprekend dat ten opzichte van anderen geen overlast mag worden veroorzaakt, dat pesten/intimideren e.d. -op welke wijze ook- **niet** kan, enz. enz.

Enige hoofdelementen worden hier benoemd.

1. Een leerling dient zich te allen tijde zodanig te gedragen dat:
  - de goede naam van de locatie of de school en de voortgang van de lessen niet verstoord wordt;
  - de goede naam van de locatie of de van de school geen schade wordt berokkend;
  - de vrijheid van andere leerlingen of van de medewerkers niet wordt belemmerd.
2. Pauzes, vrije uren en tussenuren door lesuitval kunnen door de leerlingen doorgebracht worden in de daartoe door de directeur aangewezen ruimten.
3. te gedragen tegenover medeleerling en de medewerkers.
4. Indien een leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van een medeleerling of medewerker, van een aard of vorm die de leerling niet wenst, kan hij zich wenden tot de mentor of vertrouwenspersoon van de locatie en desgewenst gebruik maken van de klachtenregeling van de school (Zie hiervoor het Klachtenreglement op de

website van OSG Sevenwolden).

5. De leerlingen hebben recht op gelegenheid tot lichamelijke verzorging (toiletbezoek etc.). Als dit tijdens de les is, gebeurt dit in overleg met de verantwoordelijke docent.
6. Voor het tijdelijk opbergen van eigendommen is de leerling verplicht een "kluisje" huren. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal e.d. van eigendommen van de leerlingen. Bij een redelijk vermoeden van oneigenlijk gebruik van het kluisje is de directeur te allen tijde bevoegd het kluisje te inspecteren.
7. Indien een leerling naar het oordeel van de docent de voortgang van de les verstoort, kan na minimaal één waarschuwing hij verplicht worden de les te verlaten en zich bij de door de directeur daartoe aangewezen functionaris te melden.
8. Ieder is verplicht de door haar/hem gebruikte ruimten opgeruimd achter te laten.
9. De leerling houdt zich op de terreinen en in de gebouwen van de school en bij activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen, aan algemeen gebruikelijke fatsoen- en gedragsregels **én** aan de voorschriften van de school.
10. Computer-, kennisnet-, internet-, netwerkfaciliteiten e.d. horen gebruikt te worden zoals dat voor het onderwijs bedoeld is. [Zie hiervoor het 'Reglement netwerk-, email- en internetgebruik OSG Sevenwolden' op de website]
11. Het gebruik van andere apparatuur dan schoolapparatuur die op enigerlei wijze geluid/licht produceert en/of de leerling verminderd aanspreekbaar maakt en/of langs elektronische weg communicatie mogelijk maakt en/of waarmee opnamen gemaakt kunnen worden, is alleen met instemming van de docent toegestaan in leerruimten; de directeur kan dergelijke apparatuur tijdelijk in beslag nemen. Zie voor aanvullende regels per locatie de betreffende locatiegids.
12. Het verhandelen, het bezit van, beschikbaar stellen of gebruik van zaken als wapens, alcoholische dranken, drugs of vuurwerk in de school en op de terreinen is uitdrukkelijk verboden; bij overtreding volgt minimaal schorsing als straf. Ook het in bezit hebben van dergelijke zaken is niet toegestaan; de directeur kan ze in beslag nemen. Als daar naar het oordeel van de directeur aanleiding toe is, zal de politie worden ingeschakeld, zoals dat ook kan gebeuren bij bijvoorbeeld diefstal, vernieling, bedreiging en mishandeling.
13. Verder gelden de orde- en gedragsregels van de verschillende locaties. Deze regels zijn vastgelegd in de locatiegids van de locatie.

## **Artikel 20. Schade**

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. De ouders van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt, worden van dit feit door de directie schriftelijk in kennis gesteld.
3. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, zullen door de directeur disciplinaire maatregelen worden getroffen. Ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. De kosten voor herstel van de schade worden op de ouders/verzorgers verhaald. Dit geldt ook indien de leerling ouder dan 18 jaar is.

## **5. CONFLICTEN EN STRAFMAATREGELEN**

### **Artikel 21. Maatregelen**

1. Binnen de normale school- en lessituatie hebben personeelsleden bij overtreding van regels en afspraken door de leerling de bevoegdheid naar eigen inzicht een maatregel te nemen, bijvoorbeeld het tijdelijk verwijderen uit de les of het geven van strafwerk. De aard van de maatregel dient te passen bij de geconstateerde overtreding.
2. Van de leerling wordt in eerste instantie verwacht dat als hij een verschil van mening heeft met een personeelslid, hij eerst zelf met het personeelslid probeert tot een

- oplossing te komen. De leerling kan daarvoor de hulp van de mentor inroepen.
3. Als dat niet tot het gewenste resultaat leidt, kan de leerling zich wenden tot de locatieleiding, dan wel de vertrouwenspersoon als er sprake is van een klacht in de zin van de klachtenregeling van de school.

## **Artikel 22. Straffen**

1. Tegen handelingen van de leerlingen in strijd met de voorschriften die binnen de school gelden, kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen.
2. Er moet een zeker verband bestaan tussen de aard van de opgelegde straf en de overtreding waarvoor deze straf wordt opgelegd. Ook moet er een redelijke verhouding bestaan tussen de zwaarte van de straf en de overtreding.
3. De volgende officiële straffen, opklimmend in zwaarte (niet perse in deze volgorde), kunnen aan leerlingen worden opgelegd:
  - een waarschuwing;
  - een berisping;
  - schorsing;
  - definitieve verwijdering.De leerling en zijn ouders/verzorgers worden hierover schriftelijk geïnformeerd. Daarnaast kunnen andere straffen opgelegd worden, zoals:
  - het verrichten van strafwerkzaamheden en/of "inkomen";
  - het (tijdelijk) in beslag nemen van goederen;
  - het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor een korte tijd.
4. Afhankelijk van de ernst van een situatie kan de school bij overtreding van de regels in plaats van of in combinatie met een straf, besluiten in overleg met de leerling en eventueel zijn ouders een overeenkomst aan te gaan. Hierin worden afspraken gemaakt over de wijze waarop de leerling zich in de toekomst zal gedragen en de wijze waarop eventuele toekomstige overtredingen zullen worden bestraft.
5. Als er sprake is van een disciplinaire maatregel wordt deze op schrift gesteld. Zowel de leerling als de ouders ontvangen een afschrift.
6. De uitvoering van een straf dient zo snel mogelijk op de overtreding te volgen.

## **Artikel 23. Schorsing**

1. De directeur kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van 5 schooldagen schorsen en dit kan hooguit twee maal worden verlengd.
2. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk te worden meegedeeld aan de leerling en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders. Dit besluit wordt niet algemeen bekend gemaakt.
3. Bij schorsing voor een periode langer dan 1 dag, dient de directeur hiervan de inspectie en het bevoegd gezag (CvB) en de leerplichtambtenaar schriftelijk of digitaal en met opgave van redenen in kennis te stellen.

## **Artikel 24. Definitieve verwijdering**

1. Algemene gronden voor definitieve verwijdering zijn:
  - Het bij herhaling de voorschriften van de school overtreden.
  - Het zich schuldig maken aan ernstig wangedrag, waaronder o.a.:
    - bedreiging, intimiderend gedrag c.q. gebruik van geweld naar medeleerlingen en medewerkers van de school;
    - het dealen/gebruiken/in bezit hebben/onder invloed zijn van alcohol en (soft)drugs;
    - het in bezit hebben van messen en/of andere wapens.
  - Het wangedrag van ouders, zoals het (herhaaldelijk) intimideren van leerkrachten.
2. Het College van Bestuur kan slechts besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze en indien deze minderjarig is -ook de ouders- in de gelegenheid is

- c.q. zijn gesteld hierover te worden gehoord.
3. Definitieve verwijdering van een (partieel) leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst.
  4. Het College van Bestuur stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis.
  5. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van het besluit. Dit besluit wordt niet algemeen bekend gemaakt.
  6. Binnen zes weken na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering kan door de leerling en- wanneer deze minderjarig is- ook door de ouders, schriftelijk worden verzocht om herziening van het besluit.
  7. Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, neemt het College van Bestuur na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing op het verzoek om herziening. Daarbij geldt de eis dat eerst de leerling en wanneer deze minderjarig is -ook de ouders- in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft c.q. hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen, rapporten en andere stukken.
  8. Gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering kan het College van Bestuur de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen. Hierbij zal de school – voor zover mogelijk - de leerling in staat stellen het onderwijsproces buiten het schoolgebouw te blijven volgen.
  9. Een leerplichtige leerling mag pas uitgeschreven worden als er een bewijs is van aanmelding bij een andere school of als hij van de leerplicht is vrijgesteld. Als geen andere school bereid gevonden wordt om de leerplichtige leerling toe te laten en de school ondanks haar zorgplicht geen kans ziet deze leerling te handhaven, dan is een andere oplossing noodzakelijk. Dit wordt gemeld bij RMC.
  10. Indien de leerling definitief verwijderd wordt als gevolg van het gestelde in artikel 9 lid 5 zoeken leerling, ouders en school gezamenlijk naar een passende vervolgopleiding.

(Zie hiervoor "Protocol schorsen en verwijderen" op de website van OSG Sevenwolden)

## **6. RECHTSBESCHERMING**

### **Artikel 25. Klachtrecht**

1. Klachten van leerlingen dan wel hun ouders over medeleerlingen, medewerkers of school worden zoveel mogelijk (afhankelijk van de aard en ernst van de klacht) eerst door de mentor of teamleider in behandeling genomen.
2. Als de bemiddeling niet tot een bevredigende oplossing leidt, kan de klager zich in tweede instantie mondeling of schriftelijk tot de directeur wenden.
3. Indien de betrokken leerling of de ouders bezwaar heeft/hebben tegen de uitspraak van de directeur, kan hij zich wenden tot het College van Bestuur.
4. Indien de uitspraak van het College van Bestuur als onbevredigend wordt ervaren, kan de klager zijn klacht neerleggen bij de Stichting Onderwijsgeschillen (zie Klachtenreglement op de website van de school).
5. Een klacht kan zowel individueel als collectief worden ingediend.

## **7. SLOT**

### **Artikel 26. Overige**

In gevallen/situaties waarin dit leerlingenstatuut niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

### **Artikel 27. Slotbepaling**

Dit statuut kan worden aangehaald als "Leerlingenstatuut OSG Sevenwolden d.d. 7 juni 2016