

Grotiuscollege



Leerlingenstatuut 2023-2025

I. ALGEMENE BEPALINGEN

VOORWOORD

Voor de leerlingen van het Grotiuscollege is het prettig te weten wat er van hen op school wordt verwacht maar ook dat zij weten wat zij van de school i.c. de leraren, het overige personeel en de medeleerlingen, mogen verwachten, zodat men elkaar hierop kan aanspreken.

Voor iedereen in de school is het noodzakelijk te weten dat deze rechten en plichten van en tegenover leerlingen niet willekeurig zijn, maar dat deze zijn vastgesteld in het leerlingenstatuut, een document over wat kan en mag, alles met het doel: goed onderwijs in de school.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit leerlingenstatuut wordt bedoeld met:

Leerlingen	alle leerlingen die op school staan ingeschreven.
Ouders	ouders, voogden en verzorgers van leerlingen.
Personeel	het aan school verbonden personeel, hieronder begrepen de leden van de schoolleiding.
Onderwijs Ondersteunend Personeel	personeelsleden van de school, niet zijnde leden van de schoolleiding, met een andere taak dan lesgeven.
Docenten	personeelsleden met een onderwijsgevende taak, daaronder mede begrepen eventuele aanstaande leraren, die als stagiaires in de school lesgeven.
Schoolleiding	rector en teamleiders
Bevoegd gezag	het College van Bestuur van LVO
Medezeggenschapsraad	het vertegenwoordigend orgaan van de school, als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs.
Leerlingenraad	een uit en door de leerlingen gekozen vertegenwoordiging, als bedoeld in artikel 26 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs.
Coach	docent, aangewezen om een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden.
Geleding Klachtencommissie	de volgende groepen binnen de school: personeel, leerlingen en ouders orgaan, dat geschillen over vermeende of onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling kan nemen en hierover een dringende aanbeveling aan het College van Bestuur doet.
Inspecteur	de inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs, bedoeld in artikel 113 en artikel 114 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs.
Leerlingbegeleider	een persoon die binnen de scholengemeenschap de speciale taak heeft de leerlingen op sociaal- emotioneel te begeleiden in geval van moeilijkheden.
Leerlingenadministratie	de afdeling binnen de school die de administratieve onderwijszaken van de leerlingen behartigd/ afhandelt.
Interne Vertrouwenspersoon Ondersteunings- coördinator	eerste aanspreekpunt bij klachten over ongewenst gedrag. de ondersteuningscoördinator heeft een spilfunctie in de interne zorgstructuur van de school. Hij is gespecialiseerd in het signaleren van extra ondersteuningsbehoeften en zorgt ervoor dat de juiste hulp en ondersteuning voor de leerling wordt ingezet.
Leerling coördinator	persoon die belast is met het monitoren van verzuim van leerlingen en alle voorkomende zaken, die niet door de coach worden opgepakt, afhandelt.

Artikel 2. Toepassing, procedure, geldigheidsduur en publicatie

1. Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor alle geledingen, met inachtneming van de bepalingen in het

- medezeggenschapsreglement en onverminderd hetgeen geldt bij of krachtens de wet.
2. Procedure
Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de directie en kan worden gewijzigd op voorstel van de rector of de medezeggenschapsraad. Voor vaststelling of wijziging van het leerlingenstatuut is de instemming van de leerling geleding van de medezeggenschapsraad nodig.
3. Geldigheidsduur
Het leerlingenstatuut wordt elk jaar stilzwijgend verlengd. Eventuele wijzigingen worden aan de MR ter instemming voorgelegd.
4. Publicatie
Het leerlingenstatuut staat op de website. Op verzoek van de leerling kan hiervan een papieren versie ter beschikking worden gesteld.

Artikel 3. Visie Grotius

Grotius wil eigen zijn. Daartoe hanteren we onze eigen onderstaande principes:

1. We zijn samen school, gebaseerd op verscheidenheid in opvattingen en levensstijl. Onze leerlingen leren we om de meningen van anderen te begrijpen en te respecteren.
2. We bieden een doorlopende leerlijn van het basisonderwijs naar ons en van ons naar het vervolgonderwijs.
3. We werken ontwikkelingsgericht en laten de leerlingen hun talenten ontdekken en er gericht mee aan de slag gaan.
4. We leren onze leerlingen kritisch denken en bereiden ze actief voor op een dynamische arbeidsmarkt.
5. Ons onderwijs speelt zich niet alleen af binnen de muren. We halen de wereld naar binnen en gaan zelf naar buiten, ook over de grens.
6. Onze school biedt kennis aan én vaardigheden en creativiteit.
7. We hebben extra aandacht voor taal, algemene ontwikkeling *en expressie*.
8. Onze didactiek is gebaseerd op diversiteit, waarbij vorm inhoud volgt.
9. We zijn een zorgzame en veilige school.

II. GRONDRECHTEN

Artikel 4. Recht op informatie

De leerlingen, wettelijk vertegenwoordigd in de medezeggenschapsraad, dienen geïnformeerd te worden over alle belangrijke zaken die spelen bij het schoolbeleid. Daarnaast zal de schoolleiding alles in het werk stellen om de juiste informatie steeds aan de betrokken leerlingen door te geven.

Artikel 5. Recht op privacy

Ten aanzien van de gegevens die worden opgenomen in de leerlingenadministratie en de daarbij in acht te nemen privacy, geldt hetgeen is bepaald in het door de centrale directie vastgesteld reglement op basis van de wet Bescherming Persoonsgegevens.

1. In en rond de school is er sprake van cameratoezicht. Het cameratoezicht wordt ingezet met het oog op de beveiliging van werknemers, leerlingen, eigendommen, schoolgebouw en schoolterrein.
2. Voor het bewaren van eigendommen wordt de leerlingen de gelegenheid geboden een kluisje te gebruiken. In het geval van verdenking van feiten die in strijd zijn met veiligheid of bijvoorbeeld diefstal is de school gerechtigd een kluisje te openen. Dat mag alleen door een lid van de schoolleiding en, behoudens acute noodsituaties, in aanwezigheid van een ander personeelslid. Waar mogelijk zal de betreffende leerling daarbij aanwezig zijn.
3. De school houdt zich aan de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming . In de leerlingenadministratie worden slechts gegevens opgenomen, die van belang zijn in het kader van de doelstellingen van de school. Deze registratie is toegankelijk voor de medewerkers van de leerlingenadministratie, de coach van de leerling, de leerlingbegeleiders, de

- ondersteuningscoördinator, leden van de schoolleiding, het bevoegd gezag, de onderwijsinspectie.
4. Een door de rector aangewezen persoon die ten behoeve van financiële controle of statistische verwerking delen van de leerlingenadministratie moet raadplegen is gemachtigd dossiers in te zien.
 5. De tot een persoon herleidbare gegevens worden niet zonder instemming van de betreffende persoon aan andere dan in lid 3 en 4 genoemde personen of instanties doorgegeven, tenzij daartoe een wettelijke verplichting bestaat, bijvoorbeeld ter naleving van de Leerplichtwet.
 6. Een leerling kan samen met een ouder/verzorger gebruik maken van het recht van inzage van het leerlingendossier van de betreffende leerling.
 7. Leerling en/of ouders/verzorgers worden jaarlijks uitgenodigd kenbaar te maken indien zij geen toestemming verlenen om foto's (bijv. op de website, in de schoolgids) van de leerling te plaatsen.
 8. In opdracht van de rector kan de systeembeheerder controle uitoefenen op het naleven van regels voor internet- en e-mailgebruik.

Artikel 6. Vrijheid van vergaderen

1. De in de grondwet en internationale verdragen vastgelegde vrijheid van vergadering wordt door iedereen gerespecteerd.
2. De schoolleiding mag de leerlingen niet verbieden over schoolzaken te vergaderen.
3. Personeel, leden van de schoolleiding en ouders kunnen met instemming van de leerlingen aanwezig zijn op een leerlingenbijeenkomst.
4. 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 moeten dus voor bijeenkomsten binnen het schoolgebouw rekening houden met de normale openingstijden.
5. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
6. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor de eventuele schade.

Artikel 7. Vrijheid van meningsuiting

1. Iedere leerling heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten en dient daarbij de identiteit en de doelstelling van de school te respecteren. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren.
Uitingen die discriminerend of beledigend zijn worden niet toegestaan.
2. Iedere leerling die zich door een ander beledigd of gediscrimineerd voelt, kan handelen volgens de in artikel 23 aangegeven procedure.
3. Leerlingen hebben recht op vrijheid van hun uiterlijk, mits dat niet storend is voor de algemene gang van zaken, niet in strijd is met algemeen aanvaarde opvattingen betreffende hygiëne en fatsoen en niet de voortgang van het onderwijs belemmert.
Net zoals voor andere lessen geldt dat deelname aan de gymnastieklessen verplicht is. Als het om religieuze redenen noodzakelijk is bepaalde lichaamsdelen te bedekken, is aangepaste kleding zoals een sporthoofddoek of een sportlegging toegestaan in plaats van de voorgeschreven schoolsporkleding.
4. Kleding die onderlinge communicatie belemmert of het voor personeelsleden onmogelijk maakt de identiteit vast te stellen wordt niet toegestaan.

Artikel 8. Recht op medezeggenschap

1. In de geleding ouders/leerlingen hebben de leerlingen rechtstreeks medezeggenschap bij het schoolbeleid.
- 2a. De leerlingenraad stelt zelf haar reglement vast, waarin o.a. haar doel, taken en door de schooldirectie goedgekeurde bevoegdheden worden vastgelegd.
- 2b. Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast en een brievenbus ter beschikking gesteld.
- 2c. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden drukfaciliteiten, andere materialen en apparatuur binnen een bepaald budget ter beschikking gesteld in overleg met de schoolleiding en voor activiteiten, die betrekking hebben op de school.
- 2d. In overleg met de schoolleiding kunnen bepaalde activiteiten van de leerlingenraad tijdens de lesuren plaatsvinden.
- 2e. Leden van de leerlingenraad kunnen indien dit voor hun werkzaamheden noodzakelijk wordt

- geacht door de schoolleiding vrijgesteld worden van het volgen van bepaalde lessen. De ouders van de betreffende leerling moeten hiervan op de hoogte worden gebracht.
- 2f. De leerlingenraad is bevoegd desgevraagd of uit eigener beweging advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.

III. HET ONDERWIJS

Artikel 9 . Toelating en bevordering

1. De schoolleiding stelt met instemming van de medezeggenschapsraad de criteria vast op grond waarvan een kandidaat-leerling kan worden toegelaten tot de school.
2. De schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de kandidaat-leerling en zijn ouders.
3. Een besluit tot weigering van de toelating van een kandidaat-leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en wanneer deze minderjarig is ook aan zijn ouders meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken tot herziening van het besluit.
4. Binnen dertig dagen na dagtekening van bedoelde mededeling kan de kandidaat-leerling of indien hij minderjarig is, kunnen de ouders aan de schoolleiding een schriftelijk verzoek richten tot herziening van het besluit.
5. Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, neemt de schoolleiding na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing over het verzoek tot herziening. Daarbij geldt de eis dat eerst de leerling en wanneer deze minderjarig is ook zijn ouders de kans heeft/hebben gehad gehoord te worden en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de adviezen of rapporten, die op dit besluit betrekking hebben.
6. Van tevoren dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar. Deze normen worden gepubliceerd in de digitale versie van de schoolgids zoals deze op de website staat.
7. De beslissing over de bevordering van een leerling wordt genomen in de docentenvergadering.
8. Een leerling van VWO (6 jaar) en Havo (5 jaar) mag in zijn schoolloopbaan op Grotius maximaal 2x doubleren, waarvan éénmaal in de onderbouw en eenmaal in de bovenbouw. Een leerling van Havo of VWO mag niet in twee opeenvolgende jaren doubleren.
9. Wie met een Havo diploma instroomt in 5 VWO mag over 5 en 6 VWO maximaal 3 jaar doen; datzelfde geldt voor wie met een Mavo diploma instroomt in 4 Havo
10. De docentenvergadering bespreekt of doubleren voor een leerling zinvol is. De coach bespreekt het advies met leerling en ouders.
11. Andere leerwegen binnen het VMBO blijven bij de advisering niet buiten beschouwing. Indien er een situatie ontstaat waarbij de leerling mogelijk van school moet en dus een andere vorm van onderwijs moet zoeken, licht de coach of teamleider de ouders zo spoedig mogelijk in, opdat de voorlopige aanmelding van hun kind als leerling van een andere school kan plaatsvinden.
12. In de laatste dagen van het schooljaar, na het vernemen van bericht dat een leerling niet bevordert is, kan (kunnen) (een) de ouder(s)/verzorger(s) een gemotiveerd verzoek indienen tot revisie. Daarbij is een verzoek slechts ontvankelijk indien nieuwe gezichtspunten naar voren worden gebracht. Op de laatste dag voor de zomervakantie neemt de locatiedirecteur na de docentenvergadering gehoord te hebben hierover een beslissing.

Artikel 10. De inhoud van het onderwijs

1. De leerlingen hebben er recht op, dat het personeel zich inspant 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;
 - aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof;
 - op tijd bij het lokaal aanwezig zijn: als een klas langer dan 10 minuten heeft gewacht, geldt art. 15

2. Als een lid van het personeel naar het oordeel van (een) leerling(en) zijn taak niet goed vervult, kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de betrokkene. Wendt/wenden hij/zij zich niet tot de betrokkene of levert dit geen bevredigend resultaat op dan kunnen achtereenvolgens de coach, de leerlingcoördinator, vakdeskundig leerlingbegeleider of de schoolleiding worden ingeschakeld. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen. De coach, de leerlingcoördinator, respectievelijk de schoolleiding geven elk binnen 5 schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht. Indien de leerling(en) of de leraar zich niet met de reactie kan/kunnen verenigen, kan beroep worden aangetekend bij de klachtencommissie via LVO.
3. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. De docent kan eisen dat de leerlingen tijdens de lessen over de door hem noodzakelijke geachte leermiddelen beschikken.

Artikel 11. Toetsing en beoordeling

Toetsregeling voor de niet-examenklassen

Algemene informatie

Om te zien of een leerling de behandelde lesstof goed verwerkt heeft, vindt er regelmatig toetsing plaats. Dit kan als volgt gebeuren:

- een mondelinge overhoring: deze heeft in de regel betrekking op de stof die in de vorige les behandeld is.
- een schriftelijke overhoring: deze heeft in de regel betrekking op de stof die in de vorige les(sen) behandeld is.
- een proefwerk: deze heeft in de regel betrekking op een grotere hoeveelheid stof die in een voorafgaande periode behandeld is.
- werkstukken, opdrachten en presentaties.
- Een kijk/ luistertoets
- Een practicum

De proefwerkregeling is onderdeel van dit leerlingenstatuut.

Toetsregeling voor de niet-examenklassen Algemeen:

- met "summatieve toetsen" worden alle becijferde werken bedoeld.
- een mondelinge overhoring is (onverkort de afspraken die onderstaand in deze regeling gemaakt worden) mogelijk. De stof hiervan betreft maximaal de hoeveelheid huiswerk die normaalgesproken in één les of twee lessen gegeven wordt.
- in proefwerkweken zijn er geen lessen opdat de leerlingen zich goed op de proefwerken kunnen voorbereiden. In deze weken hebben de leerlingen enkel proefwerken.
- presentaties dienen minimaal 5 werkdagen voorafgaand aan de datum waarop de presentatie dient te worden gegeven worden vastgesteld.
- Bij presentaties en werkstukken dient de docent op het moment dat hij ze opgeeft duidelijkheid te verschaffen over de wijze van beoordeling: voor welke zaken worden punten toegekend en de wijze waarop de toe te kennen punten over de verschillende items verdeeld zijn.

Aantal toetsen

- Er zijn maximaal vier summatieve cijfers per schooljaar per leerjaar. Deze cijfers tellen mee voor de overgang en worden in de bovenbouw afgenomen tijdens proefwerkweken.

Verspreiding en aankondiging van de toetsen:

- iedere vaksectie verspreidt het aantal toetsen zo gelijkmatig mogelijk over de drie trimesters. Doordat de lengte van de trimesters verschilt kan dit leiden tot een niet geheel gelijkmatige verdeling.
- alle aangekondigde overhoringen worden met een duidelijke stofomschrijving minimaal één week voor afname in het schooladministratiesysteem (Schooladministratiesysteem of Somtoday) vermeld, proefwerken worden met een duidelijke stofomschrijving minimaal één weken voor afname in het schooladministratiesysteem vermeld. Een uitzondering hierop vormen de PTA-toetsen, zie hiervoor het PTA-boekje.

- het aantal toetsen wordt voor de onderbouwklassen gemaximeerd op vijf (5) per week en op twee (2) per dag. Alleen in proefwerkweken geldt dit maximum niet. De leerlingen ontvangen in de les formatieve feedback op hun leerproces.
- in proefwerkweken hebben leerlingen maximaal twee proefwerken per dag.
- op de eerste schooldag na een vakantie mogen geen proefwerken of overhoringen gegeven worden, uitgezonderd PTA-werken.

Gewicht toetsen:

- elke sectie maakt per leerjaar bindende afspraken over de gewichten van toetsen.

Inhaaltoetsen:

- leerlingen die een proefwerk missen dienen dit in te halen op een gemeenschappelijk inhaaluur, de docent bepaalt de datum samen met de desbetreffende leerling(en). Voor inhaaltoetsen gelden bovenstaande termijnen waarop toetsen moeten worden aangekondigd niet.
- leerlingen die een inhaalproefwerk missen, dienen zich erop voor te bereiden dat zij het gemiste werk kunnen inhalen vanaf het eerste moment waarop zij weer op school zijn. De vakdocent bepaalt wanneer er –zo spoedig mogelijk na het missen van de inhaaltoets - een geschikte gelegenheid voor is: tijdens een vakles, tijdens een tussenuur of voor of na school.
- elk proefwerk dient – behoudens een vrijstelling door de coördinator – te worden ingehaald. Daar waar aan het eind van het schooljaar één of meer proefwerkcijfers (uitgezonderd genoemde vrijstelling(en)) missen, is bevordering naar een volgend leerjaar niet mogelijk.
- de leerling coördinator kan in overleg met de docent bij (naar oordeel van de leerling coördinator) zwaarwegende omstandigheden een leerling vrijstellen van het inhalen van een proefwerk of de inhaaldatum verplaatsen.
- Wanneer door absentie van een docent een toetsing geen doorgang kan vinden, wordt in de eerstvolgende les in overleg met de klas een nieuwe datum vastgesteld.

Proefwerkweek

De leerlingen in de niet-examenklassen krijgen in bepaalde periodes geen lessen, maar alleen proefwerken. Dit noemen wij proefwerkweken. In de proefwerkweek hebben de leerlingen per dag één à twee proefwerken, behoudens mondelinge toetsen bij de talen en afwijkende afspraken hierover in overleg tussen docent en leerling. Iedere leerling ontvangt voor elk vak elke periode een studieplanner. Hierin staat het leerdoel en de leerstof die van de leerling die periode verwacht wordt, en in de toets komt.

Examenklassen

Voor de leerlingen van de examenklassen zijn er drie schoolexamenperiodes. In de blauwe zone van de examenklassen mogen wel presentaties worden afgenomen. Voorwaarde is wel dat deze minimaal tien werkdagen vooraf zijn vastgesteld.

Correctietermijn en cijferwerkwerking

- Niet examenklassen:
Voor alle toetsen, met uitzondering van toetsen schrijfvaardigheid, geldt een correctietijd van 2 werkweken (10 werkdagen): uiterlijk twee werkweken na afname van de toets dienen de cijfers in het schooladministratiesysteem vermeld te zijn. Uitzondering hierop zijn toetsen schrijfvaardigheid, hier geldt een correctietijd van drie werkweken.
- Examenklassen:
Voor jaarcijferwerken gelden dezelfde regels als in niet-examenklassen. De cijfers van schoolexamens dienen op de in de jaarkalender vermelde datum in het schooladministratiesysteem te staan. Voor de Centrale examens ontvangen de examinatoren jaarlijks nadere informatie over de correctietermijn.
- De teamleider van een afdeling kan uitzonderingen op het bovenstaande toestaan als er naar zijn/haar mening sprake is van overmacht.
- De leerling heeft recht op zo spoedig mogelijke teruggave, inzage en bespreking van het gemaakte werk (in ieder geval vóór het volgende proefwerk).
- Gemaakte toetsen, formatief en summatief, mogen door de leerlingen meegenomen worden. Dit geldt niet voor SE-toetsen, aangezien deze een half jaar op school bewaard moeten worden.
- 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 dat worden voorgelegd aan de coach of teamleider of de toetscoördinator.
- Een docent kan besluiten het resultaat van een bepaalde toets in bepaalde gevallen (zoals fraude, foutieve of te moeilijke opgave(n), te laat inleveren e.d.) niet mee te tellen.

Fraude

- Indien een leerling betrapt wordt op spieken of weigert een proefwerk te maken, kan een deel van het cijfer worden afgetrokken of kan voor het werk een 1 gegeven worden. Verder kan de docent een leerling verplichten het werk over te maken. De docent bepaalt in dat geval wat er met het cijfer 1 gebeurt. Dit geldt ook voor werkstukken en praktijkopdrachten van welke aard dan ook, indien blijkt te zijn gefraudeerd. Voor leerlingen die werken volgens een PTA geldt een afwijkende regeling, die per jaar wettelijk vastgesteld wordt door het College voor Examens (Wet CvE art. 2, lid 4, onderdeel A).

Artikel 12. Schoolonderzoek en examens

Alle informatie hierover krijgen de leerlingen via het Programma van Toetsing en Afsluiting, dat aan alle leerlingen op naam wordt uitgereikt, en het examenreglement, aan het begin van het schooljaar waarin zij starten met hun examendossier. Ze ontvangen deze boekjes voor 1 oktober in hun examenjaar

IV DE DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL

Artikel 13. Aanwezigheid in lessen

1. Leerlingen zijn verplicht het onderwijs volgens het voor hen geldende rooster te volgen.
2. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
3. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de leraar verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij het daartoe op de school aangewezen lid van het personeel.
4. Voor lesverzuim gedurende een bepaalde periode door ziekte of andere oorzaken, neemt de ouder contact op met de verzuimcoördinator.
5. Als een leerling één of meer lessen zonder geldige reden gemist heeft, worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld en worden eventueel gepaste maatregelen genomen.

6. Zodra bekend is dat een leerling door bijzondere omstandigheden niet in staat is de lessen in bepaalde vakken te volgen, moet dit schriftelijk door de ouders aan de schoolleiding worden gemeld.
7. Zowel de leerlingen als de leraren hebben er recht op dat de lessen op tijd beginnen.
8. Leerlingen die te laat komen, worden op te laat gezet en moeten na drie keer een uur corvee doen.
9. Als een docent zonder bekendmaking vooraf, langer dan tien minuten na aanvang van een les wegblijft, dient dit aan de leerlingcoördinator bekend gemaakt te worden. De instructies van de leerlingcoördinator dienen dan te worden afgewacht. Proefwerken mogen in dat uur niet meer gegeven worden.

Artikel 14. Huiswerk

1. De docenten die gezamenlijk les geven aan een bepaalde klas, zorgen ervoor dat de totale belasting aan huiswerk per week gemiddeld niet te groot wordt. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken. Indien leerlingen vinden dat bij herhaling te veel huiswerk wordt opgegeven, kunnen zij de weg volgen van artikel 23.
2. De leerling die niet in staat is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij aanvang van de les bij de docent. De docent kan eisen dat een briefje van ouders of voogd wordt overlegd.
3. Na elke vakantie is de eerste schooldag huiswerkvrij.
4. Bij ziekte van een docent verschuift het huiswerk naar de eerstvolgende les waarbij de docent weer aanwezig is.

Artikel 15. Lesuitval

Lesuitval wordt zo spoedig mogelijk aan de leerlingen bekend gemaakt via het schooladministratiesysteem. Het is de bedoeling dat de leerlingen voor wie een of meer lessen uitvallen zich nauwkeurig houden aan de voorschriften die voor hen vermeld staan op het dagrooster dat uiterlijk om 08.15 uur bekend wordt gemaakt.

Als een les uitvalt, zijn de leerlingen van de onderbouw verplicht in de aula aanwezig, of ze worden opgevangen in een lokaal door een docent. Hier voeren ze onder toezicht vervangende opdrachten uit (bijv. huiswerk).

Artikel 16. Buitenschoolse activiteiten

1. De leerling kan deelnemen aan verscheidene culturele, sport- en ontspanningsactiviteiten, voor zover deze binnen de school organisatorisch mogelijk zijn. Voorafgaand aan iedere activiteit vindt een peiling plaats of 95% van de leerlingen mee kan gaan naar de desbetreffende activiteit. Iedere leerling heeft het recht deel te nemen aan buitenschoolse activiteiten, ook als er vanuit huis de financiële middelen ontbreken.
2. Van de leerling wordt verwacht, dat hij/zij zich houdt aan de voorschriften, die gelden voor iedere onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerde activiteit (binnen- en buitenlandse reizen, excursies e.d.) en zoals die door de leidinggevende docent bekend gemaakt zijn. Bij bepaalde activiteiten (bijv. ski-reis en meerdaagse excursies) kan de leiding leerlingen van deelname uitsluiten op grond van hun gedrag.

Artikel 17. 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 hiervan door of vanwege de school in kennis gesteld en aangesproken. De meerderjarige leerling wordt persoonlijk aangesproken.
3. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of van derden, kunnen door de schoolleiding strafmaatregelen worden genomen.

V STRAFMAATREGELLEN

Artikel 18. Straffen

1. Bij het opleggen van een straf dient er, naar oordeel van de school, een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort straf, de strafmaat en de ernst en aard van de overtreding.
2. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.
3. Lijfstraffen zijn niet toegestaan.
4. Tegen een opgelegde straf, anders dan de in artikel 17 van het leerlingenstatuut geregelde straf, kan de leerling in beroep gaan bij de teamleider van zijn afdeling. Als de reactie bij de teamleider hierop niet bevredigend is, kan de leerling in beroep gaan bij de rector.
5. Wanneer ook de reactie van de rector niet bevredigend is, kan de leerling in beroep gaan bij de klachtencommissie van LVO.
6. Een ingestelde beroepsprocedure leidt niet tot opschorting van de straf, tenzij de rector anders beslist.

Artikel 19. Externe schorsing

1. De rector kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste twee dagen schorsen.
2. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de leerling en indien deze minderjarig is ook aan de ouders te worden meegedeeld.
3. De rector stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan een dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Artikel 20. Definitieve verwijdering

1. a. Het College van Bestuur kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze en indien deze minderjarig is ook de ouders in de gelegenheid is/zijn gesteld hierover te worden gehoord.
b. Een leerling wordt op grond van onvoldoende cijfermatige vorderingen niet in de loop van het school jaar verwijderd.
2. De schoolleiding kan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties van school of naar een andere afdeling sturen, indien deze leerling, binnen drie jaar tweemaal is blijven zitten. Een leerling kan op deze grond nooit gedurende een schooljaar worden verwijderd. De schoolleiding kan aan een leerling wel altijd een advies geven zich voor een andere school of afdeling in te schrijven.
3. Definitieve verwijdering van een 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 van een definitieve verwijdering van een leerling schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
5. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en indien hij minderjarig is, ook aan de ouders van de betrokkene meegedeeld. Daarbij wordt tevens de inhoud van artikel 19.6 en 19.7 vermeld.
6. Binnen dertig dagen na dagtekening van bedoelde mededeling kan de leerling of indien hij minderjarig is, kunnen de ouders aan het College van Bestuur een schriftelijk verzoek richten tot herziening van het besluit.
7. Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, neemt het College van Bestuur na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing over het verzoek tot herziening, doch niet eerder dan nadat de leerling en wanneer deze minderjarig is ook zijn ouders in de gelegenheid is/zijn gesteld gehoord te worden en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de adviezen of rapporten, die op dit besluit betrekking hebben.
8. Gedurende de behandeling van bedoeld verzoek kan het College van Bestuur de leerling de toegang tot de school ontzeggen.
9. Indien het een leerplichtige leerling betreft kan definitieve verwijdering niet geschieden dan nadat er overleg is geweest met de inspectie.

Artikel 21. Beslissing op bezwaar

1. Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan degene die het betreft bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
2. Wendt hij zich niet tot de betrokkene of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kunnen achtereenvolgens de coach, de leerlingcoördinator, de teamleider en de rector worden ingeschakeld. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen. De coach, de leerlingcoördinator, de teamleider of de rector moeten binnen vijf schooldagen uitspraak doen.
3. Degene die een klacht heeft ingediend en degene tegen wie de klacht is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van een klacht laten bijstaan door een ander.
4. Wordt geen van de reacties als bedoeld in artikel 23.2 afdoende bevonden dan kan de betrokkene zich met zijn klacht in laatste instantie wenden tot de klachtencommissie LVO.

Artikel 22. Regels in verband met arbobeleid (veiligheid, gezondheid, welbevinden)

1. Het is niet toegestaan zonder toezicht praktijkruimten te betreden.
2. Het verwijderen of onklaar maken van aangebrachte beveiligingen is ten strengste verboden.
3. In praktijkruimten is het gebruik van de aanwezige persoonlijke beschermingsmiddelen verplicht.
4. Voor de bediening van machines of het gebruik van gereedschappen tijdens praktijklessen als tekenen, handvaardigheid etc. is vooraf toestemming vereist van de docent.
5. Scheikunde-, natuurkunde- en biologieproeven mogen uitsluitend worden uitgevoerd op aanwijzing van de vakdocent of de technische onderwijsassistent/~~praktijkinstructeur~~.
6. Materialen, gereedschappen en beschermingsmiddelen dienen na gebruik op de daarvoor

- bestemde plaatsen te worden opgeborgen.
7. De door het personeel gegeven veiligheidsinstructies dienen strikt te worden nageleefd.
 8. Zonder toezicht mag geen gebruik gemaakt worden van de toestellen in de gymzalen.
 9. De in de lokalen aanwezige apparatuur mag niet door leerlingen worden bediend.
 10. Bij het gebruik van (brom)fietsen op en rond het schoolterrein mag slechts stapvoets worden gereden. Bromfietsen mogen daarbij niet met ingeschakelde motor rijden.
 11. Het is verboden op vensterbanken te gaan zitten.
 12. Afval dient in de daarvoor bestemde bakken te worden gedeponeerd.
 13. Het blokkeren van nooduitgangen door tassen e.d. is verboden.
 14. In geval van ontruiming (bij brand of andere calamiteiten) dienen de aanwijzingen van docenten en niet-onderwijzend personeel strikt te worden opgevolgd.
 15. Het is de leerling verboden zodanig te handelen dat hij zijn eigen of andermans veiligheid in gevaar brengt.
 16. Het is niet toegestaan om op en rond het schoolterrein te roken
 17. Iedere leerling tekent bij aanvang van de schoolcarrière een contract waarin ze een kluisje huren. School is te allen tijde bevoegd om kluisjescontroles uit te voeren, ook waar de leerling niet bij is. Dit kan ook in samenwerking met de politie plaatsvinden.

Artikel 23. Algemene klachten en geschillen

Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder bezwaar maken bij degene die als zodanig heeft gehandeld, met het doel de kwestie op te lossen c.q. uit te praten.

De meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerling, personeel en schoolleiding weggenomen worden. Is het resultaat niet bevredigend kan men zich wenden tot de coach, afdelingsleider, de directie, de interne vertrouwenspersoon van de school of de vertrouwenspersoon van de Stichting L.V.O. De telefoonnummers van de vertrouwenspersonen staan vermeld in de schoolgids. Een klacht kan men mondeling of schriftelijk uiten.

Klachten die naar mening van de ouders/leerlingen niet naar behoren zijn opgelost, kunnen worden onderworpen aan het objectieve onderzoek van de landelijke klachtencommissie, waarbij de Stichting LVO is aangesloten. Ouders/leerlingen hebben het recht om zich rechtstreeks tot de landelijke klachtencommissie te wenden. De Klachtenregeling Stichting LVO en het Reglement Klachtencommissie Stichting LVO kunt u opvragen via het schoolsecretariaat. Beide regelingen zijn te raadplegen op www.stichtinglvo.nl door *afhandeling klachten* in te typen in de zoekfunctie.

1) Klachten ongewenste omgangsvormen:

Bij klachten over ongewenste omgangsvormen op school, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, pesten, agressie en geweld kunnen ouders en leerlingen een beroep doen op de ondersteuning van de interne contactpersoon van school of de externe contactpersoon van de Stichting LVO.

2) Seksueel geweld:

Meldplicht: De school is te allen tijde verplicht aangifte te doen bij politie en justitie.

3) Bij klachten over schoolorganisatorische maatregelen/nalatigheden die te maken hebben met: schoolgebouw, toetsing, beoordeling, bestraffing; wendt men zich tot de docent, coach, teamleider. Als de klacht niet naar tevredenheid wordt behandeld wendt men zich tot de schoolleiding. Een aparte klachtenregeling m.b.t. het (school)examen is opgenomen in het PTA, programma van toetsing en afsluiting.

Daarnaast is ook de Leerlingenraad een factor van belang bij het uiten van klachten van leerlingen t.a.v. schoolorganisatorische maatregelen/nalatigheden.

Artikel 24. Slotbepaling

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de rector overeenkomstig het ter zake in het medezeggenschapsreglement bepaalde.