

# LEERLINGENSTATUUT DER JOODSE SCHOLENGEMEENSCHAP MAIMONIDES

VERSIE 1 MEI 2009

## Algemeen

### 1. Beteke nis

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechts- en plichtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren.

### 2. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- School: de Joodse Scholengemeenschap Maimonides.
- Leerlingen: alle leerlingen die op school staan ingeschreven.
- Ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers.
- Personeel: het onderwijzend- en onderwijsondersteunend personeel van de school, alsmede het personeel dat in algemene dienst is van het schoolbestuur, met inbegrip van de schoolleiding.
- Administratief-technische medewerkers: personeelsleden met een andere taak dan lesgeven.
- Docenten: personeelsleden met een onderwijstaak.
- Schoolleiding: de rector.
- Schoolbestuur: het bevoegd gezag, dat wil zeggen het bestuur van de Stichting Joodse Scholengemeenschap J.B.O.
- Onderbouw: de 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> klassen alsmede klas 4 VMBO-T.
- Bovenbouw: de 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> klassen met uitzondering van klas 4 VMBO-T.
- Klassenvertegenwoordiging: de leerling(en) uit een klas die als vertegenwoordiging van die klas gekozen is/zijn en als zodanig mag/mogen optreden.
- Medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld in artikel 3 van de Wet medezeggenschap onderwijs 1992.
- Geleding: een groepering binnen de school, zoals de leerlingen, een stuurgroep, de ouderraad.
- Mentor: docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden.
- Decaan: een door het schoolbestuur benoemde functionaris, waarvan de taken zijn vastgelegd in het schoolwerkplan.
- Coördinator: een door het schoolbestuur benoemde functionaris, waarvan de taken zijn vastgelegd in het schoolwerkplan.
- Sjomeer: een functionaris die belast is met het handhaven van de veiligheid in en rond het schoolgebouw.
- Conciërge: een door het schoolbestuur benoemde kracht, die belast is met het huishoudelijk beheer van de school.
- Vertrouwensinspecteur: een door de Minister van Onderwijs aangestelde inspecteur die zich onder meer bezighoudt met kwesties rond ongewenste intimiteiten.

### 3. Procedure

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

### 4. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door het schoolbestuur. Daarna wordt het - indien gewenst door een der geledingen - opnieuw besproken in alle geledingen en weer - al dan niet gewijzigd of aangevuld - voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld. Dit leerlingenstatuut is met ingang van 1 mei 2004 van kracht.

## 5. **Bijlagen**

- 5.1 Regelingen die opgenomen zijn in de genummerde bijlagen waarnaar verwezen wordt in dit statuut, maken als zodanig deel uit van het leerlingenstatuut.
- 5.2 Deze bijlagen met regelingen dienen door het schoolbestuur, de medezeggenschapsraad gehoord hebbend, binnen een half schooljaar nadat het leerlingenstatuut in werking treedt, te worden vastgelegd. Tenzij anders vermeld, geschiedt dit op voorstel van de schoolleiding.

## 6. **Toepassing**

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- De leerlingen.
- De docenten.
- De administratief-technische medewerkers.
- De schoolleiding.
- Het schoolbestuur.
- De ouders.

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

## 7. **Publicatie**

Het leerlingenstatuut wordt op de website van de school ([www.jsgraimonides.nl](http://www.jsgraimonides.nl)) gepubliceerd en ter inzage gelegd in de mediatheek. In de jaarlijks uit te brengen schoolgids wordt melding gemaakt van het leerlingenstatuut en de in dit artikel genoemde wijze van publicatie.

# **Regels over het onderwijs**

## 8. **Het geven van onderwijs door docenten**

- 8.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspanden om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat om zaken als:
- Redelijke verdeling van de lesstof over de lessen.
  - Goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof.
  - Kiezen van geschikte schoolboeken (In de boekenlijst wordt opgegeven welke boeken aangeschaft moeten worden en wat zij kosten).
  - Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
- 8.2 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) schriftelijk aan de orde worden gesteld bij de schoolleiding.
- 8.3 De klacht wordt desgewenst vertrouwelijk behandeld.
- 8.4 De schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen de leerlingen(en) een reactie op de klacht.
- 8.5 Als bij een bepaalde les de docent na tien minuten nog niet aanwezig is, meldt de klassenvertegenwoordiging dit bij de schoolleiding.
- 8.6 Omdat leerlingen docenten niet mogen storen in de docentenkamer, blijven de docenten aan het begin van de grote pauze vijf minuten in hun lokaal. Als een langer gesprek nodig is, kan een afspraak worden gemaakt.

## 9. **Het volgen van onderwijs door de leerlingen**

- 9.1a Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.
- 9.1b Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.
- 9.1c Roosterwijzigingen worden in principe bekend gemaakt via het roosterbord. Leerlingen worden geacht dagelijks nota te nemen van de mededelingen op dit bord.
- 9.1d Voor zieke leerlingen geldt de regeling als omschreven in bijlage 1.
- 9.1e De regels voor het indienen van een verzoek tot bijzonder verlof staan omschreven in bijlage 2.
- 9.1f Leerlingen die willen deelnemen aan een staking dienen zich te houden aan het stakingsreglement, opgenomen in bijlage 3.

- 9.2 Leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat gebaseerd is op een overdracht van informatie die ordelijk verloopt.
- 9.3 Tijdens pauzes en roostervrije uren zijn de leerlingen niet verplicht om op het schoolterrein te blijven of om het te verlaten, tenzij een personeelslid of sjomeer het tegendeel aangeeft. Het is niet toegestaan om rond te hangen voor de ramen van lokalen waar les gegeven wordt. Onderbouwleerlingen mogen tijdens tussenuren en pauzes niet verblijven op de eerste verdieping met uitzondering van de mediatheek.
- 9.4 Leerlingen van de bovenbouw mogen ten behoeve van studie beschikken over lokalen die leeg staan. De conciërge of docenten kunnen deze voor hen openen. De leerlingen worden geacht zich rustig te houden en het lokaal netjes achter te laten.
- 9.5 Het is verboden onder de les te eten, te drinken en kauwgom of andere vormen van snoep te nuttigen.
- 9.6 Het gebruik van een mobiele telefoon is tijdens de les niet toegestaan. Als de leerlingen hun mobiel naar de les meenemen dan moet deze dus uitgeschakeld staan. Als een mobiel desondanks afgaat, dient de betreffende leerling de mobiel af te geven bij de docent. De leerling krijgt de mobiel na 10 schooldagen weer terug.

## 10. Straffen

- 10.1 Lijf- en tuchtstraffen zijn verboden.
- 10.2 De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen komt toe aan alle personeelsleden.
- 10.3 De administratie en de uitvoering van straffen opgelegd aan leerlingen geschieden in principe door de coördinator.
- 10.4 Op het mededelingenbord coördinatoren kan de coördinator aanwijzingen geven aan een leerling. De betreffende leerling is verplicht deze op te volgen.
- 10.5 Als een straf wordt opgelegd aan een leerling, moet deze daarvan zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen vijf schooldagen nadat de desbetreffende overtreding werd begaan, op de hoogte worden gesteld.
- 10.6a Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- 10.6b Voor leerlingen die te laat in de les komen geldt de regeling als omschreven in bijlage 4.
- 10.6c Voor leerlingen die helemaal niet in de les komen geldt de regeling als omschreven in bijlage 5.
- 10.6d Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten, zoals omschreven in bijlage 6.
- 10.7 Bij het opleggen van de straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding.
- 10.8 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.
- 10.9 In het kader van lik op stuk beleid gaat de straf zo veel mogelijk de volgende dag in, bijv. bij verwijdering moet de leerling de volgende dag eerder op school komen. In dat geval heeft de leerling op de dag van de strafoplegging het recht tegen de straf bij de coördinator (indien deze afwezig is, bij de mentor) in beroep te gaan, als kan worden aangetoond dat de gronden waarop de straf is opgelegd, onjuist zijn of de aard van de straf onredelijk is.
- 10.10 De ouders worden bij een schorsing, voor zover mogelijk vooraf, op de hoogte gesteld conform artikel 15.d

## 11. Onderwijstoetsing

- 11.1 Toetsing kan op de volgende manieren geschieden:
  - Diagnostische toetsen.
  - Overhoringen.
  - Proefwerken.
  - Werkstukken.
  - Toetsvormen die de docent wenselijk acht.
- 11.2a Bij iedere toets moet van tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer geteld wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer.
- 11.2b Proefwerken tellen binnen de geldende periode drie keer zwaarder mee dan overhoringen.
- 11.3 Een diagnostische toets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. Een behaald cijfer telt niet mee voor het rapport of examendossier. Zo'n oefentoets kan ook onverwacht gehouden worden.
- 11.4a De stof die een overhoring omvat moet als huiswerk zijn opgegeven.
- 11.4b Een overhoring betreft de lesstof van één les of enkele lessen, en kan zonder vooraankondiging gehouden worden.
- 11.4c Een overhoring zal in de regel minder stof omvatten dan een proefwerk bij de betreffende docent.

- 11.5a Een proefwerk wordt tenminste vijf schooldagen van tevoren opgegeven. Ook de stof moet dan bekend zijn en in de regel afgerond. Het proefwerk wordt vastgelegd in het rooster schoolexamen, het klassenboek en voor 3 VMBO-T in een rooster dat bij de mentor ter inzage ligt.
- 11.5b De les vòòr een proefwerk kan de docent de leerlingen de kans geven vragen te stellen over de proefwerk stof.
- 11.5c Een leerling mag slechts één proefwerk per schooldag krijgen, behalve in proefwerkweken en schoolexamenperioden. Bij inhaalproefwerken mag van deze regel afgeweken worden.
- 11.5d Een leerling van de eerste, tweede en derde klas mag per week maximaal vier proefwerken krijgen, behalve in proefwerkweken en schoolexamenperioden (3 VMBO-T). Bij inhaalproefwerken mag van deze regel afgeweken worden.
- 11.6 De docent maakt de uitslag van een proefwerk of overhoring binnen tien schooldagen bekend.
- 11.7 Een proefwerk of overhoring die voortbouwt op een vorig proefwerk of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
- 11.8 Een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakte toetsing.
- 11.9 De normen van de beoordeling van een toetsing worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 11.10 Wie het niet eens is met de beoordeling, tekent eerst bezwaar aan bij de docent. Indien geen gehoor wordt gevonden, vervoegt de leerling zich bij zijn mentor.
- 11.11a De leerling die met een voor de docent of coördinator aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft de plicht alsnog aan de toetsing deel te nemen, voor zo ver de docent dit noodzakelijk acht.
- 11.11b De leerling neemt hiertoe contact op met de docent bij de eerst mogelijke gelegenheid.
- 11.12 De sanctie van het op heterdaad betrappt worden op elke vorm van fraude moet van tevoren duidelijk zijn.
- 11.13a Bij ongeoorloofde afwezigheid of indien geen werk wordt ingeleverd kan het cijfer 0 worden toegekend.
- 11.13b Anders is het hoogste cijfer dat een leerling kan behalen een 10 (bij geen enkele aanmerking) en het laagste een 1.

## 12. **Werkstukken**

De normering en het tijdpad van het profielwerkstuk in de tweede fase en het sectorwerkstuk in het VMBO-T zijn vastgelegd in aparte publicaties die vooraf aan de leerlingen worden uitgereikt.

## 13. **Tussenrapportage en eindrapport**

- 13.1 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling en diens ouders.
- 13.2 De wijze waarop rapportcijfers worden berekend en gepresenteerd staat beschreven in bijlage 7.
- 13.3 Per periode moeten ten minste twee toetsen worden afgenomen. Indien dit niet mogelijk is, wordt dit op het de tussenrapportage of eindrapport aangegeven.

## 14. **Overgaan en zittenblijven**

- 14.1 In bijlage 8 zijn de overgangsnormen opgenomen.

## 15. **Schorsing en verwijdering van school.**

- 15.1 Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
- 15.2 Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene bekendgemaakt.
- 15.3 Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
- 15.4 Het bevoegd gezag kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze en, indien de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is onderscheidenlijk zijn gesteld hierover te worden gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een leerjaar verwijderd.
- 15.5 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
- 15.6 Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

## 16. Huiswerk

- 16.1 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken.
- 16.2 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit middels een briefje van de ouders, bij de aanvang van de les aan de docent. Als de docent de reden niet aanvaardt kan hij maatregelen treffen. Hiertegen kan door de leerling en/of ouders beroep worden aangetekend bij de mentor.
- 16.3 De leerling krijgt in principe de gelegenheid aan opgegeven werk te werken in de les.

## Regels over de school als organisatie en gebouw

### 17. Toelating

- 17.1 Bijlage 11 beschrijft de criteria op grond waarvan een aspirant-leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling en tot bepaald leerjaar - *gebaseerd* op de statuten van de Stichting Joodse Scholengemeenschap J.B.O.
- 17.2 Het schoolbestuur beslist over de toelating van aspirant-leerlingen, op voorstel van de schoolleiding.
- 17.3 De schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken aan de aspirant-leerling en zijn ouders.
- 17.4 Als een aspirant-leerling niet wordt toegelaten, dan geeft het schoolbestuur de gronden waarop deze beslissing is gebaseerd.
- 17.5 De aspirant-leerling en de ouders kunnen bij het schoolbestuur vragen om een herziening van deze beslissing.
- 17.6 Het schoolbestuur kan zich pas uitspreken over dit verzoek nadat de leerling, en indien deze minderjarig is ook zijn ouders, zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle betreffende adviezen en rapporten.

### 18. Vrijheid van meningsuiting

- 18.1 Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, mits hij of zij binnen de normen der redelijkheid blijft. Wat betreft de schoolkrant, zie artikel 21.

### 19. Vrijheid van uiterlijk

- 19.1 Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, mits het joodse karakter van de school wordt gerespecteerd.
- 19.2 Een jongen behoort een keppel te dragen binnen het schoolgebouw. Gedurende de lessen jaha doet is het dragen van een keppel door de jongens verplicht.
- 19.3 De kleding van leerlingen dient niet aanstootgevend te zijn, het oordeel van de schoolleiding is hierin bindend.
- 19.4 De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen voor zover die betrekking heeft op de veiligheid van de leerlingen zelf, bijv. tijdens practica.

### 20. Roken, drugs, alcohol en wapens

- 20.1 Voor personeelsleden is er een speciale rookkamer; op alle andere plaatsen in de school mag niemand roken, behalve op klassen- en schoolavonden.
- 20.2a Het gebruik of het in bezit hebben van welke vorm van drugs of consumptie-alcohol dan ook is verboden op het schoolterrein of tijdens door de school georganiseerde activiteiten; dit met uitzondering van wijn ten behoeve van het maken van kiddoesj.
- 20.2b Het gebruik of het in bezit hebben van messen of andersoortige voorwerpen die dienen als wapen is niet toegestaan op het schoolterrein of tijdens door de school georganiseerde activiteiten.
- 20.2c Overtreding van deze verboden kan leiden tot een verzoek aan het schoolbestuur de desbetreffende persoon van school te verwijderen.

## 21. **Schoolkrant**

- 21.1 De schoolkrant is in de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar is ook beschikbaar voor andere geledingen.
- 21.2 Op voorstel van de schoolkrantredactie wordt, na overleg met de medezeggenschapsraad, een apart redactiestatuut door het schoolbestuur vastgesteld voor een periode van twee schooljaren. Hierin komen aan de orde:
- Samenstelling van de redactie, waarbij er een meerderheid aan leerlingen dient te zijn.
  - Benoemingsprocedure van redactieleden.
  - Vastleggen van de verantwoordelijkheid van de redactie voor de inhoud.
  - Beschikbaarheid van voldoende geld, papier, drukfaciliteiten en dergelijke.
- Daarna wordt het - indien gewenst door een der betrokkenen - opnieuw besproken en weer - al dan niet gewijzigd of aangevuld - voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het redactiestatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld. Het redactiestatuut mag niet strijdig zijn met het geldende leerlingenstatuut.
- 21.3 De schoolleiding is bevoegd, onder op gaaf van redenen, een nummer van de schoolkrant of een stuk eruit te wijzigen of verschijning ervan te verbieden. De redactie heeft echter wel het recht zijn standpunt te verdedigen.

## 22. **Aanplakborden**

- 22.1 Er is een aanplakbord waarop een feestcommissie, de schoolkrantredactie en eventueel overige leerlingcommissies zonder toestemming vooraf mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen.
- 22.2 In alle andere gevallen, dient bij gebruik van deze aanplakborden vooraf toestemming te worden verleend door de schoolleiding.

## 23. **De leefkuil**

- 23.1 Eten of drinken geschiedt bij voorkeur in de leefkuil.
- 23.2 De leerlingen hebben bij toerbeurt, geregeld door de conciërge, corvee om de leefkuil behoorlijk op te ruimen.

## 24. **Vergaderingen en avonden**

- 24.1 De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren. Dit dient dan te geschieden buiten de lesuren in een ruimte die door de schoolleiding ter beschikking wordt gesteld.
- 24.2 Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een vergadering van leerlingen, als de leerlingen dat toestaan.
- 24.3 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
- 24.4 De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.
- 24.5 Klassen- en schoolavonden zijn bijeenkomsten die onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding in het schoolgebouw plaatsvinden. Dit kunnen feesten zijn, maar de bijeenkomsten kunnen ook andersoortig van karakter zijn.
- 24.6a Schoolavonden worden georganiseerd door een feestcommissie.
- 24.6b Een feestcommissie moet merendeels uit leerlingen bestaan, doch minstens uit één vertegenwoordiger namens de schoolleiding.
- 24.6c Iedereen kan het initiatief nemen tot oprichting van een feestcommissie.
- 24.7 In principe worden alleen leerlingen van school toegelaten tot schoolavonden. Aan de toelating van introducties kunnen bepaalde eisen worden gesteld, die vooraf bekend moeten worden gemaakt.
- 24.8 Een feestcommissie kan besluiten tot het instellen van een toegangsprijs.
- 24.9 Tijdens een schoolavond moeten één of meerdere sjomriem aanwezig zijn. Een feestcommissie moet in samenwerking met hen zorg dragen voor de veiligheid der aanwezigen. Die maatregelen worden zo mogelijk vooraf bekend gemaakt.
- 24.10 Op verzoek van een feestcommissie stelt de schoolleiding een geschikte ruimte binnen de school beschikbaar en draagt zij in redelijke mate bij aan de financiering van de schoolavond.

## 25. Medezeggenschapsraad (MR)

25.1 In de medezeggenschapsraad zijn de volgende vertegenwoordigingen opgenomen:

- Een vertegenwoordiger van de leerlingen.
- Twee vertegenwoordigers van de ouderraad.
- Twee vertegenwoordigers van de docenten.
- Een vertegenwoordiger van de administratief-technische medewerkers.

De namen van de desbetreffende personen staan vermeld in het jaarlijks door het schoolbestuur uit te geven schoolgids.

25.2 De medezeggenschapsraad heeft als taak de belangen van de vertegenwoordigde geledingen te behartigen. Hij dient daartoe het beleid van het schoolbestuur te controleren en eventueel voorstellen tot verandering daarvan in te dienen. Dit geschiedt in het kader van de Wet medezeggenschap onderwijs 1992 en op de wijze zoals beschreven staat in het medezeggenschapsreglement.

25.3 De schoolleiding kan bij de vergaderingen van de medezeggenschapsraad aanwezig zijn als overlegpartner namens het schoolbestuur, zoals geregeld in het directiestatuut.

25.4 In de mediatheek liggen de officiële notulen van alle vergaderingen uit het lopende schooljaar ter inzage.

## 26. Leerlingenvertegenwoordiger in de MR

26.1 Uiterlijk in de maand september van ieder schooljaar kiezen de leerlingen onder verantwoordelijkheid van de secretaris van de MR uit hun midden de leerlingenvertegenwoordiger in de medezeggenschapsraad.

26.2 De ambtstermijn van de leerlingenvertegenwoordiger gaat in aan het begin van het schooljaar en omvat een jaar.

26.3 De leerlingenvertegenwoordiger heeft als belangrijkste taak om de belangen van de leerlingen te behartigen. Hij/zij kan daartoe in de medezeggenschapsraad het beleid van het schoolbestuur controleren en voorstellen tot verandering daarvan doen.

26.4 De leerlingenvertegenwoordiger dient, bij voorkeur via de schoolkrant, aan alle leerlingen uitgebreide informatie over zijn/haar activiteiten te geven.

26.5 De leerlingenvertegenwoordiger kan de leerlingen via hun klassenvertegenwoordigingen inspraak bieden, alvorens van zijn/haar instemmings- of adviesrecht in de medezeggenschapsraad gebruik te maken.

26.6 De leerlingenvertegenwoordiger neemt zo nodig ook het initiatief tot oprichting van een schoolkrantredactie, een feestcommissie of andere leerlingenorganen, ondersteunt hen en/of neemt zitting in bedoelde organen.

## 27. Leerlingenadministratie en privacybescherming

27.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenregister.

27.2 De leerlingenadministratie staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

27.3 De schoolleiding stelt een administratief-technisch medewerker aan die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.

27.4 Bijlage geeft aan welke gegevens van een leerling in het leerlingenregister opgenomen worden.

27.5 Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens in het leerlingenregister die over hem en/of zijn ouders genoteerd zijn en het doen van voorstellen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen.

27.6 De schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkenen te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.

27.7 Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/zijn met het antwoord van de schoolleiding kan/kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot het schoolbestuur.

27.8 Het leerlingenregister is toegankelijk voor:

- De schoolleiding en de secretaresse van de schoolleiding (volledig).
- De decaan (gedeeltelijk).
- De coördinator (gedeeltelijk).
- De mentor (gedeeltelijk).
- De remedial teacher via de coördinator.

## 28. Mentoraat

Elke klas krijgt een mentor aangewezen. In de klassen vier, vijf en zes vwo mogen de leerlingen zelf een mentor kiezen. Dit moet wel met toestemming van de desbetreffende docent.

## 29. **Seksuele intimidatie**

- 29.1 Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Indien een leerling seksueel geïntimideerd wordt door een medeleerling of schoolpersoneel, dan kan hij zich wenden tot een door het schoolbestuur benoemde interne vertrouwenspersoon. Indien het resultaat van de klacht naar het oordeel van de leerling of zijn ouders niet bevredigend is kan de leerling of zijn ouders zich wenden tot een door het bestuur benoemde externe vertrouwenspersoon. Indien het resultaat ook hiervan niet bevredigend is kan de leerling of zijn ouders contact opnemen met het bestuur van de school dan wel met de landelijke klachtencommissie waarbij de school is aangesloten. De betreffende personen zijn verplicht tot geheimhouding indien gewenst door de leerling. De namen van de interne en externe vertrouwenspersonen worden jaarlijks gepubliceerd in de schoolgids, evenals het adres van de landelijke klachtencommissie.
- 29.2 In het klachtenreglement is een regeling opgenomen met gerichte maatregelen om ongewenste intimiteiten te voorkomen.
- 29.3 Op vragen die door de leerling als ongewenst intiem worden beschouwd, hoeft niet geantwoord te worden.

## **Handhaving van het leerlingenstatuut**

### 30. **Klacht**

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

### 31. **Bemiddeling door de mentor**

Leidt de procedure uit artikel 30 niet tot overeenstemming, dan richt de klager zich tot zijn of haar mentor. Deze heeft drie schooldagen (voor zover hij of zij aanwezig is) de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.

### 32. **Beroep bij de coördinator**

- 32.1 De coördinator zal elke klacht betreffende vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling nemen.
- 32.2 Een klacht kan zowel individueel als collectief worden ingediend.
- 32.3 Degene die een klacht heeft ingediend kan zich bij de behandeling van de klacht (door de coördinator) laten bijstaan door een ander.
- 32.4 De afhandeling van een klacht geschiedt binnen tien schooldagen na indiening van de klacht.

## **Bijlage 1 Ziekte**

Ziektegevallen worden dagelijks voor 9.00 uur aan de school gemeld. Als een leerling tijdens de schooldag ziek wordt en naar huis wil, meldt hij zich bij de coördinator of diens plaatsvervanger. Deze geeft een briefje mee dat bij terugkomst op school, door één der ouders of verzorgers ondertekend, weer aan de coördinator wordt overhandigd. In geval van doktersbezoek e.d. neemt de leerling van te voren een briefje of een afspraakkaartje mee om aan de coördinator te laten zien. Het spreekt vanzelf dat afspraken met dokter, tandarts e.d. zoveel mogelijk buiten het rooster om worden gemaakt.

## **Bijlage 2 Bijzonder Verlof**

Als ouders één of meer dagen verlof wensen, dienen zij een formulier aan te vragen bij de coördinator. Deze beoordeelt het verzoek op basis van de criteria die door de school in samenspraak met het stadsdeel cq de leerplichtambtenaar zijn opgesteld. Veelal heeft dit verlof betrekking op "gewichtige omstandigheden". Wij verstaan onder "gewichtige omstandigheden", één reisdag voor en één reisdag na een Jom-Tov (Joodse feestdag). Dit soort verlof wordt door de school zonder meer verleend indien de aanvraag minimaal 14 dagen tevoren bij de betreffende coördinator is ingediend; aanvraagformulieren zijn bij hen verkrijgbaar. Verlof voor meer dagen wordt niet verleend. Indien het gevraagde verlof wordt verleend is het volgende zonder meer van toepassing: De leerling wordt geacht tenminste één week voor vertrek contact op te nemen met die docenten, van wie een toets wordt gemist. Deze docent zal een regeling treffen die veelal neerkomt op het afspreken van een datum waarop de toets gemaakt zal moeten worden. Voor het geval de betrokken docent niet bereikbaar is, wordt de leerling geacht contact op te nemen met zijn of haar coördinator. Wanneer de leerling deze procedure niet volgt, kan dat tot gevolg hebben dat een 1,0 voor de betreffende toets wordt genoteerd.



### **Bijlage 3 Procedure bij leerlingenstaking.**

Meerderjarige leerlingen mogen zelfbepalen of zij staken/gaan demonstreren. Alleen leerlingen die binnen één jaar in aanraking komen met de effecten van de maatregel, mogen gaan staken. Minderjarige leerlingen hebben vooraf schriftelijke toestemming van hun ouders nodig. Leerlingen die wensen te staken/demonstreren dienen dit minimaal één werkdag voor de staking kenbaar te maken aan de coördinator. Stakende/demonstrerende leerlingen hebben de plicht hun acties zo te organiseren dat andere leerlingen normaal kunnen deelnemen aan het onderwijsproces. Demonstrerende en/of stakende leerlingen dragen te allen tijde zelf de gevolgen van gemiste lessen/toetsen. Voorzover de leerlingen van hun stakingsrecht conform bovenstaande gebruik maken, treft de schoolleider noch één van de coördinatoren/docenten disciplinaire maatregelen. Zo mogelijk licht de schoolleiding ook de ouders in, en (als de acties een grootschalig karakter hebben) ook het bevoegd gezag en de onderwijsinspectie.

### **Bijlage 4 Te laat komen**

In principe dienen leerlingen op tijd, dat wil zeggen vijf minuten voor het begin van hun eerste les, op school te zijn. Voor de overige lesuren beoordeelt de docent of een leerling te laat is. Leerlingen die te laat zijn worden alleen tot de les toegelaten met een briefje, afgegeven door de conciërge. Leerlingen die drie keer te laat komen zonder geldige reden dienen na overleg met de coördinator de eerstkomende lesdag om kwart voor acht op school aanwezig te zijn. Dit geldt ook voor degenen die het eerste lesuur vrij hebben. Leerlingen die naar het oordeel van de coördinator te ver weg wonen moeten een uur nablijven. Wie niet op de aangegeven tijd terug komt, komt in principe de daarop volgende twee dagen op de aangegeven tijden terug.

### **Bijlage 5 Spijbelen**

Een leerling uit de klassen 1 t/m 3 die spijbelt dient de gemiste lestijd in te halen. Na 2x spijbelen wordt de in te halen lestijd verdubbeld. Na 3x spijbelen worden de ouders/verzorgers hierover ingelicht door de coördinator. Voor de bovenbouwleerlingen geldt het examenreglement, waarbij een relatie wordt gelegd tussen het aantal herkansingen en de aanwezigheid in de les.

### **Bijlage 6 Verwijderingen**

Een leerling die uit de les verwijderd wordt, moet zich met een speciaal daartoe ontworpen formulier, melden bij de dagcoördinator, waarna deze de leerling een plaats aanwijst waar de leerling het door de docent opgegeven strafwerk moet maken. Aan het einde van het lesuur laat de leerling zijn strafwerk aan de docent zien. De daarop volgende ochtend dient de leerling zich om kwart voor acht te melden bij de dagcoördinator, die een lokaal aanwijst waar de betreffende leerling het door de docent klaargelegde werk maakt. Na drie verwijderingen worden disciplinaire maatregelen getroffen (zie schoolwerkplan). Voordat een leerling intern of extern geschorst wordt, krijgt hij/zij een laatste waarschuwing door de schoolleiding of de coördinator.

### **Bijlage 7 Berekening en Presentatie van de Cijfers**

#### **Tussenrapportage en eindrapport**

Voor alle klassen is het schooljaar in vier periodes verdeeld.

In de klassen 1 en 2 worden geen cijfers lager dan een drie gegeven. Op het eindrapport worden alleen hele punten gegeven. Voor de eerste klas betekent het cijfer in de linker-kolom VMBO-T-niveau en in de rechterkolom havo/vwo-niveau. Voor de 3HV klas betekenen de cijfers in de linker-kolom havo-niveau en in de rechterkolom vwo-niveau.

#### **Berekening tussenrapportage en eindrapportcijfers**

In klas 1 wordt voor alle vakken het 1-1-1-2-systeem gehanteerd. Vanaf het begin van het schooljaar wordt iedere toets zowel op VMBO-T- als op HAVO/VWO-niveau beoordeeld, hetgeen betekent dat op alle rapportages zowel VMBO-T- als HAVO/VWO-cijfers zullen voorkomen.

In de klassen 2 en 3HV worden 2 systemen gebruikt: het 1-1-1-2-systeem voor alle talen, economie, geschiedenis, wiskunde, natuurkunde, biologie, verzorging, jahadoet, muziek, tekenen en handvaardigheid; het doorlopend ongewogen jaarcijfersysteem voor de vakken aardrijkskunde, scheikunde en gymnastiek.

Het doorlopend ongewogen jaarcijfer houdt in dat iedere toets (repetities, luistertoetsen, scripties, verslagen, mondelinge of schriftelijke overhoringen etc.) voor elk rapportage mee blijft tellen, onafhankelijk van het moment waarop de toets is afgenomen. Het (eind)rapportcijfer wordt dus bepaald door alle toetsresultaten, die tot dat moment behaald zijn, op te tellen en te delen.

Het 1-1-1-2-systeem houdt in dat het eindrapportcijfer wordt bepaald door de cijfers behaald in de 1e periode op te tellen bij 1x de cijfers behaald in de 2e periode, 1x de cijfers van de 3e periode en 2x de cijfers behaald in de 4e periode en hiervan het gewogen gemiddelde te nemen.

De tussenrapportages worden op de hierboven beschreven wijze berekend, afgekapt op één decimaal en worden aan de klassen 1A, 2M, 2HV en 3HV driemaal per jaar uitgereikt (zie jaaragenda).

De eerste tussenrapportage van klas 1 omvat tevens een 'woordrapport'.

De leerlingen van de klassen 3M, 4H, 4V en 5V krijgen na iedere toetsperiode één of twee cijferstaatjes uitgereikt, afhankelijk van het gegeven of toetsen meetellen voor het examendossier. Er zijn 4 toetsperioden en de cijfers worden berekend zoals vermeld in de PTA's.

## **Bijlage 8    Overgangsnormen**

Voor de overgangsnormen wordt verwezen naar het informatieboekje wat ieder schooljaar opnieuw wordt uitgereikt.

## **Bijlage 9    Privacy**

In het leerlingenregister worden naast de NAW gegevens de behaalde cijfers bewaard en de met betrekking tot de leerling gevoerde correspondentie.