

## A. Algemeen

N.B. Overal waar “hij” staat, kan ook “zij” gelezen worden.

### 1. Betekenis

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

### 2. Doel

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op drie manieren:

1. Probleemvoorkomend
2. Probleemoplossend
3. Willekeuruitsluitend

Bij alle onderdelen van het leerlingenstatuut geldt dat alles naar redelijkheid en billijkheid geregeld dienen te worden.

### 3. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Leerlingen</b>           | alle leerlingen die op de school staan ingeschreven  |
| <b>Bestuur</b>              | de directeur-bestuurder  |
| <b>Ouders</b>               | de wettelijke vertegenwoordigers van de ingeschreven leerlingen  |
| <b>OOP</b>                  | personeelsleden van de school met een andere taak dan lesgeven   |
| <b>Docenten</b>             | personeelsleden met een onderwijstaak  |
| <b>Schoolleiding</b>        | directeur-bestuurder samen met de conrector  |
| <b>Managementteam</b>       | schoolleiding samen met de teamleiders   |
| <b>Leerlingenraad</b>       | een uit en door leerlingen gekozen groep die de belangen van leerlingen behartigt                                |
| <b>Medezeggenschapsraad</b> | het vertegenwoordigend orgaan van de verschillende geledingen binnen de school (personeel, ouders en leerlingen) |
| <b>Geleding</b>             | een groepering binnen de school, te weten leerlingen, personeel of ouders  |
| <b>Mentor</b>               | docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden                |
| <b>Klachtencommissie</b>    | officiële beroepsinstantie bij klachten  |
| <b>Dionysus</b>             | de naam van de leerlingvereniging op het Pallas Athene College   |
| <b>Bevoegd gezag</b>        | de directeur-bestuurder  |
| <b>Onderbouw</b>            | leerjaren 1 t/m 3  |
| <b>Bovenbouw</b>            | leerjaren 4 en hoger   |
| <b>Medewerkers</b>          | iedereen (docenten, managementteamleden, OOP en vrijwilligers) die werkzaam is op school.                        |

#### **4. Procedure**

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

#### **5. Geldigheidsduur**

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door het bestuur. Daarna wordt het 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, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de medezeggenschapsraad.

#### **6. Toepassing**

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- De leerlingen
- Het personeel
- De schoolleiding
- Het managementteam
- De ouders

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

#### **7. Publicatie**

Het leerlingenstatuut wordt op school gepubliceerd en ieder jaar bij aanvang van het schooljaar aan een ieder voor wie het leerlingenstatuut bindend is uitgereikt, digitaal of op papier. Dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

### **B. Regels binnen de schoolinstelling**

#### **8. Regels over het onderwijs**

- 8.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
  - redelijke verdeling van de lesstof over de lessen
  - goede presentatie en duidelijke uitleg over de stof
  - kiezen van geschikte schoolboeken
  - aansluiting van het gegeven 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 dient de leerling dit in eerste instantie bij de docent zelf aan de orde te brengen. N.B. voor klachten over de beoordeling van een toets in de bovenbouw gelden tijdslimieten. Deze staan beschreven in de studiegids.
- 8.3 Als de docent en leerling(en) er samen niet uit komen, kan de leerling / kunnen de leerlingen de klacht aan de orde stellen bij de teamleider. Deze regelt een bijeenkomst met de docent en de leerling. De leerling kan zich bij die bijeenkomst laten bijstaan door zijn ouders, verzorgers of voogd.
- 8.4 Is de uitkomst van deze bijeenkomst naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan hij een klacht indienen. De procedure hiervoor staat beschreven op de website van de school.

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

- 9.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat gebaseerd is op een overdracht van informatie die ordelijk moet verlopen.
- 9.2 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.

## **10. Onderwijstoetsing**

Voor de bovenbouw wordt jaarlijks een studiegids opgesteld, waarin alle regels en afspraken omtrent toetsing in deze leerjaren zijn opgenomen. Deze studiegids en het bijbehorende Programma van Toetsing en Afsluiting wordt jaarlijks door de medezeggenschapsraad vastgesteld.

Voor de toetsen in de onderbouw gelden de volgende regels

- 10.1 Toetsing van de leerstof kan op verschillende manieren gebeuren. Voor twee vormen (de overhoring en het proefwerk) gelden naast de algemene toetsregels ook enkele specifieke regels.
- 10.2 Voor alle soorten toetsen moet tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer geteld wordt bij het vaststellen van het rapportcijfer.
- 10.3 Een overhoring betreft de lesstof van een les en kan zonder vooraankondiging gehouden worden.
- 10.4 Een proefwerk wordt tenminste vijf schooldagen van tevoren opgegeven.
- 10.5 Een leerling mag slechts twee proefwerken per schooldag krijgen. Bij herkansing mag van deze regel afgeweken worden.
- 10.6 Er is een maximum van 4 proefwerken per week toegestaan, behalve in de toetsweek.
- 10.7 Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die ten minste vijf schooldagen tevoren in afgerond. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en het proefwerk. De vorm van het proefwerk moet tevoren duidelijk zijn.
- 10.8 De docent moet de uitslag van een proefwerk of overhoring binnen tien schooldagen bekend maken. Een proefwerk wordt altijd nabesproken in de les. 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.
- 10.9 Een leerling heeft recht van inzage in een gemaakte toetsing.
- 10.10 De normen van de beoordeling van een toetsing worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 10.11 Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.
- 10.12 Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de leerling zijn klacht binnen zeven werkdagen na de bespreking met de docent voorleggen aan de teamleider.
- 10.13 De teamleider organiseert binnen drie werkdagen na het indienen van de vraag over de beoordeling een bijeenkomst met de docent die de beoordeling heeft gegeven en

de leerling. De leerling kan zich bij die bijeenkomst laten bijstaan door zijn ouders, verzorgers of voogd.

- 10.14 Is de uitkomst van deze bijeenkomst naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan hij een klacht indienen. De procedure hiervoor staat beschreven op de website van de school.
- 10.15 De leerling die met een voor de docent of managementteam aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft recht in de betreffende rapportperiode alsnog aan de toetsing deel te nemen.

### **11. Werkstukken**

Wanneer het maken van werkstukken van wat voor soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dan dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.

Werkstukken moeten binnen dertig schooldagen worden nagekeken.

### **12. Rapporten**

- 12.1 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 ouders.
- 12.2 De cijfers op het eindrapport zijn de afgeronde voortschrijdende gemiddeldes van het gehele schooljaar

### **13. Overgaan en zittenblijven**

- 13.1 Voor 1 oktober dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een volgend leerjaar.

### **14. Verwijdering op grond van leerprestatie**

- 14.1 Het is niet toegestaan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties van school of naar een andere afdeling te sturen, ook niet na één keer zittenblijven van de leerling, m.u.v. de brugklas. Het managementteam kan een leerling wel advies geven zich voor aan andere school of afdeling in te schrijven.
- 14.2 Na twee keer niet bevorderd worden in eenzelfde of opeenvolgend leerjaar heeft het managementteam de bevoegdheid een bindend advies te geven aan de leerling, m.u.v. het eindexamenjaar.

### **15. Huiswerk**

- 15.1 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.
- 15.2 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent. Indien de docent de reden waarom die leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, kan hij een sanctie opleggen.

## **C. Regels over de school als organisatie en gebouw**

## **16. Toelating**

- 16.1 De directeur-bestuurder, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt op voorstel van het managementteam tweejaarlijks de criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling en tot een bepaald leerjaar.
- 16.2 De vaststelling van de criteria dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.
- 16.3 De directeur-bestuurder stelt een toelatingscommissie samen die adviseert over de toelating van aspirant-leerlingen tot de brugklas. De toelatingscommissie kan ook een beslissingsbevoegdheid worden toegekend. Voor de overige leerjaren beslist de teamleider van de betreffende afdeling.
- 16.4 Het managementteam draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirant-leerling en zijn ouders.
- 16.5 Als een aspirant-leerling niet wordt toegelaten, dan geeft het managementteam de gronden waarop deze beslissing is gebaseerd.
- 16.6 De aspirant-leerling en de ouders kunnen bij het managementteam vragen om een herziening van deze beslissing.
- 16.7 Het managementteam kan zich pas uitspreken over dit verzoek nadat de leerling, en indien deze minderjarig is ook zijn ouders gehoord zijn en deze inzage hebben gehad in alle betreffende adviezen en rapporten.
- 16.8 De regeling voor toelating maakt na vaststelling door de medezeggenschapsraad deel uit van het leerlingenstatuut.

## **17. Aanstelling van docenten en benoeming van het managementteam**

- 17.1 De directeur-bestuurder, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt tweejaarlijks een procedure vast om docenten aan te stellen en het managementteam te benoemen. In de procedure wordt in ieder geval opgenomen dat bij de aanstelling van docenten de leerlingen middels een leerlingentevredenheidsenquête worden geconsulteerd.
- 17.2 De regeling maakt na vaststelling door de medezeggenschapsraad deel uit van het leerlingenstatuut.

## **18. Vrijheid van meningsuiting**

Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten. Wie zich door een ander beledigd voelt kan handelen volgens de in hoofdstuk C aangegeven procedure.

## **19. Publicatiemogelijkheden**

- 19.1 De leerlingenraad en Dionysus kunnen met enige regelmaat, na toestemming van de schoolleiding, mededelingen en oproepen over activiteiten op de schoolmonitoren plaatsen.
- 19.2 De leerlingenraad en Dionysus kunnen, na toestemming van de schoolleiding, aanspraak maken op een pagina op de website van de school voor eigen publicaties en mededelingen.

## **20. Bijeenkomsten**

- 20.1 De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
- 20.2 Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de leerlingen dat toestaan.
- 20.3 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.
- 20.4 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
- 20.5 De gebruikers van een ruimte zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

## **21. Leerlingenraad**

- 21.1 Aan een leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
- 21.2 Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.
- 21.3 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen tijdens de lessen plaatsvinden.
- 21.4 Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lessen vrij nemen na toestemming van de schoolleiding.
- 21.5 Een leerling kan op grond van zijn/haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van school.

## **22. Leerlingenregistratie en privacybescherming**

- 22.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingendossier.
- 22.2 Het leerlingendossier staat onder verantwoordelijkheid van het managementteam.
- 22.3 Een leerling van 16 jaar of ouders of de ouder/voogd van een jongere leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem en/of zijn ouders genoteerd zijn en het doen van voorstellen aan het managementteam om correcties aan te brengen.
- 22.4 Nadat de leerling of ouder de wens tot inzage van gegevens heeft kenbaar gemaakt bij de teamleider, maakt deze binnen twee weken hiertoe een afspraak.
- 22.5 Het managementteam geeft binnen twee weken na ontvangst van het verzoek hiertoe aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
- 22.6 Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/zijn met het antwoord van het managementteam kan/kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot de geschillencommissie.
- 22.7 Het leerlingendossier is toegankelijk voor:
  - De leerling
  - De schooldecaan
  - Het managementteam
  - De mentor
  - Indien de leerling minderjarig is: de ouders of gelijkgestelden

Verder heeft niemand toegang tot het leerlingendossier, behoudens uitdrukkelijke toestemming van het bestuur en/of van de leerling.

- 22.8 Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten.
- 22.9 De regeling maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

### **23. Kluisen**

- 23.1 Elke leerling krijgt een kluis van school in bruikleen. De kluis en bijbehorende kluisleutel blijven in eigendom van school.
- 23.2 Het is aan de leerling niet toegestaan zelf kluisleutels te laten bijmaken, de kluis aan derden uit te lenen of van kluis te wisselen.
- 23.3 Het is het managementteam en de conciërges te allen tijden toegestaan de kluis te openen en te doorzoeken.
- 23.4 In geval van verlies of vernieling van de kluisleutel, ontvangt de leerling een vervangende sleutel. De kosten voor de reservesleutel en/of het vervangen van het slot zijn voor de leerling/ouders.

### **24. Veiligheid**

- 24.1 De schoolleiding, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt tweejaarlijks een veiligheidsplan vast.
- 24.2 De vaststelling dient binnen een half schooljaar na de vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.
- 24.3 Leidraad bij het opstellen van een veiligheidsplan zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.
- 24.4 Iedereen is verplicht de veiligheidsregels na te leven.
- 24.5 Overtreding van het veiligheidsplan kan door een ieder aan de schoolleiding worden gemeld.
- 24.6 Dit reglement maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

### **25. Ongewenste intimiteiten**

- 25.1 Indien de leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, dan kan hij zich wenden tot de mentor, de vertrouwensinspecteur of tot een persoon die hiervoor door het bestuur is aangewezen. De wijze waarop een leerling een klacht hierover kan indienen staat beschreven in de klachtenregeling, welke te vinden is op de website van de school.
- 25.2 De MT stelt op voorstel van de medezeggenschapsraad tweejaarlijks een regeling op waarin gerichte maatregelen worden getroffen om ongewenste intimiteiten binnen de schoolgemeenschap te voorkomen.
- 25.3 De vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.
- 25.4 De regeling maakt na vaststelling deel uit van het leerlingenstatuut.

### **26. Aanwezigheid**

- 26.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen, projecten en eventuele buitenschoolse activiteiten zoals excursies volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen. Hetzelfde geldt voor extra aanwezigheid op school als straf.
- 26.2 Leerlingen kunnen bij de teamleiders wijzigingen in het rooster voorstellen.
- 26.3 Tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren zijn de leerlingen in de bovenbouw niet verplicht op school te blijven of de school te verlaten.

## **27. Te laat komen**

- 27.1 Het managementteam stelt een absentieregeling vast.
- 27.2 De regeling maakt na vaststelling deel uit van het leerlingenstatuut.

## **28. Straffen**

- 28.1 Lijfstraffen zijn ten strengste verboden.
- 28.2 Bij het opleggen van de straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- 28.3 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- 28.4 Tegen een opgelegde straf kan een leerling in beroep gaan bij de teamleider of de schoolleiding. Mocht dit niet voldoende zijn, dan kan zij in beroep gaan bij de klachtencommissie. De teamleider, het bestuur of de klachtencommissie kan beslissen de straf, hangende het beroep, op te schorten.

## **D. Klachtencommissie en het leerlingenstatuut**

### **29. 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 handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

### **30. Beroep bij de klachtencommissie**

Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld, waarin staat beschreven hoe leerlingen, ouders en medewerkers moeten handelen in het geval van een klacht. Deze is voor iedereen die bij de school betrokken is in te zien op de website van de school.

## **E. Kwaliteit van het onderwijs**

### **31. Schoolplan en evaluatie**

- 31.1 Het bevoegd gezag is wettelijk verplicht in een schoolplan vast te leggen hoe het onderwijs en de kwaliteitszorg worden vormgegeven (artikel 24, Wet op het Voortgezet Onderwijs). Het schoolplan is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar.
- 31.2 De invulling van het schoolplan wordt, voorafgaand aan de vaststelling ervan, door het bevoegd gezag besproken met de leerlingenraad.
- 31.3 Het schoolplan moet ter instemming worden voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.



31.4 Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat het schoolplan jaarlijks door de leerlingen geëvalueerd wordt. Deze evaluatie zal gebruikt worden bij het formuleren van wijzigingen in het schoolplan. Het schoolplan wordt toegezonden aan alle leerlingen die betrokken zijn bij de evaluatie van het schoolplan.

### **32. Het jaarverslag**

Het jaarverslag, zoals bedoeld in artikel 103 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar. Het jaarverslag wordt gebruikt bij de jaarlijkse evaluatie van het schoolplan. Het jaarverslag wordt daartoe aan iedereen die betrokken is bij de evaluatie van het schoolplan toegezonden.

### **33. Recht op voorstellen en suggesties**

Leerlingen hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. Het managementteam dient hier zorgvuldig mee om te gaan.