

A. ALGEMEEN

1. Betekenis

Met een leerlingenstatuut in de hand is er een prima mogelijkheid de rechten en plichten van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren.

Toelichting:

Wanneer iedereen op school weet waar hij/zij aan toe is, wie wat mag of moet, dan levert dat een bijdrage aan de sfeer op school en aan het onderwijs. Het statuut werkt probleemoplossend, probleemvoorkomend en sluit willekeur uit.

2. Begrippen

2.1 In dit statuut wordt bedoeld met:

- Leerlingen: Alle leerlingen van de Roncalli Scholengemeenschap
- Ouders: Ouders, voogden en feitelijke verzorgers
- Docenten: Personeelsleden met een onderwijstaak
- Zorgfunctionaris: Medewerker met een speciale taak op het gebied van zorg
- Decaan: Medewerker met een speciale taak op het gebied van vakkenkeuze en keuze voor vervolgopleiding
- O.O.P.: Onderwijs ondersteunend personeel: personeelsleden met een andere taak dan onderwijs geven.
- Schoolleiding: De rector samen met de conrectoren
- Bevoegd gezag: Raad van Bestuur
- Leerlingenraad: Een uit en door leerlingen gekozen groep die hen vertegenwoordigt (zie artikel 12 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs)
- M.R.: Het vertegenwoordigend orgaan van de hele school (zie artikel 4 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs)
- Geleding: Een onderdeel van de schoolgemeenschap, zoals vermeld in het MR-reglement
- Lid Scholengemeenschap: Een lid van de geleding

3. Procedure

3.1 Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de medezeggenschapsraad vastgesteld door Raad van Bestuur.

Toelichting:

De weg van een leerlingenstatuut is zo: een leerlingenraad neemt het initiatief en maakt een voorstel; de medezeggenschapsraad stelt het leerlingenstatuut vast en daarna volgt de bekrachtiging door het hoogste gezagsorgaan op een school, het bevoegd gezag. Het is nodig dat het bevoegd gezag zijn goedkeuring geeft, want een leerlingenstatuut moet voor iedereen op school van toepassing zijn. Als er geen leerlingenraad is, kan de medezeggenschapsraad het initiatief nemen.

4. Geldigheidsduur

- 4.1 Het leerlingenstatuut wordt alternerend voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door de Raad van Bestuur. Om de twee jaar moet de medezeggenschapsraad het statuut opnieuw goedkeuren.

Toelichting:

Een leerlingenstatuut wordt niet voor altijd vastgesteld; het kan zijn dat er aanpassingen, aanvullingen of wijzigingen nodig zijn. Dit kan volgen uit de praktijkervaring met zo'n leerlingenstatuut. Het advies is om iedere twee jaar naar het leerlingenstatuut te kijken.

- 4.2 Iedere geleding in de M.R. kan voorstellen doen tot wijziging van het leerlingenstatuut. Een voorstel tot wijziging doorloopt dezelfde procedure als genoemd onder 3.

5. Toepassing

- 5.1 Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- leerlingen
- ouders
- docenten
- onderwijsondersteunend personeel
- schoolleiding
- schoolbestuur

Toelichting:

Het leerlingenstatuut geldt voor iedereen op school. Dat moet ook wel, want een recht van de één kan een plicht van de ander inhouden.

6. Publicatie

- 6.1 De volledige tekst van het leerlingenstatuut is op de website van Roncalli SG te bekijken (onder het kopje 'ouders' en dan 'reglementen').

B. REGELS OVER HET ONDERWIJS

7. Het geven van onderwijs en begeleiding door docenten en door het onderwijs ondersteunend personeel.

- 7.1 De leerlingen hebben er recht op dat docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Alle leerlingen hebben recht op goede begeleiding.

Toelichting:

- *redelijke verdeling van de lesstof over de lessen, goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;*

- *kiezen van geschikte schoolboeken en andere lesmaterialen;*
- *aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof (onderbouw).*

7.2 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 leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de schoolleiding.

7.3 De schoolleiding geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.

7.4 Is de reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan beroep worden aangetekend bij de rector conform Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken OMO (zie website Roncalli)

8. Het volgen van onderwijs door de leerlingen.

8.1 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.

8.2 Een leerling moet zich houden aan het schoolreglement en het huishoudelijk reglement. Deze zijn te vinden op de website van Roncalli Sg.

8.3 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.

9. Onderwijstoetsing

9.1 Het moet van tevoren duidelijk zijn of een toets mondeling of schriftelijk zal worden afgenomen, dit staat ook in de studiewijzer.

9.2 Een diagnostische toets is bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre een leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft.

9.3 Van een overhoring, proefwerk en werkstuk moet tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer geteld wordt bij het vaststellen van een eindcijfer op de kaart.

9.4 De docent moet een toets binnen vijf werkdagen nakijken en daarover met de leerling communiceren. Voor schoolexamens gelden de regels van het Examenreglement.

9.5 De leerling kan een bespreking van een toets verlangen, evenals de docent.

9.6 De leerling heeft altijd inzage in zijn/haar toets. Dit geldt niet voor de (digitaal) gemaakte toetsen via Cito of de rekentoets.

9.7 De normen voor de beoordeling worden door de docent indien gewenst meegedeeld en zo nodig toegelicht.

9.8 Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.

9.9 Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de schoolleiding voorgelegd worden.

9.10 De leerling, van de boven- of onderbouw, die niet in de gelegenheid is geweest afgesproken huiswerk/taak te maken, voor te bereiden, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent, met opgaaf van redenen. De geldigheid van de reden is ter beoordeling van de docent.

9.11 De docent moet binnen 5 werkdagen na de bespreking van het schoolexamencijfer het digitale PTA ingevuld hebben.

9.12 De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft het recht alsnog aan de toetsing deel te nemen.

10. Werkstukken

- 10.1 Wanneer het maken van werkstukken (wat voor soort ook) onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een kaartcijfer, dan dient tevoren duidelijk te zijn aan welke norm(en) een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren. Het werkstuk moet binnen tien werkdagen nagekeken zijn.

C. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

11. Aanstelling en benoeming van schoolleiding

- 11.1 De rechten van de leerlingen bij deze procedure kunt u vinden in het MR-reglement.

12. Vrijheid van meningsuiting en uiterlijk

- 12.1 De in de Grondwet vastgelegde vrijheid van meningsuiting wordt door iedereen gerespecteerd.
- 12.2 Wie zich door een ander in woord en geschrift beledigd voelt, kan een klacht indienen bij de schoolleiding.
- 12.3 De schoolleiding stelt vast of er sprake is van belediging. Indien er sprake is van een belediging kan de schoolleiding passende maatregelen nemen.
- 12.4 De leerlingen hebben vrijheid van uiterlijk. Op grond van hygiëne- of veiligheidseisen kunnen door de schoolleiding kledingvoorschriften worden gegeven. Kleding mag niet de onderlinge communicatie verstoren, mag het niet onmogelijk maken de identiteit vast te stellen van iemand die zich binnen de school bevindt en mag niet leiden tot wanordelijkheden of tot het verstoren van lessen.
- 12.5 De leerlingen mogen niet zonder toestemming in het gebouw of op het schoolterrein beeld- en geluidopnames maken.

13. Schoolkrant

- 13.1 De schoolkrant is bestemd voor alle geledingen van de school.
- 13.2 Voor de schoolkrant is er een redactiestatuut.
- 13.3 Activiteiten van de schoolkrant kunnen tijdens de uren plaatsvinden met toestemming van de schoolleiding.

14. Publicatieborden

- 14.1 Er zijn speciaal daartoe aangewezen publicatieborden waarop leerlingen en leerlingenraad zonder toestemming vooraf mededelingen van niet-commerciële aard kunnen ophangen. Zo'n mededeling mag niet kwetsend zijn voor personen.
- 14.2 Mededelingen van buiten de school kunnen alleen met instemming van schoolleiding op de publicatieborden worden opgehangen.

15. Communicatie

- 15.1 E-mail van ouders naar docenten horen binnen twee werkdagen beantwoord te worden. Indien een antwoord nog niet mogelijk is, kan dit ook een ontvangstbevestiging zijn van de e-mail. Het antwoord wordt dan zo snel mogelijk doorgegeven.

16. Veiligheid

16.1 In het gebouw en op het terrein van de school hangen bewakingscamera's.

17. Bijeenkomsten vrijheid van vergadering

17.1 De in de Grondwet vastgestelde vrijheid van vergadering wordt door iedereen gerespecteerd.

17.2 De schoolleiding kan een bijeenkomst van leerlingen bijwonen.

17.3 De schoolleiding kan voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking stellen, één en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.

17.4 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.

17.5 De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

18. Leerlingenraad

18.1 Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.

18.2 Voor activiteiten van de leerlingenraad worden faciliteiten ter beschikking gesteld volgens een toegekend budget.

18.3 Dit geldt ook voor andere materialen en apparatuur zoals geluidsapparatuur.

18.4 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen tijdens de lesuren plaatsvinden met toestemming van de schoolleiding.

19. Leerlingvolgsysteem en privacy-bescherming

19.1 Er is op school een leerlingvolgsysteem, Magister.

19.2 De leerlingenadministratie staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

19.3 De rector wijst een administratief-technisch medewerker aan die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.

19.4 Het schoolbestuur geeft aan welke gegevens van een leerling in het leerlingvolgsysteem opgenomen kunnen worden. Het betreft alle gegevens die van belang zijn om een leerling te begeleiden.

19.5 Een leerling heeft het recht tot inzage van de gegevens die over hem/haar genoteerd zijn, en heeft het recht op correcties van aantoonbare onjuistheden. Een aanvraag voor het inzien van de gegevens kan ingediend worden bij de conrector van het desbetreffende leerjaar. Inzage is altijd in het bijzijn van een medewerker van de school.

19.6 Het leerlingvolgsysteem is toegankelijk voor: schoolleiding, jaarlaagcoördinator, klassendocent/mentor, zorgfunctionarissen binnen de school, decaan, vakdocenten van wie de leerling les krijgt en de ouders of gelijkgestelden (in geval de leerling minderjarig is). Verder heeft niemand toegang tot dit systeem, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding en van de leerling.

20. Orde

20.1 De rector stelt op voorstel van de schoolleiding een huishoudelijk reglement op, één en ander in overleg met de leerlingenraad.

- 20.2 Leidraad bij het opstellen van een huishoudelijk reglement zijn redelijkheid, gelijkwaardigheid (voor alle geledingen) en rechtszekerheid.
- 20.3 Iedereen is verplicht orderegels na te leven.
- 20.4 Overtreding van het reglement kan door een ieder aan de schoolleiding worden gemeld.
- 20.5 Dit reglement maakt deel uit van het leerlingenstatuut.

21. Aanwezigheid

- 21.1 Informatie hierover vindt u in het schoolreglement.

22. Te laat komen

- 22.1 Het schoolreglement kent regelingen voor leerlingen die te laat komen.

23. Bevoegdheden

- 23.1 De bevoegdheid om een leerling een lichte straf op te leggen zoals bijvoorbeeld 1 uur nablijven of een extra taak verrichten, komt toe aan schoolleiding, docenten en onderwijs ondersteunend personeel.
- 23.2 Leerlingen zijn verplicht aanwijzingen van schoolleiding, docenten en onderwijs ondersteunend personeel op te volgen.
- 23.3 De bevoegdheid om een leerling een zwaardere straf op te leggen zoals schorsing of langdurig nablijven komt toe aan de schoolleiding.
- 23.4 De bevoegdheid om een leerling van school te verwijderen komt toe aan de schoolleiding.

24. Beroep

- 24.1 Tegen een opgelegde straf kan een leerling in beroep gaan bij de schoolleiding. De straf kan dan opgeschort worden.

25. Straffen

- 25.1 De straf dient in verhouding te staan tot strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er -zo mogelijk- een verband te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- 25.2 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.

D. GESCHILLENCOMMISSIE EN HET EN HET LEERLINGENSTATUUT

- 26.1 Bij onjuiste of onzorgvuldige uitvoering van dit leerlingenstatuut, heeft iedere leerling het recht een klacht in te dienen bij de rector. Indien na overleg tussen de betrokken partijen geen oplossing tot stand is gekomen kan de leerling een beroep doen op het Reglement bezwaar en beroep leerlingenzaken OMO en aanvullend eventueel een klacht indienen bij de klachtencommissie van OMO.
- 26.2 Bezwaren kunnen door alle leerlingen bij de rector worden ingediend, individueel en collectief.
- 26.3 Klachten kunnen alleen schriftelijk en ondertekend ingediend worden. Een klacht moet binnen twee weken na indiening in behandeling worden genomen, met een terugkoppeling naar de persoon die de klacht heeft ingezonden.

26.4 De procedure voor de behandeling van klachten door de klachtencommissie is vastgelegd in de reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. Dit reglement is te vinden op de website van Roncalli onder het kopje 'leerlingen' en dan 'downloads'.