

Leerlingenstatuut Van Lodenstein College

Maart 2018



Inhoudsopgave

Pre-ambule.....	3
1. Grondslag en doelstelling	
2. Reformatorisch onderwijs	
3. Gezag	
Algemeen.....	4
1. Betekenis	
2. Doel	
3. Begrippen	
4. Procedure en geldigheidsduur	
5. Toepassing	
6. Publicatie	
Regels binnen de school.....	6
7. Kwaliteit van het onderwijs	
8. Het volgen van onderwijs door leerlingen	
9. Gedrag	
10. Onderwijstoetsing	
11. Werkstukken	
12. Rapporten	
13. Overgangsregels	
14. Huiswerk	
Regels over de school als organisatie en gebouw.....	9
15. Toelating	
16. Leerlingenregistratie en privacybescherming	
17. Ongewenste intimiteiten	
18. Aanwezigheid	
19. Straffen en verwijdering	
20. Schade	
Klachtenbehandeling.....	12
21. Klacht	
22. Bemiddeling	
23. Klachtenregeling	

Pre-ambule

1. Grondslag en doelstelling

De stichting waar het Van Lodenstein College van uitgaat heeft als grondslag Gods Woord. De Bijbel wordt onvoorwaardelijk en geheel onderschreven als het onfeilbaar Woord van God. Binnen de school wordt het gebruik van de Statenvertaling (1637) gehandhaafd. Ook de Drie Formulieren van Enigheid worden geheel onderschreven.

De doelstelling van de stichting is het verzorgen van voortgezet onderwijs. Dit gebeurt door het in stand houden van de school en andere wettige middelen.

2. Reformatorisch onderwijs

De missie van de school is als volgt:

Het Van Lodenstein College is een reformatorische school voor voortgezet onderwijs van Praktijkonderwijs, vmbo (inclusief lwoo) tot en met vwo en gymnasium. Naast het belang van het geven van onderwijs geeft de school aandacht aan de vorming en opvoeding van jongere mensen. Dit betekent dat de school zich in haar taken richt op de brede ontwikkeling van jonge mensen in het perspectief van het grote gebod van Christus in Markus 12 : 30 en 31: “En gij zult de Heere, uw God, liefhebben uit geheel uw hart, en uit geheel uw ziel, en uit geheel uw verstand, en uit geheel uw kracht. Dit is het eerste gebod. En het tweede aan dit gelijk, is dit: Gij zult uw naaste liefhebben als uzelf. Er is geen ander gebod groter dan deze.”

Deze missie is uitgewerkt in een visie. Deze is te vinden op de website van de school onder de titel ‘Richtinggever’.

3. Gezag

Op basis van de grondslag van de school is er tussen leerlingen enerzijds en docenten, onderwijsondersteunend personeel, schoolleiding en schoolbestuur anderzijds sprake van een gezagsverhouding.

Deze gezagsverhouding impliceert wederzijdse verantwoordelijkheid. De gezagsdragers dienen een goed werkklimaat te scheppen en redelijke eisen aan de leerlingen te stellen. De leerlingen zijn verplicht zich aan het gezag te onderwerpen.

Algemeen

1. Betekenis

Het leerlingenstatuut is een overzicht van de positie en verantwoordelijkheden van leerlingen binnen de school.

2. Doel

Het leerlingenstatuut heeft de volgende functies:

- het voorkomen van problemen
- het oplossen van problemen
- het uitsluiten van willekeur

3. Begrippen

In dit leerlingenstatuut worden bedoeld met:

- Leerlingen: alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;
- Ouder(s): de wettelijke vertegenwoordigers van de ingeschreven leerlingen;
- Onderwijsondersteunend personeel: personeelsleden van de school met een andere taak dan lesgeven;
- Onderwijsassistenten en instructeurs: personeelsleden die docenten helpen bij hun lesgevende taak;
- Docenten: personeelsleden met een lesgevende taak;
- Decanen: personeelsleden met een taak om leerlingen te begeleiden bij de keuze voor de juiste (vervolg-)opleiding;
- Schoolleiding: het directieteam en het locatiemanagement;
- Schoolbestuur: het College van Bestuur van de Stichting voor Onderwijs op Reformatorische Grondslag;
- Identiteitsraad: het bestuur van de Vereniging voor Onderwijs op Reformatorische Grondslag;
- Medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van de verschillende geledingen binnen de school, zoals bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen;
- Geleding: een groep binnen de school: personeel, leerlingen of ouder(s);
- Mentor: docent die is aangewezen om een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;
- Klachtencommissie: officiële beroepsinstantie bij klachten.

4. Procedure en geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt elke twee jaar geëvalueerd en na advisering door de medezeggenschapsraad vastgesteld door het schoolbestuur.

5. Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen;
- de docenten;
- het onderwijsondersteunend personeel;
- instructeurs en onderwijsassistenten;
- de schoolleiding;
- het schoolbestuur;
- de ouder(s)¹.

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

6. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de website van de school. In de schoolgids wordt verwezen naar het leerlingenstatuut.

¹ Overal waar in het leerlingenstatuut gesproken wordt over ouder(s) kan in voorkomende gevallen ook verzorger(s) worden gelezen.

Regels binnen de school

7. Kwaliteit van het onderwijs

7.1 Het schoolbestuur is verplicht te zorgen voor zo goed mogelijk onderwijs. Lesuitval wordt tot het uiterste beperkt. Bij het geven van goed onderwijs hoort ook een passende begeleiding van de leerlingen.

7.2 Leerlingen hebben de mogelijkheid om het strategisch meerjarenplan, het schoolplan en het jaarverslag in te zien. Een samenvatting van het strategisch meerjarenplan wordt opgenomen in de schoolgids.

8. Het volgen van onderwijs door leerlingen

8.1 De leerling is verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken zodat de overdracht van informatie ordelijk verloopt.

8.2 De leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.

9. Gedrag

9.1 Gedrag, levensstijl en uitlatingen van de leerlingen moeten in overeenstemming zijn met de grondslag en doelstelling van de school. De leerling gedraagt zich zodanig dat de veiligheid in de school zoveel mogelijk wordt gewaarborgd.

9.2 De schoolregels (over onder andere wapens, vuurwerk, alcohol, drugs, mobiele telefoons, social media, uiterlijk) worden jaarlijks gepubliceerd in de schoolgids en gelden ook als behorend tot het leerlingenstatuut.

10. Onderwijstoetsing

10.1 Toetsing van de leerstof kan op de volgende manieren plaats vinden:

- overhoringen, schriftelijk of mondeling;
- toetsen/repetities/proefwerken (wegen zwaarder dan overhoringen);
- mondelinge toets van het PTA;
- werkstukken (zowel voor algemene vakken als beroepsgerichte vakken);
- spreekbeurten/presentaties;
- practica

10.2 Van toetsing moet van tevoren duidelijk zijn of en hoe het cijfer meeweegt bij het vaststellen van een rapportcijfer.

10.3 Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging worden gegeven.

10.4 Een repetitie of proefwerk wordt ten minste vijf schooldagen van tevoren opgegeven. De vorm van de repetitie of het proefwerk moet van tevoren duidelijk zijn.

10.5 Er wordt in leerjaar 1 niet meer dan één repetitie of proefwerk per dag afgenomen en in de andere leerjaren niet meer dan twee, tenzij zich bijzondere omstandigheden voordoen, die door de schoolleiding gemotiveerd worden aangegeven.

10.6 De docent moet de uitslag van een overhoring, repetitie, toets of proefwerk binnen tien schooldagen bekendmaken. Voor werkstukken geldt een termijn van dertig schooldagen. Proefwerken worden altijd nabesproken. Werkstukken indien mogelijk ook. Uiterlijk tien schooldagen na de nabespreking moeten de cijfers ingevoerd zijn. Daarna staat het cijfer vast en kan dat alleen in overleg met de teammanager worden bijgesteld.

10.7 Een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakte toetsing.

10.8 De normen voor de beoordeling van een toetsing worden door de docent van tevoren meegedeeld en zo nodig toegelicht.

10.9 Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent binnen vijf schooldagen na inzage bezwaar aan bij de docent. Als er binnen die termijn geen bezwaar is gemaakt, staat het cijfer vast.

10.10 De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing moet binnen redelijke termijn alsnog aan de toetsing deelnemen.

10.11 De sanctie van het betrappt worden op elke vorm van fraude moet van tevoren duidelijk zijn.

11. Werkstukken

Als het maken van werkstukken onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer dient van 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.

12. Rapporten

12.1 Een rapport (cijferoverzicht) geeft de leerling en zijn ouder(s) een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode.

12.2

Een rapportcijfer in de onderbouw is gebaseerd op tenminste 2 cijfers. In de bovenbouw is het rapportcijfer gebaseerd op het PTA.

13. Overgangsregels

Aan het begin van het cursusjaar wordt bekend gemaakt aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar (zie website).

14. Huiswerk

14.1 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.

14.2 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit aan het begin van de les bij de docent. Indien de docent de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar vindt, kan hij hem een passende maatregel opleggen.

Regels over de school als organisatie en gebouw

15.Toelating

15.1 Het schoolbestuur stelt - gehoord de medezeggenschapsraad en voor zover het de identiteit betreft met instemming van het Identiteitsraad- de criteria vast op grond waarvan een aspirant leerling kan worden toegelaten tot de school. Dit geldt ook de toelating tot een bepaalde afdeling van de school en tot een bepaald leerjaar.

15.2 De schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirant leerlingen en zijn ouder(s).

15.3 Als de aspirant leerling niet wordt toegelaten geeft het schoolbestuur informatie over de gronden waarop deze beslissing is gebaseerd.

15.4 De aspirant leerling en de ouder(s) kunnen bij het schoolbestuur vragen om een herziening van deze beslissing.

15.5 Het schoolbestuur kan zich pas uitspreken over een verzoek om herziening nadat de leerling en - indien deze minderjarig is - ook zijn ouder(s) zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle betreffende adviezen en rapporten.

16.Leerlingenregistratie en privacybescherming

16.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingendossier.

16.2 Het leerlingendossier staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

16.3 Het leerlingendossier is, op aanvraag, toegankelijk voor:

- De schoolleiding
- De mentor
- De decaan
- De ouder(s)
- Leden van het Zorgadviesteam (ZAT) van de locatie

16.4 De leden van de klachtencommissie hebben recht van inzage in relevante leerlingendossiers gedurende de behandeling van een klacht.

16.5 Behoudens wettelijke voorschriften worden gegevens over leerlingen vernietigd nadat ze de school hebben verlaten.

17.Ongewenste intimiteiten

Indien de leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel kan de procedure worden gevolgd zoals vermeld in de klachtenregeling van de school. (Zie ook artikel 23).

18.Aanwezigheid

18.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.

18.2 Leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan buitenschoolse activiteiten. Van deze verplichting kan door de schoolleiding ontheffing worden verleend indien en voor zover de ouder(s) van de betrokken leerling overwegende bezwaren hebben tegen bepaalde activiteiten. Er moet dan een vervangende opdracht gedaan worden.

18.3 De schoolleiding stelt regels vast die betrekking hebben op te laat komen, verlof, verzuim, lesuitval, roostervrije uren en de aanwezigheid van leerlingen tijdens de pauzes. Deze regels worden afgedrukt in de schoolgids.

19.Straffen en verwijdering

19.1 Aan de leerling die de in de school geldende regels niet nakomt, kan een straf worden opgelegd.

19.2 Het schoolbestuur kan met opgave van redenen een leerling voor de periode van ten hoogste een week schorsen. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene en zijn ouder(s) meegedeeld. Het schoolbestuur stelt de inspectie van een schorsing voor een periode van langer dan een dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

19.3 Het schoolbestuur kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze en -bij minderjarigheid - ook zijn ouder(s) in de gelegenheid zijn gesteld hierover te worden gehoord. Onvoldoende resultaten kunnen geen reden zijn voor verwijdering van school. Definitieve verwijdering vindt alleen plaats na overleg met de inspectie. Lopende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het schoolbestuur stelt de onderwijsinspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

19.4 Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en zijn ouder(s) meegedeeld. Binnen zes weken kunnen de leerling en zijn ouder(s) om herziening van het besluit verzoeken.

19.5 Het schoolbestuur neemt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na de ontvangst van het verzoek om herziening, een beslissing op dit verzoek. Hierover vindt overleg plaats met de inspectie. De leerling en zijn ouder(s) worden in de gelegenheid gesteld te worden gehoord en kunnen kennis nemen van de op de besluiten betrekking hebbende adviezen of rapporten. Het schoolbestuur kan de betreffende leerling gedurende de behandeling van het verzoek om herziening de toegang tot de school ontfeggen.

20.Schade

20.1 Het schoolbestuur aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten zijn verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. Het schoolbestuur aanvaardt ook geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen die in of bij de school, of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt of ontvreemd.

20.2 Als een leerling aan het schoolgebouw, aan leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere onder het beheer van het schoolbestuur staande zaken schade toebrengt, wordt die schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of bij minderjarigheid op kosten van zijn ouder(s).

20.3 Als een leerling voor enige schade verantwoordelijk is, stelt de schoolleiding de ouder(s) daarvan in kennis.

Klachtenbehandeling

21.Klacht

Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan bezwaar worden gemaakt bij degene die zodanig heeft gehandeld, met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

22.Bemiddeling

22.1 Als de klager een leerling betreft en deze geen bevredigende reactie heeft ontvangen kunnen achtereenvolgens de mentor, de teammanager, de locatiemanager en de verantwoordelijk directeur worden ingeschakeld. Deze hebben elk vijf werkdagen de gelegenheid om een bemiddelende rol te vervullen.

22.2 Als de klacht een lid van de schoolleiding betreft en deze geen bevredigende reactie heeft gegeven, kan de betreffende leerling bezwaar aantekenen bij het schoolbestuur. Het schoolbestuur doet vervolgens binnen vijf werkdagen uitspraak.

23.Klachtenregeling

Desgewenst kan naast bovengenoemde bepalingen gebruik gemaakt worden van de specifieke klachtenregeling die is omschreven in de schoolgids.

Slot

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist het locatiemanagement.

Het leerlingenstatuut is na positief advies van de medezeggenschapsraad voor het laatst vastgesteld in de vergadering van het College van Bestuur van 22 januari 2018 en treedt in werking per 1 maart 2018.