



LUDGER  
COLLEGE



Jouw talent is er thuis.

||



LUDGER  
COLLEGE



Ulenhofcollege



RIETVELD  
LYCEUM

## LEERLINGENSTATUUT

Ludger College  
Publicatie: oktober 2023

## Inhoud

A 1	Betekenis.....	3
A 2	Begrippen .....	3
A 3	Procedure .....	4
A 4	Wijzigingen .....	4
A 5	Toepassing .....	4
A 6	Publicatie .....	4
B	Onderwijs .....	5
B 7	Het geven en volgen van onderwijs .....	5
B 8	Onderwijstoetsing .....	5
B 9	Werkstukken, handelingsdelen, praktische opdrachten en mondelingen .....	10
B 10	Cijferlijsten en SE-cijferlijsten.....	10
B 11	Bevorderen .....	11
B 12	Huiswerk.....	11
B 13	Vrijheid van meningsuiting en kleding .....	11
C	Communicatie.....	11
C 14	Schoolkrant (folio of digitaal).....	11
C 15	Mededelingen .....	11
C 16	Vergaderingen .....	12
C 17	Leerlingenparticipatie.....	12
C 18	Privacybescherming en leerlinggegevens .....	12
C 19	Orde .....	13
C 20	Garderobe en kluisjes .....	13
C 21	Aanwezigheid .....	14
C 22	Afwezigheid / Te laat komen .....	14
D	Handhaving van de regels en daaruit volgende maatregelen.....	14
D 23	Bevoegdheden .....	14
D 24	Handhaving van de regels en daaruit volgende maatregelen.....	14
E	Klachtenregeling .....	15
E 25	Klachten t.a.v. de uitvoering van het statuut.....	15
E 26	Algemene klachtenregeling.....	15
F	Veiligheid en gezondheid.....	15
F 27	Veiligheid en gezondheid.....	15
G	Slotbepalingen .....	16
G 28	Slotbepalingen .....	16

## A Algemeen

### A 1 Betekenis

Het leerlingenstatuut legt de rechten en plichten van de leerlingen schriftelijk vast.

### A 2 Begrippen

2.1 Alle persoonsaanduidingen in dit statuut hebben betrekking op mensen van alle geslachten en identiteiten. Voor de overzichtelijkheid van de tekst is, waar nodig, steeds in taalkundig opzicht de mannelijke vorm gekozen.

2.2 In dit statuut wordt bedoeld met:

- leerlingen: alle leerlingen die op de school staan ingeschreven.
- ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers.
- docenten: personeelsleden met een onderwijstaak.
- mentor: docent, aangewezen om een klas gedurende het schooljaar te begeleiden.
- afdelingscoördinator, coördineert alle leerlingzaken van een leerjaar.
- locatieleider: belast met de dagelijkse gang van zaken voor de gehele school.
- schoolleiding: de rector, locatieleider en afdelingscoördinator.
- schoolbestuur: Stichting Achterhoek VO.
- leerlingenpanel: een (vertegenwoordigend) orgaan van de leerlingen dat regelmatig met de schoolleiding vergadert over de kwaliteit van het onderwijs en de begeleiding.
- PTA: Programma van Toetsing en Afsluiting. Daarin zijn alle onderdelen opgenomen die meetellen voor het schoolexamendossier. Dit zijn toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen.
- Schoolexamen (SE): toetsen in de bovenbouw die aangemerkt worden als onderdeel van het examen. De school maakt deze toetsen zelf en ze zijn als SE opgenomen in het PTA. Het gemiddelde van deze toetsen en praktische opdrachten telt mee voor 50% van het eindcijfer bij een vak.
- Centraal Examen (CE): het landelijke examen in mei. Het behaalde cijfer telt mee voor 50% van het eindcijfer.
- toets: Een toets, mondeling of schriftelijk gaat over een gro(o)t(er) deel van de leerstof, die minstens vijf dagen voor de vastgestelde datum wordt opgegeven. Deze toets kan meetellen voor de overgang of in het geval van een schoolexametoets ook meetellen voor het schoolexamendossier. Daarnaast kennen we formatieve toetsen, deze zijn er op gericht om inzicht te geven in de voortgang van het leerproces en kennen geen cijfer dat meetelt voor de overgang/schoolexamendossier. In MAGISTER wordt een toets aangemerkt als “proefwerk”.
- overhoring: een toets over een klein(er) deel van de leerstof. Kan schriftelijk of mondeling zijn. Deze toets kan meetellen voor de overgang of in het geval van een schoolexametoets ook meetellen voor het schoolexamendossier. In MAGISTER wordt een toets aangemerkt als “SO”.
- Centraal Toets Moment (CTM): een moment waarop het mogelijk is dat met meer clusters van eenzelfde jaarlaag dezelfde toets wordt afgenomen buiten de reguliere toetsweken. Dit kan ook gaan om een centraal inhaalmoment.
- Profielwerkstuk 5H en 6V: een onderdeel van het schoolexamen in het examenjaar waarbij leerlingen (meestal met een groep) zelf onderzoek doen en hun bevindingen vastleggen volgens de normen van het hbo en/of universitaire opleidingen.
- handelingsdeel: een onderdeel van het schoolexamen dat door de kandidaat met de kwalificatie ‘naar behoren’ resp. ‘voldoende’ of ‘goed’ moet worden afgesloten om bevorderd te kunnen worden en/of deel te kunnen nemen aan het Centraal Examen waar dit landelijk is vastgelegd.

- praktische opdracht: dient om te toetsen of leerlingen kennis en vaardigheden kunnen toepassen; wordt als toetsing expliciet onderscheiden in het PTA en kunnen deel uitmaken van het schoolexamendossier.
- rapportcijfer en SE-cijfer: De leerlingen krijgen rapportcijfers en SE-cijfers. Wat is het verschil? Een rapportcijfer is het gemiddelde van alle cijfers die in de afgelopen periode(s) zijn behaald. Hiertoe kunnen SE-cijfers behoren, maar ook cijfers voor overhoringen, toetsen, praktische opdrachten, projecten, enz.  
Bij de overgang bepalen de rapportcijfers op de laatste cijferlijst of een leerling bevorderd kan worden naar het volgende leerjaar.  
Een SE-cijfer is het cijfer voor een schooltoets die meetelt voor het Schoolexamen. Nadat de leerling in de examenklas het Schoolexamen heeft afgesloten, mondt het gemiddelde van alle behaalde SE-cijfers voor dat vak uit in één SE-cijfer. Dit laatste SE-cijfer bepaalt voor de helft het eindcijfer per vak bij het examen. De andere helft wordt bepaald door het cijfer voor het Centraal Examen (CE-cijfer).  
Sommige vakken hebben echter alleen een SE. Voor die vakken is het afgeronde SE-cijfer tevens het eindcijfer.
- Deelraad-medezeggenschapsraad (deelraad-MR): het vertegenwoordigend orgaan van de gehele school, bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs.
- inspectie: de inspecteur van de school, namens het ministerie belast met het toezicht.
- OOP (Onderwijs Ondersteunend Personeel): administratief-technische medewerkers, en overige personeelsleden met een andere taak dan onderwijs geven.
- geleding: de geleding ouders/leerlingen en de geleding docenten/OOP.
- iedereen: alle leerlingen, docenten, afdelingscoördinatoren, schoolleiding, schoolbestuur, OOP en ouders.

### A 3 Procedure

Namens het bestuur stelt de rector het leerlingenstatuut vast, na instemming van de deelraad-MR.

### A 4 Wijzigingen

Voor wijzigingen geldt artikel A.3. van dit statuut.

### A 5 Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor iedereen. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering.

### A 6 Publicatie

- 6.1 Het leerlingenstatuut wordt ieder jaar bij de aanvang van het schooljaar digitaal toegankelijk voor alle leerlingen via MAGISTER en voor de ouders toegankelijk via de website.
- 6.2 Geldigheidsduur: de schoolleiding draagt er zorg voor, eventueel op advies van de geleding ouders, leerlingen, docenten of OOP, dat de tekst van het leerlingenstatuut tijdig aan de actualiteit wordt aangepast. Dit gebeurt tenminste éénmaal per twee jaar. Indien geen wijzigingen zijn voorgesteld en aangebracht, blijft het oude leerlingenstatuut van kracht.

## B Onderwijs

### B 7 Het geven en volgen van onderwijs

- 7.1 Leerlingen hebben recht op goed onderwijs. Schoolleiding, docenten, het OOP en leerlingen leveren op basis van respectvolle samenwerking ieder hun bijdrage hieraan.
- 7.2 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, kan door de docent de les worden uitgestuurd. De leerling meldt zich vervolgens zo spoedig mogelijk bij de leerlingenbalie. Daar wordt een formulier ingevuld en met de docent besproken, daarna moet het formulier retour naar de leerlingenbalie en wordt bekeken welke maatregel (eventueel) wordt opgelegd.
- 7.3 Het gebruik van een smartphone tijdens de lessen is niet toegestaan, tenzij na uitdrukkelijke toestemming van de docent. Zonder expliciete toestemming heeft de docent het recht een smartphone (tijdelijk) in te nemen of voor de rest van de betreffende dag bij de leerlingenbalie in bewaring geven. De iPad is een leermiddel en mag derhalve wel gebruikt worden in de les maar op aangeven van de docent.
- 7.4 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) via de gebruikelijke weg (zie artikel 25.2 van dit statuut) aan de orde worden gesteld bij de schoolleiding zo mogelijk na contact met de betrokken docent.  
De anonimiteit van de betrokkenen wordt tegenover niet-betrokkenen gewaarborgd.  
De schoolleiding reageert binnen 10 schooldagen.

### B 8 Onderwijstoetsing

- 8.1 De leerlingen hebben recht op regelmatige toetsingen en hebben de plicht om daaraan deel te nemen. Bij toetsing kan het gaan om: een schriftelijke of mondelinge toets, so, handelingsdeel, practicum, werkstuk, verslag of praktische opdracht.
- 8.2 Leerlingen moeten van tevoren weten, hoe zwaar een toets meetelt voor het rapport, resp. het SE.
- 8.3 Een schriftelijke overhoring wordt uiterlijk de laatste dag voor de overhoring aangekondigd. Een toets wordt tenminste vijf dagen voor de vastgestelde datum opgegeven evenals de te leren stof. De leerling moet in de les vóór de toets de mogelijkheid hebben vragen te stellen.
- 8.4 Een toets mag alleen stof bevatten die van tevoren is afgerond. Een toets dient een goede afspiegeling te zijn van de leerstof.
- 8.5 Toetsen en schriftelijke overhoringen worden in de les aangekondigd en opgenomen in MAGISTER. De vorm van de toets moet van tevoren duidelijk zijn (bijvoorbeeld open vragen, multiple-choice-vragen, sommen etc.).
- 8.6 De leerling heeft er recht op dat elke toets uiterlijk binnen 10 werkdagen is gecorrigeerd en is ingevoerd in MAGISTER. In bijzondere gevallen kan daarvan worden afgeweken. De docent geeft hierbij de termijn aan. Bij toetsen in het kader van het SE mag deze termijn twee dagen langer duren. Voor toetsen in de vorm van een werkstuk mag deze termijn overschreden worden. In dat geval geeft de docent een termijn aan.
- 8.7 De leerling heeft er recht op dat een toets wordt nabesproken.
- 8.8 Een leerling heeft recht op inzage in zijn toetsopgaven bij de toetsbespreking. Een toets kan worden meegegeven maar dit hoeft niet. Voor PTA-toetsen en gemaakt werk van het Centraal Examen gelden i.v.m. wettelijke voorschriften beperkingen t.a.v. teruggave aan de leerlingen. Zie voor protocol inzage gemaakt examenwerk het examenreglement 2023-2024

- 8.9 Een volgende toets kan niet worden gegeven, voordat de vorige toets is besproken, tenzij de stof geheel anders is.
- 8.10 De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 8.11 Een leerling die het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent, en daarna eventueel bij de afdelingscoördinator.
- 8.12 Frauderen bij toetsingen is verboden en wordt bestraft.
- 8.13 Tijdens toetsingen mogen leerlingen géén apparatuur meenemen in de toetsruimte waarmee gefraudeerd kán worden (bijvoorbeeld smartphone, smartwatch, grafische rekenmachine). Aanwezigheid daarvan in de toetsruimte wordt beschouwd als fraude en wordt bestraft. Bij schoolexamens kan dit zelfs uitsluiting van het examen tot gevolg hebben. Zie hiervoor verder het examenreglement. De grafische rekenmachine mag alléén gebruikt worden wanneer dit aangegeven is op het opgavenblad van de toets.
- 8.14 *Toetsing van onderwijs kan op de volgende manieren plaatsvinden:*
1. In leerjaarverband (alle leerlingen van een jaarlaag en afdeling op hetzelfde moment). Toetsing in leerjaarverband vindt plaats in toetsweken en tijdens een Centraal Toets Momenten (CTM) waar mogelijk.
  2. In klassenverband. In de klas volgens het lesrooster. Deze toetsing kan plaatsvinden in alle schoolweken met uitzondering van de toetsvrije perioden en de toetsweken.
  3. Individuele toetsing. Dit betreft spreekbeurten, mondelinge overhoringen, presentaties, lesverzorging, het aantonen van vaardigheden enz.
  4. Groepstoetsing. Leerlingen maken met een groepje medeleerlingen binnen klassenverband een werkstuk en/of presentatie. Voor de geleverde prestatie krijgen ze een gezamenlijk cijfer. Waar nodig kan gedifferentieerd worden in beoordeling.

*Toetsing in leerjaar- en klassenverband kan uit de volgende onderdelen bestaan:*

- a. toetsen, over een gro(o)t(er) deel van de leerstof
- b. schriftelijke overhoringen, toets over een klein(er) deel van de leerstof
- c. toetsen waarvoor geen voorbereiding van de leerling vereist wordt, bijv. luistertoets, toets tekstbegrip, practica (practica waarvoor geleerd moet worden vallen onder de definitie van een toets of een schriftelijke overhoring), enz.
- d. werkstukken, verslagen, mondelingen en praktische opdrachten.

*Afspraken:*

1. Buiten de toetsweken mogen per week maximaal acht momenten (volgens definitie a en b) plaatsvinden. Deze acht bestaan uit maximaal vier toetsen en vier schriftelijke overhoringen (acht schriftelijke overhoringen mag dus ook).  
Per dag mogen er maximaal twee toetsen, een toets en een schriftelijke overhoring of twee overhoringen afgenomen worden.
2. Op de eerste dag na een vakantie van tenminste twee schooldagen mag geen toetsing plaatsvinden. Met uitzondering van de toetsperiode/toetsweek.

N.B. Het individueel inhalen van toetsen valt buiten deze regelgeving. Het is belangrijk dat de menselijke maat gehanteerd wordt.

Gedurende vijf schooldagen voorafgaand én gedurende vijf schooldagen aansluitend aan de toetsweek worden geen toetsen of deadlines gepland voor in te leveren opdrachten die thuis afgemaakt moeten worden. Uitzondering is een inhaalbaarheid (zie verder: regeling inhalen toetsen)

8.16 In de jaarplanning zijn drie (voor examenklassen twee) toetsweken opgenomen. Daarvoor gelden de volgende afspraken:

- In principe nemen alle vakken een toets af in de toetsweek.
  - De toetsweek duurt maximaal zes dagen. Als er vanwege een maximaal gevulde toetsweek geen ruimte meer is voor een toets wordt dit eerst kortgesloten met de afdelingscoördinator en betrokken docent(en).
  - Er worden maximaal twee leertoetsen per dag gepland, waarbij aandacht voor de aard en duur van de toets. Bij uitzondering, met name waar dit inhaalwerk betreft, kan een derde toets gepland worden mits dit geen toets is waarvoor geleerd moet worden zoals een kijk- en luistertoets.
  - Toetsen in de toetsweek worden in leerjaarverband afgenomen. De normering wordt binnen de sectie tussen docenten met hetzelfde leerjaar van tevoren vastgesteld. Na afname volgt de bepaling van de definitieve norm die voor alle desbetreffende klassen geldt.
- In principe worden in 5V schriftelijke SE-toetsen alleen gegeven in de toetsweken. In voorkomende gevallen, kan toetsing van een schriftelijke SE-toets plaatsvinden buiten de toetsweken.
  - In de examenklassen kunnen schriftelijke SE-toetsen gepland worden in de toetsweken (dus maximaal twee) en tijdens een Centraal Toetsmoment (CTM)
  - Er is geen vaste dag waarop een CTM kan worden afgenomen. Uitgangspunt van centrale toetsing is dat meerdere lesgroepen onder dezelfde condities de toets kunnen maken. Het moment van afname kan verschillen per jaarlaag.
  - Inleveren van praktische opdrachten worden gepland buiten de toetsweken. In het PTA wordt opgenomen in welke week deze opdrachten plaatsvinden. Op basis daarvan ontstaat een totaaloverzicht, waarbij toegezien moet worden op een goede verdeling.
  - Voor alle toetsen, ook die buiten de toetsweek worden gepland, gelden de in het leerlingenstatuut en het examenreglement 2023-2024 vastgelegde afspraken. Zie daarvoor MAGISTER en schoolsite.
  - Extra faciliteiten of voorzieningen worden buiten het CSE in principe alleen aangeboden als deze ook bij het CSE toegestaan zijn. Tijdens een tussentijdse toets en/of CTM moet in redelijkheid en organiseerbaarheid gekeken worden waar/of extra faciliteiten kunnen worden aangeboden.

8.17 Uitzonderingen:

- Kijk- en luistertoetsen bij de moderne vreemde talen, waarvoor geen huiswerk gevraagd wordt, mogen wel in elke toetsloze week afgenomen worden.



- 8.16 De leerling die een toets gemist heeft neemt in de eerstvolgende les contact op met de docent, maar uiterlijk binnen vijf schooldagen na terugkomst op school.
- Meldt de leerling zich op tijd en is hij door zijn ouders op de dag van de toetsing voor 10 uur 's ochtends uur afgemeld (dit geldt ook voor leerlingen die op dat moment 18 jaar of ouder zijn), dan leidt dit tot een afspraak om de toets in te halen, tenzij de docent met de leerling overeenkomt dat inhalen niet nodig is.

De school is verplicht de kandidaat een inhaalmogelijkheid te bieden voor de gevallen waarin deze door ziekte of een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid een eerste afname van een schoolexamen toets heeft gemist.

1. De datum, tijd en plaats van de schoolexamenonderdelen die worden afgenomen in de toetsweken worden uiterlijk tien dagen voor aanvang van de toetsweek door de examinerator of de school aan de kandidaten bekendgemaakt. Schoolexamenonderdelen die niet in de toetsweken plaatsvinden worden bekend gemaakt via de studiewijzers en/of MAGISTER.
  2. Een kandidaat die door ziekte of een andere vormen van overmacht niet in staat is om aan een onderdeel van het schoolexamen deel te nemen moet door de ouders/verzorgers vóór 10 uur 's ochtends zijn afgemeld. Dit geldt ook voor meerderjarige kandidaten.
  3. Iedere dag dat een kandidaat om bovenstaande reden niet aan een onderdeel van het schoolexamen kan deelnemen moet opnieuw vóór 10 uur 's ochtends contact opgenomen worden met school.
  4. De kandidaat moet een afdoende en geldige verklaring van zijn verzuim kunnen geven. In dat geval krijgt hij de gelegenheid om het onderdeel alsnog te maken (in te halen). Indien dit niet het geval is en dit betreft een onregelmatigheid (zie artikel 7) kan de examencommissie klein een besluit nemen of advies uitbrengen aan de schoolleider over de te nemen maatregel.
  5. Indien een kandidaat zonder geldige afwezigheidsmelding (= onregelmatigheid) door zijn ouder, voogd of verzorger afwezig is bij een toets, kan de examencommissie klein een besluit nemen of advies uitbrengen aan de schoolleider over de te nemen maatregel. Zie daarvoor het examenreglement op de schoolsite of MAGISTER.
  6. Deelname aan een zitting betekent dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt. In voorkomende gevallen doen kandidaten er goed aan om zeer bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld ernstige ziekte of overlijden in de familie) en ook eigen ziekteverschijnselen te melden bij de afdelingscoördinator. In overleg moet van tevoren door de afdelingscoördinator duidelijk worden vastgesteld of een kandidaat in zo'n geval in staat is aan de zitting deel te nemen.
  7. Voor het inhalen van een toets geldt dat maximaal 1 keer een inhaalmoment (met geldige reden) gemist kan worden. Daarna is het aan de examencommissie klein om een uitspraak te doen over een eventuele tweede mogelijkheid.
    - Voor de laatste toetsweek aan het einde van het schooljaar geldt de volgende afspraak: de leerling (of namens deze: zijn ouders) die een toets gemist heeft neemt uiterlijk op de laatste dag van die toetsweek contact op met de docent om een afspraak te maken over het eventueel inhalen van de toets.
    - Wordt niet of niet tijdig contact opgenomen of wordt de afspraak niet of niet tijdig nagekomen, dan kan voor het gemiste werk een 1.0 gegeven worden dit cijfer heeft een voorlopig karakter. De docent kan daarnaast andere maatregelen nemen en hij meldt de 1.0 bij de afdelingscoördinator.
    - Zie voor de beroepsmogelijkheden het examenreglement (art. 7) via de schoolsite en MAGISTER.
- 8.17 Wanneer een toets vervalt door afwezigheid van de betrokken docent, verschuift die toets automatisch naar de volgende les. Wanneer een docent ook tijdens die les afwezig is, vervalt de eerder gemaakte afspraak en wordt een nieuwe afspraak gemaakt.
- 8.18 Herkansingsregeling (zie het examenreglement via de schoolsite en MAGISTER).
- 8.19 Een toets mag maar één keer herkanst worden.



- 8.20 Leerlingen ontvangen ruim voor de start van de eerste toetsweek een instructie met de belangrijkste regels tijdens toetsweken. Voor de examenklassen volgt er ruim voor de start van het Centraal Examen een aanvullende instructie.
- 8.21 Voor toegestane zie het examenreglement via de schoolsite en MAGISTER.
- 8.22 Aanvragen extra hulpmiddelen of voorzieningen:

Ten behoeve van de toegankelijkheid van de school- en centrale examens voor leerlingen met een beperking kan de directeur op grond van artikel 55 van het Eindexamenbesluit VO afwijken van de voorgeschreven wijze van examinering en aanvullende maatregelen treffen, die passen binnen de kaders van de examinering. Ten behoeve van de centrale examinering biedt het College voor Toetsen en Examens aangepaste examens en toetsen aan met dezelfde eisen, die het mogelijk maken de eisen te toetsen bij kandidaten met een beperking. De algemene regels van het Eindexamenbesluit VO (onder andere omtrent tijdverlenging, melding aan de inspectie en aanwezigheid van een deskundigenverklaring) zijn ook van toepassing bij het gebruik van door het College voor Toetsen en Examens geleverde aangepaste examens. Zie voor meer informatie [bijlage 2 kandidaten met een beperking bij Regeling hulpmiddelen ce vo 2023 vs2 def.pdf\(examenblad.nl\)](#)

Belangrijk voor de organisatie van de (school-)examinering is een tijdige melding welke (extra) hulpmiddelen of voorzieningen nodig zijn. Dergelijke aanvragen lopen via de ondersteuning/zorgcoördinatoren en daarvoor gelden onderstaande deadlines:  
 Vóór 1 oktober inventarisatie en aanvraag via ondersteuning/zorgcoördinatoren  
 Medio december aanmelding leerlingen met bijzonderheden en/of gespreid examen bij DUO  
 Vóór 1 april laatste wijzigingen doorgeven. In principe niet meer na 1 april mits nieuwe onderzoeken of calamiteiten daartoe aanleiding geven.

- 8.23 Voor het aantal af te nemen SE-toetsen geldt ook een maximum per vak, waarbij rekening is gehouden met de aard van het vak. In onderstaand overzicht is het maximale aantal toetsen, inclusief de toetsen in de toetsweek, weergegeven.

Vakkenclusters	Per periode	Per schooljaar
NETL, ENTL, FATL, DUTL, LTC en GTC	3	9
Overige vakken anders dan TE, MU en LO	2	6
TE, MU en LO Resultaten voorkomend uit een proces en die thuis niet voorbereid hoeven te worden tellen hierbij niet mee.	2	6

## B 9 Werkstukken, handelingsdelen, praktische opdrachten en mondelingen

- 9.1 Wanneer het maken van een Handelingsdeel (H), een Praktische Opdracht (PO) of mondeling meetelt voor het rapportcijfer en/of het SE-cijfer, dan dient bij de opdracht duidelijk te zijn:
- aan welke eisen het Handelingsdeel, PO of mondeling moet voldoen;
  - wanneer het gereed moet zijn;
  - wat er gebeurt bij te laat inleveren resp. uitvoeren/afsluiten;
  - voor welk rapport en/of SE-cijfer het meetelt en hoe zwaar. Bij groepswerkstukken geldt in principe een groepscijfer. Hier kan bij individuele beoordeling van afgeweken worden.
- 9.2 Bij groepswerk voor handelingsdelen/praktische opdrachten geldt in principe een groepscijfer. Hier kan bij individuele beoordeling van afgeweken worden.
- 9.3 De leerling draagt er zorg voor dat zijn werkstuk of het deel dat daarvan klaar is op de afgesproken datum wordt ingeleverd, ook als hijzelf niet aanwezig is.
8. In het PTA zijn bij veel vakken uiterste inleverdata vastgelegd of met de kandidaat(-en waar het gaat om groepsopdrachten) is een afnamedatum afgesproken. Indien de kandidaat bij bijzondere omstandigheden niet in staat denkt te zijn de uiterste Inlever- of afnamedatum te respecteren neemt hij ruim voor het verstrijken van de inlever- of afnamedatum contact op met de examinerator en de afdelingscoördinator. In overleg met de examencommissie klein wordt dan een oplossing gezocht. De examencommissie klein neemt een bindend besluit.
- Procedure bij overschrijding van een uiterste inlever- of afnamedatum.
- De examinerator meldt dit feit schriftelijk en binnen drie werkdagen bij de afdelingscoördinator.
  - In overleg, waarbij de examinerator leidend is, wordt een nieuwe inlever- of afnamedatum vastgesteld. Deze herkansingsdatum wordt schriftelijk aan de leerling meegedeeld.
  - Hiermee is de herkansing ingezet van de periode/schooljaar waarin de uiterste inlever- of afnamedatum valt.
  - Wordt de tweede inlever- of afnamedatum ook overschreden dan volgt interne schorsing tot de betreffende opdracht is afgerond of doet de examencommissie klein uitspraak over een mogelijke tweede moment of een geconstateerde onregelmatigheid (zie daarvoor het examenreglement via de schoolsite en MAGISTER).
- 9.4 Wanneer leerlingen een handelingsdeel niet op tijd afsluiten, kunnen zij door de afdelingscoördinator verplicht worden dit handelingsdeel bij voorrang af te maken. Dat kan ten koste van het volgen van de lessen gaan.

## B 10 Cijferlijsten en SE-cijferlijsten

- 10.1 Leerlingen krijgen alleen aan het einde van het schooljaar een fysieke cijferlijst uitgereikt. Tussentijds zijn de cijfers altijd te raadplegen via MAGISTER. De leerling en de ouders ontvangen hiervoor apart inloggegevens.
- 10.2 SE-cijferlijsten leerjaar 4/5H en 4/5/6V: Voor het ondertekenen van de SE-cijferlijsten geldt een aparte regeling.
- 10.3 Een rapportcijfer is een jaarcijfer. De weging van de toetsen kan verschillen; hierover dient van tevoren duidelijkheid te worden gegeven.
- 10.4 Een rapportcijfer dient te zijn vastgesteld op grond van een gemiddelde van meerdere cijfers. Elk vak geeft in principe twee nieuwe toetsen per periode, kijk- en luistertoetsen uitgezonderd. Dit geldt voor alle jaarlagen, behalve het examenjaar. Alleen in overleg met en na toestemming van de schoolleiding kan een sectie op dit aantal (zie bovenstaande schema) een uitzondering maken.

## B 11 Bevorderen

- 11.1 De normen waaraan een leerling moet voldoen om bevorderd te kunnen worden naar een hoger leerjaar staan vermeld op MAGISTER en de website van de school.

## B 12 Huiswerk

- 12.1 Leerlingen zijn verplicht opgegeven huiswerk te maken en/of te leren. De leerling die zijn huiswerk niet heeft gemaakt of geleerd, heeft de plicht dit bij de aanvang van de les bij de docent te melden met opgave van de reden.
- 12.2 Docenten dienen (bijvoorbeeld via MAGISTER) erop toe te zien dat leerlingen niet te veel huiswerk krijgen en dat er een redelijke planning over de week en het jaar ontstaat. Leerlingen moeten zelf ook voor een goede planning zorgen.
- 12.3 Als een klas vindt dat er onredelijk veel huiswerk is opgegeven voor een bepaalde dag, dan kan deze dat via de gebruikelijke weg (zie artikel 25.2 van dit statuut) aan de orde stellen.

## B 13 Vrijheid van meningsuiting en kleding

- 13.1 Leerlingen, OOP, docenten en schoolleiding gaan respectvol met elkaar om en respecteren elkaars mening.
- 13.2 Iedereen die zich door een ander in woord en/of geschrift, of via internet/social media e.d. beledigd voelt, kan dit via de gebruikelijke weg (zie art.25.2) aan de orde stellen. Zie verder de artikelen 25 en 26 van dit statuut.
- 13.3 De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen, wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen. Dit omdat ook de school verantwoordelijk is voor veiligheid en hygiëne.
- 13.4 Verder dient de kleding van de leerlingen te voldoen aan de algemeen gangbare normen van fatsoen, dit ter beoordeling van de schoolleiding.
- 13.5 Alle kleding en accessoires zijn toegestaan mits ze communicatie niet in de weg staan, dit direct ter beoordeling van de docent en uiteindelijk ter beoordeling van de schoolleiding.

## C Communicatie

### C 14 Schoolkrant (folio of digitaal)

- 14.1 De leerlingen hebben het recht een schoolkrant uit te brengen en de schoolleiding stelt daarvoor faciliteiten ter beschikking.
- 14.2 De schoolkrant is op de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar wordt ook uitgereikt aan andere personen die bij de school betrokken zijn.
- 14.3 Voor de schoolkrant is een apart redactiereglement vastgesteld, in overleg met de schoolleiding.
- 14.4 De schoolleiding stelt een docent aan als begeleider van de redactie.

### C 15 Mededelingen

- 15.1 In het kader van leerlingenparticipatie hebben leerlingen de mogelijkheid om zonder

toestemming vooraf mededelingen van niet-commerciële aard te kunnen ophangen, indien niet anoniem, niet beledigend of anderszins schadelijk voor de school.

- 15.2 Leerlingen kunnen, na overleg met de schoolleiding, gebruik maken van digitale mogelijkheden om te communiceren met leerlingen.

## C 16 Vergaderingen

- 16.1 De vrijheid van vergadering wordt door iedereen gerespecteerd.
- 16.2 Vergaderingen van leerlingen worden in overleg met de schoolleiding gepland. De Leerlingenraad of een andere leerlingenvertegenwoordiging heeft het recht om in school besloten vergaderingen te beleggen.
- 16.3 De Leerlingenraad of een andere leerlingenvertegenwoordiging heeft er recht op dat de schoolleiding voor een vergadering van leerlingen een ruimte beschikbaar stelt; een en ander binnen de mogelijkheden en afspraken op school.

## C 17 Leerlingenparticipatie

- 17.1 De schoolleiding stelt voor vergaderingen en activiteiten in het kader van leerlingenparticipatie zoals de leerlingenlunches met de schoolleiding, faciliteiten ter beschikking.
- 17.2 Activiteiten in het kader van leerlingenparticipatie kunnen met toestemming van de schoolleiding tijdens lessen plaatsvinden.
- 17.3 Leerlingen kunnen in overleg met de schoolleiding lessen vrij vragen ten behoeve van werkzaamheden voor bovenstaande activiteiten.

## C 18 Privacybescherming en leerlinggegevens

- 18.1 Het maken of gebruiken van foto's, filmopnamen en geluidsopnamen van docenten en leerlingen is niet toegestaan tenzij voor onderwijskundige doeleinden en altijd met expliciete toestemming van docent en betrokkenen. Het overtreden van deze regel kan tot schorsing leiden.
- 18.2 Er is op school een leerlingenregister, waarin persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers worden opgenomen. Deze gegevens worden bij de toelating van de leerling op school door de ouders/verzorgers ingevuld op een vragenformulier.
- 18.3 Zie voor het protocol rondom de communicatie bij gescheiden ouders (met gezag) de schoolgids via de schoolsite.
- 18.4 Het leerlingenregister valt onder de verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
- 18.5 Een leerling en zijn ouders hebben de bevoegdheid tot inzage in de gegevens die over de betreffende leerling genoteerd zijn en het recht correcties te doen aanbrengen. Naast recht op inzage, hebben leerling en ouders recht op:
- Verbeteren en aanvullen van persoonsgegevens,
  - Verwijdering van persoonsgegevens,
  - Beperking verwerking van persoonsgegevens,
  - Recht van bezwaar,
  - Intrekken toestemming

Schriftelijke verzoeken hiertoe stuurt de betrokkene naar de Functionaris Gegevensbescherming van Achterhoek VO via [fg@achterhoekvo.nl](mailto:fg@achterhoekvo.nl). Het bestuur neemt een besluit over het verzoek van betrokkene (zie Privacyreglement Stichting Achterhoek VO)

- 18.6 Het wordt de leerling meegedeeld als er over hem opgenomen gegevens worden gevraagd

- door personen of instanties buiten het onderwijs. De leerling heeft het recht het verstrekken van gegevens aan personen of instanties buiten het onderwijs te verbieden.
- 18.7 De leerling en zijn ouders zijn verplicht de gegevens te verstrekken die de schoolleiding noodzakelijk acht voor een juist functioneren van de schoolorganisatie.
- 18.8 Voor intern gebruik door docenten en schoolleiding is er een onderwijskundig leerlingvolgsysteem, waarin die schoolloopbaangegevens worden vastgelegd die nodig zijn voor een goede begeleiding van de leerling.
- 18.9 Het leerlingregister is toegankelijk voor:
- de schoolleiding
  - de afdelingscoördinator
  - de docenten van de betreffende leerling
  - de mentor van de betreffende leerling
  - de schooldecaan
  - het ondersteuningsteam
- Verder heeft niemand toegang tot het leerlingenregister, behoudens met uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding en de leerling en zijn ouders.
- 18.8 De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Vernietiging van persoonsgegevens blijft evenwel achterwege wanneer:
- a) redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene;
  - b) de zorg van een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
  - c) bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
  - d) indien daarover tussen de betrokkene en de school overeenstemming bestaat.
- Indien de betreffende persoonsgegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen de gegevens in geanonimiseerde vorm bewaard blijven. (zie Privacyreglement Stichting Achterhoek VO)

## C 19 Orde

- 19.1 Leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de basisregels zoals die te vinden zijn via de schoolsite.
- 19.2 Via de overlegorganen waarin leerlingen participeren kunnen aan de schoolleiding voorstellen gaan worden tot wijziging van het ordereglement. De schoolleiding reageert binnen 10 schooldagen.

## C 20 Garderobe en kluisjes

- 20.1 Tijdens de lessen worden jassen opgeborgen in de garderobe of in een kluisje. Het is niet toegestaan jassen mee te nemen in de lokalen.
- 20.2 Aan het begin van het schooljaar stelt de school aan alle leerlingen een kluisje ter beschikking. Naast de jassen kunnen hierin ook andere persoonlijke eigendommen bewaard worden. Zie verder in de basisregels.
- 20.3 Mocht ondanks zorg van de kant van de school de inhoud van kluisjes beschadigd raken of gestolen worden, is de school daarvoor niet aansprakelijk. Kluisjes kunnen door de school geopend worden in situaties waarin dit noodzakelijk geacht wordt – dit ter beoordeling van de schoolleiding.
- 20.4 Het voor aanvang van de les bewegingsonderwijs in bewaring geven van persoonlijke eigendommen aan de docent is voor eigen verantwoordelijkheid van de leerling.
- 20.5 School is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van eigendommen.

## C 21 Aanwezigheid

- 21.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.

## C 22 Afwezigheid / Te laat komen

- 22.1 Afwezigheid van de leerling dient door de ouders dezelfde dag voor 10 uur 's ochtends gemeld te worden. Ook als de leerling 18 jaar of ouder is.
- 22.2 Bij te laat komen wordt de melding in de klas geregistreerd door de docent. Mochten er goede redenen zijn om te laat te zijn, dan moeten leerlingen dit dezelfde dag met de leerlingenbalie overleggen.
- 22.3 Bij ziekmelding tijdens schooltijd wordt er na melding bij de leerlingenbalie contact opgenomen met thuis voordat een leerling vertrekt. In individuele gevallen kan gevraagd worden aan de leerling om ouders later die dag contact te laten opnemen met de leerlingenbalie.

## D Handhaving van de regels en daaruit volgende maatregelen

### D 23 Bevoegdheden

- 23.1 De bevoegdheid een maatregel aan een leerling op te leggen komt alleen toe aan de schoolleiding, de afdelingscoördinator en aan een docent of diens vervanger.
- 23.2 Leden van het OOP zijn gerechtigd leerlingen die zich misdragen aan te spreken en indien nodig naar de afdelingscoördinator of schoolleiding te verwijzen.

### D 24 Handhaving van de regels en daaruit volgende maatregelen

- 24.1 Bij het opleggen van een maatregel dient er een redelijke verhouding te zijn tussen maatregel en de ernst van de overtreding. Ook dient er - zo mogelijk - een redelijke verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort maatregel.
- 24.2 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de maatregel gegeven wordt.
- 24.3 Bij de praktische uitvoering van de maatregel wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden. Bij de maatregel van nablijven moet de leerling in de gelegenheid gesteld worden zijn ouders hierover te informeren. Met inachtneming van de ARBO-regels mag aan leerlingen gevraagd worden door de medewerkers van de leerlingenbalie om als onderdeel van een opgelegde maatregel werkzaamheden voor de ondersteunende diensten te doen.
- 24.4 Bij schorsing en verwijdering van school geldt de regeling zoals vermeld op de website
- 24.5 Indien een leerling het niet eens is met de hem opgelegde maatregel, dan kan deze dat via de gebruikelijke weg (zie artikel 25.2 van dit statuut) aan de orde stellen. De maatregel wordt daardoor opgeschort. In acute situaties – ter beoordeling van de schoolleiding en/of de betreffende afdelingscoördinator – kan echter besloten worden de maatregel direct op te leggen

## E Klachtenregeling

### E 25 Klachten t.a.v. de uitvoering van het statuut

- 25.1 Iedereen die een klacht heeft betreffende een onjuiste of onzorgvuldige uitvoering van dit statuut heeft het recht dit via de gebruikelijke weg aan de orde te stellen. De gebruikelijke weg is: betrokken docent(en) - mentor -afdelingscoördinator locatieleider - rector. Er kunnen echter redenen zijn om hiervan af te wijken en dan kan er ook eerder contact opgenomen worden met bijvoorbeeld de afdelingscoördinator of locatieleider.
- 25.2 Desgewenst kan ook de Medezeggenschapsraad ingeschakeld worden. Zie verder art. 26.

### E 26 Algemene klachtenregeling

- 26.1 Voor een leerling die een klacht heeft over gedragingen of beslissingen van medeleerlingen, personeelsleden of bestuursleden van de school, bestaat er een landelijke klachtenregeling. Op grond van die regeling heeft ons bestuur enkele - interne én externe - vertrouwenspersonen benoemd, en zich aangesloten bij de Regionale Klachtencommissie VBKO. De Klachtenregeling gaat ervan uit dat men zich alléén met een klacht tot de klachtencommissie kan richten, indien men er niet in slaagt de zaak waarop de klacht berust met de betrokkene(n) via de gebruikelijke weg (zie art 25.2) op te lossen, of indien men nergens anders terecht kan.
- 26.2 Klachten kunnen ook te maken hebben met de volgende aandachtsgebieden: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld en geestelijk geweld, zoals grove pesterijen; tevens in geval van signalen inzake discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering, extremisme, e.d. Leerlingen of ouders kunnen zich in deze gevallen eventueel wenden tot een van de vertrouwenspersonen of rechtstreeks contact opnemen met de vertrouwensinspecteur. (Zie verder de informatie in de Schoolgids over: 'Vertrouwenspersonen' en 'De Klachtenregeling'.)

## F Veiligheid en gezondheid

### F 27 Veiligheid en gezondheid

- 27.1 Leerlingen zijn verplicht voorzichtig en zorgvuldig te handelen om de veiligheid en gezondheid en het welbevinden van henzelf en van anderen niet nadelig te beïnvloeden.
- 27.2 Leerlingen dienen op een juiste manier gebruik te maken van ICT hard- en software, machines, toestellen, werktuigen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, transportmiddelen en andere hulpmiddelen.
- 27.3 Leerlingen dienen ook op juiste wijze gebruik te maken van beschermmiddelen zoals labjas, veiligheidsbril enz.
- 27.4 Leerlingen mogen beveiligingen op ICT hard- en software, machines enz. niet veranderen of verwijderen. Het hacken van soft- en hardware is verboden.
- 27.5 Leerlingen die situaties ontdekken die nadelig zijn voor (digitale) veiligheid, gezondheid of welbevinden, moeten deze melden aan hun docent of aan de afdelingsondersteuning/coördinator of de schoolleiding.



## **G** Slotbepalingen

### G 28 Slotbepalingen

- 28.1. Bij meningsverschillen over de interpretatie van het leerlingenstatuut oordeelt de schoolleiding.
- 28.2. In gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist de schoolleiding.
- 28.3. Eenmaal per twee jaar, of eerder, indien daartoe aanleiding bestaat, wordt de werking van dit leerlingenstatuut besproken in de deelraad-MR.