



Leerlingenstatuut

Directie, 21 januari 2020

Toelichting:

Sinds lange tijd is er behoefte aan een meer eigentijds leerlingenstatuut. Dit is een behoorlijke worsteling gebleken. Door betrokkenheid van velen, ligt er een statuut dat op brede instemming kan rekenen.

Twee opmerkingen bij de inhoud:

1. Voor het Praktijkonderwijs geldt de hoofdlijn van dit statuut. Omdat de wijze van toetsen en cijfergeven vaak op individuele behoeften van leerlingen is afgestemd, is het in het belang van leerlingen om enige flexibiliteit te betrachten in de uitvoering van sommige artikelen (in het bijzonder die rond cijfergeving en toetsing)
2. Artikel 8 beschrijft de feitelijke praktijk op dit moment in het havo/vwo. Binnen het vmbo is de afspraak gemaakt dat deze wijze van werken met ingang van het schooljaar 2020-2021 ook de praktijk wordt in het vmbo.

Sectorleiding: <input checked="" type="checkbox"/> raadplegend Datum: 3 juni 2019	Directievergadering: <input checked="" type="checkbox"/> voorgenomen besluit Datum: 4 maart 2020	Medezeggenschapsraad: <input checked="" type="checkbox"/> ter instemming Datum: 19 mei 2020
---	--	---

Vastgesteld door de rector d.d. 20 mei 2020

PREAMBULE	3
ARTIKEL 1:.....	3
ARTIKEL 2:.....	3
ARTIKEL 3:.....	3
ARTIKEL 4:.....	3
ARTIKEL 5:.....	3
ARTIKEL 6:.....	3
ARTIKEL 7:.....	3
ARTIKEL 8:.....	4
ARTIKEL 9:.....	4
ARTIKEL 10:.....	4
ARTIKEL 11:.....	5
ARTIKEL 12:.....	5
ARTIKEL 13:.....	5
ARTIKEL 14:.....	5
ARTIKEL 15:.....	5
ARTIKEL 16:.....	5
ARTIKEL 17:.....	6
ARTIKEL 18:.....	6
ARTIKEL 19:.....	6
ARTIKEL 20:.....	6

Preambule

Dit leerlingenstatuut is ontworpen door en voor leerlingen en biedt een overzicht van rechten en plichten van een leerling. Het statuut biedt de mogelijkheid om de positie van leerlingen te verduidelijken en werkt op drie manieren:

1. Probleemvoorkomend
2. Probleemoplossend
3. Uitsluiten van willekeur.

Artikel 1:

In dit statuut komen verschillende begrippen voor. De belangrijkste begrippen zijn:

- *Leerlingen.* Alle leerlingen die op school staan ingeschreven.
- *Ouders.* Ouders, voogden en feitelijke verzorgers van onze leerlingen.
- *School.* Carmel College Salland.
- *Schoolleiding.* De directie en de teamleiders.
- *Teamleider.* De leidinggevende van een team.
- *Team.* De docenten, de begeleiders, de onderwijsassistent en de teamleider die verantwoordelijk zijn voor het verzorgen van onderwijs aan een bepaalde groep leerlingen.
- *Mentor.* Begeleider van een specifieke leerling en begeleider van een klas of groep leerlingen.

Artikel 2:

Op Carmel College Salland is de belangrijkste regel dat we op een respectvolle manier met elkaar omgaan. Dat geldt voor leerlingen en volwassenen onderling, maar ook voor de omgang tussen volwassenen en leerlingen. Daarom leggen we een aantal zaken vast.

Artikel 3:

Het leerlingenstatuut geldt voor iedereen die bij de school betrokken is.

Artikel 4:

Het leerlingenstatuut staat op de website van Carmel College Salland.

Artikel 5:

1. Het schooljaar kent meer dan twee perioden waarin de lessen, overhoringen, proefwerken en andere les gebonden activiteiten plaatsvinden. Tijdens deze perioden zijn er ook vakoverstijgende projecten en er worden door leerlingen zelfstandige opdrachten zowel thuis als op school gemaakt.
2. Het is belangrijk dat leerlingen zich goed kunnen voorbereiden op toetsen. Daarom werken we op Carmel College Salland met een studiewijzer/takenwijzer. Docenten zorgen ervoor dat leerlingen aan het begin van ieder blok geïnformeerd worden over de toets momenten (centrale, afsluitende toetsen en presentaties) en de daarbij horende inhoud van de stof.
3. Docenten hebben daarnaast de mogelijkheid om gedurende een periode de voortgang te toetsen door middel van s.o.'s en mondelinge overhoringen. Deze zijn opgenomen in de studiewijzer.

Artikel 6

1. Direct communicatief contact tussen volwassenen en leerlingen is belangrijk. Daarom ligt het voor de hand dat een leerling die ontevreden is over het onderwijs van een docent, met hem of haar contact opneemt. Het is dan ook vanzelfsprekend dat deze binnen een week een reactie geeft.
2. Als de leerling ontevreden is over deze reactie, kan hij of zij contact opnemen met de mentor of teamleider die proberen een goede oplossing te vinden.
3. Mocht dit ook niet lukken, dan kan de leerling zich richten tot de directeur onderwijs.

Artikel 7:

1. Wij verwachten van de leerlingen zelfregie op hun leerproces.
2. Een leerling die de les verstoort, kan door de docent worden verplicht de les te verlaten. De leerling meldt zich altijd direct na de verwijdering bij de eigen teamleider, kaderdocent of onderwijsassistent. Naar gelang de aard van de verstoring worden ouders hierover geïnformeerd.
3. Tijdens de schooldag blijft de leerling tijdens niet geroosterde momenten (tussenuren) zoveel mogelijk op het eigen domein, dan wel binnen de school of het schoolterrein.

Artikel 8:

1. Voor examens is toetsing en beoordelingsprocedure geregeld in het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting (PTA).
2. Onderwijs heeft toetsing nodig. Carmel College Salland kent verschillende soorten toetsen:
 - a. Diagnostische toetsen: Deze zijn bedoeld om erachter te komen of de leerling de lesstof heeft begrepen. Omdat het cijfer niet meetelt voor het rapport, kan een oefentoets ook onverwacht worden gegeven.
 - b. Beoordelingstoetsen;
 - Overhoringen, schriftelijk dan wel mondeling;
 - Proefwerken;
 - Werkstukken/spreekbeurten/practica.
 - Vaardighedentoets
3. Aan toetsen (zie artikel 8) worden punten toegekend. Groter werk (proefwerken e.d.) staan voor 2 punten. Kleinere werk voor 1 punt. Vakdocenten leggen aan de leerlingen vooraf uit welke puntentoekening de toets krijgt.
4. Per week mag voor de leerlingen het toetsen puntentotaal niet meer zijn dan 10 punten. Dit is exclusief de toetsweken.
5. Per dag mag voor de leerlingen het toets puntentotaal niet meer zijn dan 4 punten.
6. Sommige cijfers tellen zwaarder mee dan andere. De docent vertelt vooraf de weging: hoe zwaar een toets meetelt in het rapportcijfer van een periode.
7. De docent geeft de datum en de stof voor een proefwerk tenminste een week van tevoren aan de leerlingen door.
8. Docenten hebben een redelijke tijd nodig om een toets na te kijken. In normale omstandigheden is dit maximaal 10 werkdagen.
9. De normen voor de beoordeling van een toets worden door de vakdocenten gezamenlijk namens het leergebied/ vak vastgesteld, waarna de toets ter inzage komt en wordt besproken.
10. Ook van een werkstuk, spreekbeurt of practicum is van tevoren bekend aan welke normen het moet voldoen en wanneer het moet worden ingeleverd/uitgevoerd.
11. Het is belangrijk dat leerlingen leren van toetsen. Daarom wordt de beoordeling altijd van feedback voorzien.
12. Als een leerling het met de beoordeling van een toets niet eens is, meldt hij of zij dit bij de docent. Als de leerling ontevreden is over de reactie, dan legt de leerling dit voor aan zijn of haar mentor. Als dit ook niet lukt, kan de teamleider worden ingeschakeld. Deze neemt dan een beslissing.
13. De leerling die met een geldige reden tijdens een beoordelingsmoment (toets) afwezig was, heeft altijd het recht om alsnog een beoordeling te verkrijgen en soms ook een verplichting dit te doen.
14. Als een leerling fraude pleegt of zonder geldige reden afwezig is, kan de teamleider maatregelen nemen.
15. De docent kent bij fraude geen cijferbeoordeling toe.
16. Cijfers mogen niet oneigenlijk worden gehanteerd, bijvoorbeeld als sanctie.

Artikel 9:

1. Aan het eind van iedere periode hebben de leerling en zijn ouders een overzicht van de behaalde prestaties over die periode. Dit overzicht is zichtbaar in het onderwijsportaal voor leerlingen en ouders.
2. De berekening van de rapportcijfers wordt voor elk vak aan het begin van het schooljaar voor alle rapporten van dat jaar aan de leerling medegedeeld.

Artikel 10:

1. De overgangsnormen worden vóór 1 oktober van dat schooljaar gepubliceerd op de website.
2. Over het al dan niet bevorderen van een leerling beslist de rapportvergadering.
3. Na de docentenvergadering kan door de directeur onderwijs een revisievergadering worden uitgeschreven indien: a) ouders een schriftelijk verzoek indienen tot revisie omdat er (nieuwe) informatie van de leerling niet is meegewogen in het oordeel van de bevorderingsvergadering. De directeur beoordeelt of de verkregen informatie werkelijk nieuwe informatie is en/of deze informatie wel of niet is meegenomen in de leerlingenbespreking. Indien het om nieuwe informatie gaat of de informatie is onvoldoende meegenomen, wordt er overgegaan tot revisie. b) een klacht binnenkomt vanwege het feit dat de procedure of de normen niet goed zijn gehanteerd.

4. Als de ouders van een leerling en de leerling het niet eens zijn met de genomen beslissing (Artikel 10, punt 3) is er de mogelijkheid om een revisieverzoek te doen. De procedure is gepubliceerd via onze website.
5. Een leerling mag op één leerlijn niet langer dan twee jaar in hetzelfde leerjaar onderwijs volgen. (Behoudens specifieke arrangementen)
6. Een leerling mag in geval van het doubleren in twee achtereenvolgende schooljaren niet langer onderwijs volgen op dit schooltype.
7. Voorwaardelijke bevordering tot een hoger leerjaar is niet mogelijk.

Artikel 11:

Op school spreken we Nederlands. Natuurlijk kan of moet in bepaalde lessen een andere taal worden gesproken.

Artikel 12:

1. Kleding mag een goede communicatie niet belemmeren.
2. Leerlingen hebben vrijheid van uiterlijk. Slechts op grond van hygiëne-of veiligheids-of wettelijke eisen kunnen door de schoolleiding bepaalde kledingvoorschriften worden gegeven met uitzondering van hetgeen beschreven is in artikel 12.3
3. Als een leerling aanstootgevende kleding draagt kan de schoolleiding de leerling hierop aanspreken. In ieder geval wordt het gesprek hierover gevoerd en de ouders geïnformeerd.

Artikel 13:

1. Als leerlingen willen vergaderen over zaken die op school spelen, wordt dat in normale omstandigheden mogelijk gemaakt. Bij voorkeur buiten lestijden om.
2. Ieder team kent een vertegenwoordiging van klassen of een klankbordgroep van leerlingen.
3. Carmel College Salland spant zich in om een leerlingenraad vorm te geven en deze raad wordt ondersteund door een medewerker uit de school.
4. Elke leerling kan contact zoeken met de leerlingenraad en aanbevelingen doen over de gang van zaken binnen alle processen op school.
5. De leerlingenraad is bevoegd om gevraagd of ongevraagd (mondeling en schriftelijk) advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad van de school en aan de schoolleiding. De schoolleiding zal in de regel binnen 20 schooldagen reactie uitbrengen aan de leerlingenraad.
6. De schoolleiding stelt kaders voor de leerlingenraad in overleg met de voorzitter van de leerlingenraad. Dit betreft o.a. facilitering van geld e/o middelen van de school.
7. De leerlingenraad ontvangt per schooljaar een budget.

Artikel 14:

1. Medewerkers van de school gaan vertrouwelijk om met de gegevens van leerlingen, tenzij de wet dit verbiedt.
2. Carmel College Salland kent een privacyreglement.

Artikel 15:

1. Dagelijkse regels en afspraken zijn nodig. We verwachten van iedereen dat hij/zij zich hieraan houdt. Deze zijn opgekomen in de schoolgids, die gepubliceerd is op de website. Ook de regels over de omgang met sociale media is daar beschreven.
2. De regel is dat op het schoolterrein van Carmel College Salland niet wordt gerookt.
3. De schoolleiding mag de inhoud van het kluisje onderzoeken.
4. Als je je niet aan de regels en afspraken houdt, kan een passende sanctie worden opgelegd.

Artikel 16:

1. Als een leerling te maken krijgt met ongewenst gedrag kan hij of zij contact opnemen met iemand die hij/zij vertrouwt.
2. De school heeft 4 vertrouwenspersonen op wie leerlingen een beroep kunnen doen. De namen staan in de schoolgids.
3. In dit soort gevallen kan een leerling zich natuurlijk ook wenden tot de directeur onderwijs, de vertrouwensinspecteur, het College van Bestuur en/of de klachtencommissie (namen en adressen staan in de schoolgids en/of staan vermeld op de website).

4. Ten aanzien van ongewenste intimiteiten geldt het protocol seksuele intimidatie van de Stichting Carmelcollege.

Artikel 17:

1. De teamleider kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste vijf schooldagen intern schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betreffende leerling en zijn ouders meegedeeld.
3. Bij een schorsing die langer dan één dag duurt wordt de inspectie en het College van Bestuur in kennis gesteld.

Artikel 18:

1. De schoolleiding kan besluiten tot een externe schorsing, waarbij de toegang tot lessen, het volgen van onderwijs en toegang in het gebouw wordt ontzegd. Voordat hij dit doet, is er altijd een gesprek met de ouders.
2. Een mogelijk besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen meegedeeld.
3. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling kan pas na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de desbetreffende leerling worden geschorst. Dit betreft een externe schorsing.
4. Een leerplichtige leerling kan pas worden verwijderd als deze op een andere school is aangenomen (of als er ontheffing van de leerplicht wordt gegeven).
5. Van een verwijdering worden de inspectie en het College van Bestuur in kennis gesteld.
6. Tegen het besluit tot verwijdering kan binnen zes weken bezwaar worden gemaakt bij het College van Bestuur van de Stichting Carmelcollege.
7. Het College van Bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Er vindt altijd een gesprek plaats met de ouder(s) en de leerling.
8. Het College van Bestuur kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.

Artikel 19:

Carmel College Salland kent, als onderdeel van de Stichting Carmelcollege een klachtenreglement. Deze is gepubliceerd op de website.

Artikel 20:

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist de directeur onderwijs.