

# Leerlingenstatuut Winkler Prins 2017

## Inhoudsopgave

1. ALGEMENE BEPALINGEN .....	3
Artikel 1. Begripsbepaling.....	3
Artikel 2. Leerlingenstatuut.....	3
2. GRONDRECHTEN .....	4
Artikel 3. Recht op informatie .....	4
Artikel 4. Recht op privacy.....	4
Artikel 5. Vrijheid van vergadering.....	5
Artikel 6. Vrijheid van meningsuiting .....	5
Artikel 7. Leerlingenraad .....	6
3. HET ONDERWIJS: TOELATING, BEVORDERING, INHOUD, AFSLUITING .....	6
Artikel 8. Toelating en bevordering.....	6
Artikel 9. Kosten van het onderwijs .....	7
Artikel 10. Inhoud van het onderwijs .....	7
Artikel 11. Huiswerk.....	7
Artikel 12. Toetsing en beoordeling.....	8
Artikel 13. Schoolonderzoek/schoolexamen en centraal examen .....	8
4. DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL .....	9
Artikel 14. Aanwezigheid in lessen.....	9
Artikel 15. Lesuitval .....	9
Artikel 16. Lesvervangende en niet lesgebonden activiteiten .....	9
Artikel 17. Kleding.....	10
Artikel 18. Orde, veiligheid en gedragsregels .....	10
Artikel 19. Schade .....	11
5. CONFLICTEN EN STRAFMAATREGELEN .....	11
Artikel 20. Maatregelen .....	11
Artikel 21. Straffen.....	11
Artikel 22. Protocol Schorsen en Verwijderen.....	12
Artikel 23. Inwerkingtreding protocol .....	12
Artikel 24. Grensoverschrijdend gedrag.....	12
Artikel 25. Schorsen en verwijderen als laatste stap.....	12
Artikel 26. Vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs .....	12
Artikel 27. Meldingsplicht/Aangifteplicht.....	13
Artikel 28. Maatregelen .....	13
6. RECHTSBESCHERMING.....	13
Artikel 29. Klachtrecht .....	13
7. TOT SLOT .....	14
Artikel 30. Openbaarheid.....	14
Artikel 31. Wijziging van het statuut .....	14
Artikel 32. Slotbepalingen.....	14

## **1. ALGEMENE BEPALINGEN**

### **Artikel 1. Begripsbepaling**

Dit leerlingenstatuut verstaat onder:

1. School: Winkler Prins, openbare school voor voortgezet onderwijs als bedoeld in de Wet op het Voortgezet Onderwijs;
2. Bevoegd gezag: de Stichting Winkler Prins, statutair vertegenwoordigd door de bestuurder.
3. Mandaatverlening: de deelschooldirecteuren en stafdirecteuren zijn gemandateerd om namens de bestuurder taken en bevoegdheden uit te oefenen, zoals beschreven in het Managementstatuut Winkler Prins 2017;
4. Directeur deelschool: functionaris in deze functie in dienst van de stichting benoemd door de bestuurder;
5. Managementteam: de bestuurder, de deelschool directeuren en de stafdirecteuren;
6. Locatiedirecteur: een lid van het managementteam dat verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken op een locatie van de school;
7. Leerlingen: leerlingen die op de school staan ingeschreven;
8. Ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
9. Medewerkers: bij of voor het bevoegd gezag werkzame persoon;
10. Docenten: leden van het personeel die een onderwijstaak vervullen;
11. Mentor: de docent die belast is met een speciale begeleidende taak ten aanzien van een specifieke groep leerlingen;
12. Geleding: alle leerlingen, alle ouders of al het personeel;
13. Medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
14. Medezeggenschapsreglement: het reglement als bedoeld in artikel 23 van de WMS;
15. Leerlingenraad: een raad samengesteld uit en door leerlingen; elke locatie heeft het recht op een eigen leerlingenraad of eigen (deel-)leerlingenraad;
16. Schoolplan: het in de wet als Schoolplan aangeduide document dat onderwijskundige hoofd- en beleidslijnen omvat (artikel 24 WVO) verder te noemen 'Strategisch Beleidsplan';
17. Schoolgids: het document als bedoeld in artikel 24 a WVO;
18. Locatiegids: het document waarin de specifieke locatiegegevens vermeld zijn;
19. Inspectie: de inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs als bedoeld in artikel 113 WVO;
20. Toets: alle vormen die gebruikt worden om leerlingen te beoordelen (zie artikel 12 punt 1);
21. Disciplinaire maatregel: straf;
22. Terugkomen: eerder op school moeten zijn of langer op school moeten blijven dan volgens het lesrooster verplicht is;
23. Klachtencommissie: Landelijke Klachtencommissie Onderwijs als bedoeld in artikel 24b van de Wet op het Voortgezet Onderwijs.
24. Eindexamenreglement: het eindexamenreglement als bedoeld in artikel 31 lid 1 van het Eindexamenbesluit VO ;
25. Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) het programma als bedoeld in artikel 31 lid 2 van het Eindexamenbesluit VO;
26. Eindexamenbesluit: het Eindexamenbesluit VO;
27. Werkdagen: maandag t/m vrijdag, behoudens tijdens vakanties en feestdagen zoals die in de jaarplanning zijn vastgesteld.

Vanwege de leesbaarheid is steeds gekozen voor de mannelijke aanduidingvorm, bijvoorbeeld de leerling, hij, etc. In alle gevallen wordt daarmee ook de vrouwelijke aanduidingvorm bedoeld.

### **Artikel 2. Leerlingenstatuut**

1. Dit leerlingenstatuut legt de rechten en verplichtingen van de leerlingen vast en bevat tevens de daaruit voortvloeiende opdrachten aan de andere geledingen en aan de school.
2. Het statuut is bindend voor de leerlingen, de ouders, de medewerkers, het managementteam en het bevoegd gezag met inachtneming van de bepalingen in het medezeggenschapsreglement en wettelijke bepalingen.
3. Wijziging van dit statuut is mogelijk op voorstel van de bestuurder of de leerlinggeleding van de MR.

## 2. GRONDRECHTEN

### Artikel 3. Recht op informatie

1. De bestuurder draagt er zorg voor, dat voorafgaande aan de inschrijving aan de leerling en de ouders algemene informatie wordt verstrekt over de doelstelling, het onderwijsaanbod en de werkwijze van de school, de toelatingseisen, de cursusduur, over de mogelijkheden voor vervolgonderwijs dan wel over het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid; de eventueel aan de toelating verbonden kosten, evenals over andere aangelegenheden die van direct belang zijn voor de aspirant-leerling en zijn ouders.
2. De bestuurder draagt er zorg voor, dat er exemplaren van het leerlingenstatuut, van het schoolplan, van de schoolgids en de locatiegids, van het medezeggenschapsreglement en van andere reglementen die voor leerlingen van belang zijn op een voor ieder toegankelijke en bekende plaats ter inzage liggen. Het leerlingenstatuut wordt binnen de vestiging zodanig gepubliceerd dat iedere betrokkene er kennis van kan nemen. Het leerlingenstatuut wordt digitaal gepubliceerd op de website van Winkler Prins, op It's Learning en ligt ter inzage in de mediatheek van de school. Op verzoek wordt een exemplaar verstrekt.  
Elke leerling ontvangt aan het begin van het schooljaar een schoolgids. In deze schoolgids wordt ook melding gemaakt van het leerlingenstatuut onder verwijzing naar de website.  
Tijdens een mentor-uur in de eerste klas wordt het leerlingenstatuut behandeld. Hierbij worden de kernpunten op papier gezet en uitgereikt. Als er tijdens de loopbaan nog wijzigingen in het leerlingenstatuut worden aangebracht, worden deze digitaal (via de website en It's Learning) aan de leerlingen meegedeeld.

### Artikel 4. Recht op privacy

1. Er is op school een leerlingenregister, waarin slechts de hierna te noemen gegevens van de leerlingen zijn opgenomen:
  - a. Naam;
  - b. Geboorteplaats en -datum;
  - c. Datum van inschrijving;
  - d. Naam en adres van de ouders;
  - e. Adres van leerlingen, niet wonende bij ouders;
  - f. E-mailadres;
  - g. Bank/girorekeningnummer van de ouders;
  - h. Het burgerservicenummer;
  - i. Huisarts;
  - j. Nationaliteit;
  - k. Datum van uitschrijving en reden van uitschrijven;
  - l. Gegevens over studievorderingen;
  - m. Adres bij het verlaten van de school;
  - n. Gegevens over de lichamelijke constitutie en leerstoornissen van de leerling;
  - o. Gegevens die voor het functioneren van de school of voor het verkrijgen van (extra/aanvullende) faciliteiten onmisbaar zijn;
  - p. School van herkomst;
  - q. Advies van de school van herkomst;
  - r. Uitslagen van de cito-toets en eventuele andere toetsen;
  - s. Gegevens schoolverzuim;
  - t. Aantekeningen mentoraat, alleen in een geautomatiseerd leerlingenbestand (LeerlingVolgSysteem), waarbij deze aantekeningen beveiligd zullen worden;
  - u. Indien bekend, naam van de eerstvolgende vervolgopleiding.
2. Voor opname van andere dan in art. 1 genoemde gegevens wordt in overleg met de MR door de bestuurder een procedure bepaald.
3. Het leerlingenregister is slechts toegankelijk voor:
  - a. De beheerder ervan;
  - b. De desbetreffende leerling en indien deze minderjarig is ook de ouders;
  - c. De mentor, de docenten, leerlingbegeleider van de desbetreffende leerling;
  - d. De schooldecaan;
  - e. Onderwijsondersteunend personeel belast met het toezicht op de leerling;
  - f. De leden van het managementteam.

Dit voor zover het noodzakelijk is voor de desbetreffende medewerker.

4. Het leerlingenregister, uitgezonderd de onderdelen 'adres bij verlaten school', 'gegevens over lichamelijke constitutie ....' En 'aantekeningen mentoraat....' Is toegankelijk voor:
  - a. De inspecteur;
  - b. Daartoe door het rijk aangewezen personen met het oog op de financiële controle.
5. Gegevens uit het register worden niet zonder toestemming van de ouders, als de leerling minderjarig is, of de leerling aan andere personen of instanties doorgegeven, behoudens wettelijke verplichtingen. Daarnaast kunnen studievoortgangsgegevens over leerlingen verstrekt worden aan scholen waar een leerling eerder ingeschreven was of vervolgonderwijs volgt.
6. Wanneer informatie over gedrag en/of schoolresultaten aan de ouders wordt doorgegeven, wordt de leerling, indien mogelijk, hiervan vooraf in kennis gesteld.
7. Na het definitieve vertrek van een leerling worden de schoolloopbaangegevens opgeslagen in een daartoe ingericht archief. Wijzigingen van gegevens zijn niet toegestaan. Over de toegang beslist de bestuurder.

#### **Artikel 5.      Vrijheid van vergadering**

1. Leerlingen hebben vrijheid van vergadering. In overleg met een lid van het managementteam worden afspraken gemaakt over tijd en plaats van vergadering binnen de schoolruimten.
2. Anderen worden toegelaten tot de vergadering wanneer de meerderheid van de aanwezige leerlingen daarom verzoekt en een lid van het managementteam daartoe toestemming geeft.
3. Leerlingen hebben het recht om via de leerlingenraad voorstellen en suggesties te doen over alle zaken in en om de school. Het managementteam dient hierop binnen twintig dagen schriftelijk te antwoorden.
4. Leerlingen hebben het recht commissies in te stellen ten behoeve van een door hen te ontplooiën activiteit. Ook kunnen commissies van leerlingen worden ingesteld door of op verzoek van het managementteam. Aan commissies van leerlingen wordt, voor zover de gebouwen- en lokalsituatie dit toelaat, werk- en vergaderruimte ter beschikking gesteld.
5. Er kan een budget beschikbaar worden gesteld in samenspraak met de directeur deelschool voor door scholieren ingestelde commissies.

#### **Artikel 6.      Vrijheid van meningsuiting**

1. Elke leerling heeft het recht van vrijheid van meningsuiting, behoudens ieders verantwoordelijkheid volgens de wet en internationale verdragen.
2. Een leerling uit zijn mening overeenkomstig de wijze waarop men zich in het maatschappelijke verkeer dient te gedragen; verbale en non-verbale en schriftelijke uitingen die discriminerend zijn worden in geen geval getolereerd.
3. Een leerling die zich beledigd voelt, kan klagen volgens de klachtenclausule zoals beschreven in artikel 25 van dit statuut.
4. De school resp. een locatie kan een schoolkrant uitgeven die beschikbaar is voor alle geledingen van de school resp. locatie. Het managementteam stelt daarvoor een budget beschikbaar.
5. De redactie van die krant stelt een redactiestatuut op, waarin de volgende punten aan de orde komen:
  - a. De samenstelling van de redactie;
  - b. De benoemingsprocedure van redactieleden;
  - c. Het al dan niet opnemen van anonieme stukken;
  - d. De door de redactie te hanteren criteria ten aanzien van de inhoud en de kwaliteit van de op te nemen publicaties en het taalgebruik;
  - e. Een regeling voor vergoeding van de kosten;
  - f. De faciliteiten (beheer van de ruimte, vermenigvuldigingsapparatuur en dergelijke);
  - g. Het beheer van geldmiddelen ten behoeve van het blad;
  - h. Het recht op weerwoord/klachtenprocedure;
  - i. De stemprocedure van de redactie;
  - j. De wijze waarop het managementteam resp. de desbetreffende locatiedirecteur de eindverantwoordelijkheid uitoefent.
6. Het managementteam stelt het redactiestatuut vast en heeft de eindverantwoordelijkheid voor de inhoud van de schoolkrant.
7. Er is een mededelingenbord, waarop leerlingen, leerlingenraad en andere leerlingenorganisaties, zonder toestemming, mededelingen op kunnen hangen. Deze mededelingen mogen niet van commerciële aard zijn en niet kwetsend zijn.
8. Er kan een ideeënbus zijn voor leerlingen waarin iedereen wensen en opmerkingen met betrekking tot de school kan deponeren.

## **Artikel 7. Leerlingenraad**

1. Elke onderwijslocatie heeft recht op een leerlingenraad of (deel-)leerlingenraad.
2. Elke leerjaar heeft recht op vertegenwoordiging in de leerlingenraad. Elke leerlingenraad bepaalt het maximum aantal leerlingen dat deelneemt aan de leerlingenraad.
3. De leerlingenraad heeft tot doel de inbreng van de leerlingen in het reilen en zeilen van de locatie te bevorderen. De leerlingenraad is onder meer bevoegd gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de MR, met name over die aangelegenheden, die de leerlingen aangaan.
4. De leerlingenraad zorgt voor een reglement waarin minimaal de volgende zaken aan de orde komen:
  - De samenstelling;
  - De werkwijze;
  - Taken en bevoegdheden;
  - D.m.v. het adviesrecht deel te nemen aan besluitvorming.
5. De locatiedirecteur houdt zich actief bezig met het bevorderen van de totstandkoming en het functioneren van de leerlingenraad.
6. Activiteiten en vergaderingen van de leerlingenraad kunnen, wanneer niet anders mogelijk en met instemming van een lid van het managementteam, tijdens lesuren plaatsvinden.
7. Het managementteam kan in het belang van het functioneren van de leerlingenraad een budget aan de leerlingenraad ter beschikking stellen op basis van een ingediende begroting. De uitgaven worden verantwoord aan de locatiedirecteur.
8. De leden van de leerlingenraad mogen, uit hoofde van hun lidmaatschap van deze raad, op geen enkele wijze benadeeld worden in hun positie op school.
9. De leerling-geleding van de leerlingenraad is zoveel als mogelijk aanwezig bij de leerlingenradenvergaderingen.

## **3. HET ONDERWIJS: TOELATING, BEVORDERING, INHOUD, AFSLUITING**

### **Artikel 8. Toelating en bevordering**

1. De school is toegankelijk voor alle leerlingen. Discriminatie bij de toelating wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook is niet toegestaan.
2. Aan de toelating kunnen onder normale omstandigheden slechts eisen worden gesteld aan de vooropleiding c.q. de prestaties in de te volgen vakken.
3. Wanneer toelating wordt gevraagd nadat de desbetreffende (aspirant-)leerling wegens slecht gedrag of slechte prestaties gedwongen was een andere school te verlaten, kunnen aan de toelating voorwaarden worden verbonden, zulks ter beoordeling van de directeur deelschool.
4. De directeur deelschool beslist (namens het bevoegd gezag) over de toelating; hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de ouders en de leerling en met de mogelijkheden van de school. Tegen een besluit van een deelschooldirecteur om een leerling (niet) toe te laten tot de school staat voor belanghebbenden bezwaar open op de bestuurder.
5. De directeur deelschool resp. de bestuurder kan een toelatingscommissie instellen. Deze heeft een adviserende taak.
6. De toelatingseisen, de procedure van toelating en de bezwaarmogelijkheden bij niet-toelating van aspirant-leerlingen worden door de bestuurder in een document vastgelegd en op school ter inzage gelegd.
7. Bevordering
  - a. De vergadering van lesgevende docenten is te allen tijde gerechtigd een advies te geven om een leerling buiten deze criteria om te bevorderen, indien daartoe voor haar gegronde redenen aanwezig zijn.
  - b. De directeur van de deelschool, gehoord hebbende het advies van de vergadering van lesgevende docenten van de leerling, beslist over de bevordering van de leerling en in alle gevallen waarin aan bovenstaande criteria niet wordt voldaan.
8. Een leerling moet of van deelschool veranderen of de school verlaten wanneer hij/zij twee keer in hetzelfde leerjaar of gedurende twee opeenvolgende leerjaren is blijven zitten. In speciale gevallen ter beoordeling door de directeur deelschool, kan hiervan worden afgeweken.

## **Artikel 9. Kosten van het onderwijs**

1. Aan de toelating tot de school worden geen financiële drempels verbonden voor ouders en/of leerlingen.
2. Leerlingen of hun ouders kunnen slechts dan verplicht worden tot aanschaf van leer(hulp)middelen als deze middelen noodzakelijk zijn voor het onderwijsprogramma.
3. De bestuurder draagt er zorg voor dat de kosten van deze middelen zo laag mogelijk worden gehouden.
4. Aan leerlingen of ouders die om aantoonbare financiële redenen de kosten van de leer(hulp)middelen of van bepaalde onderwijsactiviteiten waaraan kosten zijn verbonden (werkweken, excursies en dergelijke) niet kunnen opbrengen, kan het managementteam ondersteuning bieden bij het treffen van een regeling.

## **Artikel 10. Inhoud van het onderwijs**

1. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven, in overeenstemming met het vastgestelde schoolplan en het lesrooster, waarbij gelet wordt op:
  - Een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
  - Een goede presentatie en adequate uitleg van de leerstof;
  - Bij het onderwijs passende lesmethoden en boeken;
  - Gevarieerde lesvormen;
  - Een redelijke hoeveelheid huiswerk.
2. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen.
3. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn/haar taak niet goed vervult, kan dit door de leerlingen aan de orde worden gesteld bij de docent en in tweede instantie bij een lid van het managementteam.
4. De betreffende docent en/of het managementteam reageert binnen tien werkdagen op de klacht.
5. Een leerling die naar het oordeel van de docent een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich bij de door het managementteam aangewezen functionaris te melden.
6. Indien een docent tijdig opgeeft dat een leerling bepaalde lesboeken of materialen mee moet nemen en dit niet gebeurt, kan de leerling de toegang tot de les worden geweigerd of kan hij verplicht worden de les te verlaten, tenzij de leerling een geldig excuus heeft.
7. Binnen de wettelijk vastgestelde normen en feitelijke mogelijkheden van de school wordt de leerling in de gelegenheid gesteld om combinaties van vakken en/of profielen te kiezen. Hij wordt daarbij door de school begeleid.

## **Artikel 11. Huiswerk**

1. Leerlingen worden geacht het aan hen opgegeven huiswerk te maken en te leren.
2. Docenten zien er op toe, dat het totaal van aan leerlingen opgegeven huiswerk geen onredelijke belasting voor de leerling oplevert.
3. Het huiswerk wordt zoveel als mogelijk over de week en over het schooljaar verspreid.
4. Leerlingen hebben er recht op dat door docenten opgegeven huiswerk gecorrigeerd en besproken wordt.
5. De leerling die het huiswerk om welke reden dan ook niet heeft gemaakt of geleerd of op het afgesproken tijdstip niet bij zich heeft, meldt dit aan het begin van de desbetreffende les bij de docent met opgaaf van redenen. Indien de docent deze reden niet acceptabel vindt, is de docent gerechtigd passende maatregelen te nemen.
6. Werkstukken van enige omvang, spreekbeurten en andere taken die meer dan een gemiddelde voorbereiding nodig hebben, worden door de docent tijdig – tenminste vier schoolweken van te voren - opgegeven.
7. Na elke vakantie van tenminste vijf schooldagen is er voor de eerste twee leerjaren een huiswerkvrije dag.
8. De stof voor toetsen, waarvan het cijfer meetelt, dient afgerond te zijn ten minste één of twee dagen voor de toets wordt afgenomen.
- 9.

## **Artikel 12. Toetsing en beoordeling**

1. Toetsing van vorderingen van het onderwijs kan onder meer op de volgende wijzen plaatsvinden:
  - Proefwerken;
  - Schriftelijke of mondelinge overhoringen;
  - Gesprekken, spreekbeurten, werkstukken en presentaties;
  - Practica;
  - Kijk- en luistertoetsen;
  - Portfolio's.Bij elke toets wordt aangegeven wat de leerstof en/of het onderwerp is en aan welke normen moet worden voldaan.
2. Een proefwerk is een schriftelijke toets over een afgeronde hoeveelheid leerstof die duidelijk groter is dan voor een gewone les gebruikelijk is. Het cijfer telt mee voor het rapport. Proefwerken worden tenminste één week van te voren opgegeven. Van deze termijn kan slechts om zeer dringende redenen en na overleg met de betrokken leerlingen en de directeur deelschool worden afgeweken.
3. Bij het opgeven van een toets wordt aan de leerlingen duidelijk gemaakt, wat de betekenis daarvan is in het kader van de periodieke toetsing en/of beoordeling. Tevens wordt aangegeven welk deel van de leerstof de leerlingen moeten beheersen.
4. Een schriftelijke overhoring is een toets die betrekking heeft op een geringere hoeveelheid stof dan een proefwerk; een schriftelijke overhoring telt om die reden minder zwaar mee voor het rapportcijfer dan een proefwerk.
5. De leerling heeft het recht het gecorrigeerde werk in te zien.
6. Het managementteam en/of docenten zorgen ervoor dat de leerlingen regelmatig worden ingelicht over de beoordeling van de studieresultaten en over de gronden waarop deze beoordeling berust.
7. Minimaal drie maal per jaar ontvangt de leerling een rapport waarop een overzicht wordt gegeven van de prestaties van de leerling voor alle vakken over een bepaalde periode, met uitzondering van het examenjaar.
8. Leerlingen hebben er recht op inzicht te krijgen in de wijze waarop cijfers voor een rapport tot stand komen.
9. Verder gelden de volgende specifieke regels voor de toetsing:
  - a. Iedere docent heeft de plicht in de eerste twee weken van het nieuwe schooljaar de leerlingen duidelijkheid te verschaffen over het hanteren en wegen van de cijfers voor zijn vak.
  - b. Een leerproefwerk wordt tenminste één week van te voren opgegeven en er dient ten minste één les te zitten tussen het opgeven van een dergelijk proefwerk en het proefwerk zelf.
  - c. Een leerling mag slechts één proefwerk per reguliere lesdag krijgen. Tijdens toetsweken zijn meerdere toetsen op een dag wel mogelijk. Iedere deelschool heeft naast deze algemene regel de mogelijkheid nadere regels op te stellen ten aanzien van de toetsing.
  - d. Proefwerken en overhoringen worden binnen 10 werkdagen nagekeken.
  - e. Elk proefwerk wordt nabesproken, met toelichting van de normen.
  - f. Cijfers worden alleen gebaseerd op prestaties, tenzij sprake is van onregelmatigheden.
  - g. Wie op onregelmatigheden wordt betrapt bij toetsing, wordt daarvoor bestraft met aftrek van punten. Bij duidelijk geconstateerde fraude volgt een cijfer 1.
  - h. Indien een docent een cijfer voor een proefwerk of schriftelijke overhoring op een foute berekening heeft gebaseerd, mag dit achteraf niet in het nadeel van de leerling gecorrigeerd worden.

## **Artikel 13. Schoolonderzoek/schoolexamen en centraal examen**

1. De bestuurder stelt de regeling voor het examen vast. Dit reglement bevat de regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop cijfers worden gegeven, regels over het verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.
2. De leerlingen die het betreft, ontvangen vóór 1 oktober van het schooljaar waarin de prestatie moet worden geleverd, een voor de desbetreffende deelschool van de school geldend exemplaar van de regeling van het schoolonderzoek/schoolexamen en centraal examen. De leerlingen ontvangen tevens een Programma van Toetsing en Afsluiting. De bevat in elk geval:
  - Een overzicht van de gestelde eisen per vak;
  - De afnamedata of –periodes van de diverse toetsen;



- De wijze waarop de diverse onderdelen meetellen voor de eindwaardering;
  - Een overzicht van de regels met betrekking tot herkansing fraude en beroepsmogelijkheden;
  - Het examenreglement.
3. De examens worden overigens afgenomen volgens de regels die zijn opgenomen in het Eindexamenbesluit.
  4. Wijzigingen in het Eindexamenbesluit en het Programma van Toetsing en Afsluiting en van examendata worden tijdig en schriftelijk aan de leerlingen meegedeeld.

#### **4. DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL**

##### **Artikel 14. Aanwezigheid in lessen**

1. De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen. Vrijstelling van het volgen van lessen kan met inachtneming van de wettelijke voorschriften slechts worden gegeven door de directeur deelschool.
2. De leerlingen dienen tijdig (voor de aanvang van de les) in of bij het leslokaal aanwezig te zijn. Leerlingen die te laat zijn, moeten zich melden bij een door de directeur deelschool aangewezen functionaris (bijv. de conciërge). Bij herhaald te laat komen kunnen door de directeur deelschool disciplinaire maatregelen worden getroffen.
3. Indien een leerling verhinderd is de school te bezoeken, wordt de school daarvan voor de aanvang van de schooldag in kennis gesteld, door de ouders, of wanneer de leerling meerderjarig is of zelfstandig woont, door de leerling zelf.
4. Overig onverwacht verzuim moet zo spoedig mogelijk telefonisch bij de betreffende locatie worden gemeld, waarna de locatieleiding beoordeelt op welke wijze verder moet worden gehandeld.
5. Wanneer de reden van verhindering niet is gelegen in ziekte of onverwachte reden, moet aan de directeur deelschool van te voren verlof worden gevraagd voor de afwezigheid.
6. De directeur deelschool is bevoegd om – binnen de grenzen van de Leerplichtwet en de toelichting op de wet - verlof te verlenen wegens “andere gewichtige omstandigheden” wanneer dit om niet meer dan 10 dagen per schooljaar gaat. Bij verlof voor meer dan 10 dagen moet goedkeuring worden gevraagd bij de leerplichtambtenaar.
7. Wanneer een leerling om gezondheidsredenen (tijdelijk) niet in staat is actief aan de lessen voor een bepaald vak deel te nemen, moet dit aan de mentor worden gemeld. Bij minderjarige leerlingen gebeurt dit schriftelijk door de ouders.
8. Wanneer een minderjarige leerling herhaaldelijk afwezig is terwijl dat niet door de ouders is gemeld, worden de ouders hierover geïnformeerd.
9. Het beleid met betrekking tot maatregelen, ook disciplinaire, tegen ongeoorloofde afwezigheid (schoolverzuim) wordt door het managementteam namens het bevoegd gezag vastgesteld. Hierbij wordt aangesloten bij landelijke regelgeving over schoolverzuim.

##### **Artikel 15. Lesuitval**

1. Lesuitval en tussenuren dienen zoveel mogelijk beperkt te worden.
2. Bij het uitvallen van lessen als gevolg van de afwezigheid van docenten wordt zo snel mogelijk aan de leerlingen bericht gegeven.
3. De leerlingen moeten in geval van afwezigheid van een docent de directeur deelschool, diens plaatsvervanger of een ander lid van het managementteam informeren. De geraadpleegde functionaris bepaalt hoe verder gehandeld zal worden.

##### **Artikel 16. Lesvervangende en niet lesgebonden activiteiten**

1. Onder lesvervangende activiteiten wordt verstaan: activiteiten met verplichte deelname (die eventueel buiten het schoolgebouw kunnen plaatsvinden) en die naar aard en omvang redelijkerwijze geacht kunnen worden in de plaats te komen van de normale lessen en waarbij zowel de leerlingen als de docenten betrokken zijn. Onder niet-lesgebonden activiteiten wordt verstaan: activiteiten met, al dan niet, vrijwillige deelname die buiten de lessen en binnen of buiten het schoolgebouw plaatsvinden
2. De niet-lesgebonden activiteiten kunnen worden georganiseerd door de directeur deelschool of – onder verantwoordelijkheid van de directeur deelschool - door docenten, andere medewerkers, ouders en/of leerlingen.
3. De directeur deelschool doet tijdig aankondiging van de activiteiten en geeft tevens aan bij welke de deelname verplicht is en wat de eventuele kosten zijn.

4. Leerlingen hebben recht op voldoende begeleiding van docenten of andere medewerkers bij niet-lesgebonden activiteiten die door of onder verantwoordelijkheid van de directeur deelschool zijn georganiseerd.
5. De directeur deelschool stelt desgewenst ruimte beschikbaar voor door leerlingen of ouders georganiseerde niet-lesgebonden activiteiten en zorgt voor voldoende begeleiding binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
6. De leerlingen zijn verplicht de door hen in het kader van niet-lesgebonden activiteiten gebruikte ruimten en materialen van de school opgeruimd achter te laten.

#### **Artikel 17. Kleding**

1. De leerlingen zijn vrij in hun uiterlijke verschijningsvorm met dien verstande dat dit niet in strijd mag zijn met de eisen van veiligheid, de voortgang van het onderwijs of algemeen geaccepteerde fatsoensnormen.
2. Bij gymnastieklessen is sportkleding verplicht. Bij andere vakken kan de verplichting bestaan bepaalde kleding aan te schaffen met het oog op doelmatigheid, hygiëne en/ of veiligheid.
3. Kleding die de onderlinge communicatie beperkt, is niet toegestaan.
4. Bij twijfel over de interpretatie van artikel 17, beslist een lid van het managementteam.

#### **Artikel 18. Orde, veiligheid en gedragsregels**

De basis van het handelen van iedereen bij Winkler Prins dient te zijn: respect voor de ander, zowel waar het gaat om geestelijk en lichamelijk welbevinden als om de bezittingen. Het uitputtend beschrijven van gedragsregels is onmogelijk en is – uitgaande van de basis van handelen - ook niet nodig. Zo volgt uit de basis van handelen bijv. vanzelfsprekend dat ten opzichte van anderen geen overlast mag worden veroorzaakt, dat pesten/intimideren e.d. – op welke wijze ook - **niet** kan, enz. enz. Enige hoofdelementen worden hier benoemd.

1. Een leerling dient zich te allen tijde zodanig te gedragen dat:
  - De goede naam van de school en de voortgang van de lessen niet verstoord wordt;
  - De goede naam van de school geen schade wordt berokkend;
  - De vrijheid van andere leerlingen of van de medewerkers niet wordt belemmerd.
2. Pauzes, vrije uren en tussenuren door lesuitval kunnen door de leerlingen doorgebracht worden in de daartoe door de directeur deelschool aangewezen ruimten.
3. Leerlingen hebben er recht op om respectvol behandeld te worden door medeleerlingen en de medewerkers. Daartegenover staat dat leerlingen de plicht hebben zich respectvol te gedragen tegenover medeleerling en de medewerkers.
4. Indien een leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van een medeleerling of medewerker, van een aard of vorm die de leerling niet wenst, kan hij zich wenden tot de mentor of een vertrouwenspersoon en desgewenst gebruik maken van de klachtenregeling van de school.
5. De leerlingen hebben recht op gelegenheid tot lichamelijke verzorging (toiletbezoek etc.). Als dit tijdens de les is, gebeurt dit in overleg met de verantwoordelijke docent.
6. Voor het tijdelijk opbergen van eigendommen is de leerling verplicht een “kluisje” te huren. Bij een redelijk vermoeden van oneigenlijk gebruik van het kluisje is de directeur deelschool te allen tijde bevoegd het kluisje te inspecteren.
7. Indien een leerling naar het oordeel van de docent de voortgang van de les verstoort, kan hij/zij verplicht worden de les te verlaten en dient zich bij de directeur deelschool of een andere aangewezen functionaris te melden.
8. Ieder is verplicht de door haar/hem gebruikte ruimten opgeruimd achter te laten.
9. De leerling houdt zich op de terreinen en in de gebouwen van de school en bij activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen, aan algemeen gebruikelijke fatsoen- en gedragsregels **en** aan de voorschriften van de school.
10. Computer-, kennisnet-, internet-, netwerkfaciliteiten e.d. horen gebruikt te worden zoals dat voor het onderwijs bedoeld is.
11. Het gebruik van andere apparatuur dan schoolapparatuur die op enigerlei wijze geluid/licht produceert en/of de leerling verminderd aanspreekbaar maakt en/of langs elektronische weg communicatie mogelijk maakt en/of waarmee opnamen gemaakt kunnen worden, is niet toegestaan in de leerruimten. De directeur deelschool kan dergelijke apparatuur tijdelijk in beslag nemen. Aanvullende regels kunnen per deelschool worden vastgesteld.
12. Het verhandelen, het bezit van, beschikbaar stellen of gebruik van zaken als wapens, alcoholische dranken, drugs of vuurwerk in de school en op de terreinen is uitdrukkelijk verboden; bij overtreding volgt minimaal schorsing als straf. Verwijdering van school behoort tot de

mogelijkheden. De directeur deelschool zal de genoemde zaken in beslag nemen. Als daar naar het oordeel van de directeur deelschool aanleiding toe is, zal de politie worden ingeschakeld, zoals dat ook kan gebeuren bij bijv. diefstal, vernieling, bedreiging en mishandeling. Overtreding van deze regels tijdens een buitenschoolse activiteit, betekent schorsing van de leerling die vervolgens op kosten van ouders naar huis moet gaan.

13. Verder gelden de orde- en gedragsregels van de verschillende locaties. Deze regels zijn vastgelegd in de schoolgids of locatiegids.

#### **Artikel 19. Schade**

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. De ouders van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt, worden van dit feit door het managementteam schriftelijk in kennis gesteld.
3. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, zal door de directeur deelschool disciplinaire maatregelen worden getroffen. Ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. De kosten voor herstel van de schade worden op de ouders/verzorgers verhaald.
4. De school is niet aansprakelijk voor schade aan, diefstal en vermissing van eigendommen van leerlingen binnen school, op het schoolterrein of daarbuiten. Dit geldt ook voor bezittingen van leerlingen in kluisjes en/of de (brom)fietsenstalling.

### **5. CONFLICTEN EN STRAFMAATREGELEN**

#### **Artikel 20. Maatregelen**

1. Binnen de normale school- en lessituatie hebben medewerkers bij overtreding van regels en afspraken door de leerling de bevoegdheid naar eigen inzicht een maatregel te nemen, bijv. het tijdelijk verwijderen uit de les of het geven van strafwerk. De aard van de maatregel dient te passen bij de geconstateerde overtreding.
2. Van de leerling wordt in eerste instantie verwacht dat als hij een verschil van mening heeft met een medewerker, eerst zelf met de medewerker probeert tot een oplossing te komen. De leerling kan daarvoor de hulp van de mentor of een andere docent inroepen.
3. Als dat niet tot het gewenste resultaat leidt, kan de leerling zich wenden tot de directeur deelschool, dan wel de vertrouwenspersoon als er sprake is van een klacht in de zin van de klachtenregeling van de school.

#### **Artikel 21. Straffen**

1. Tegen handelingen van de leerlingen in strijd met de voorschriften die nu binnen de school gelden, kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen.
2. Er moet een zeker verband bestaan tussen de aard van de opgelegde straf en de overtreding waarvoor deze straf wordt opgelegd. Ook moet er een redelijke verhouding bestaan tussen de zwaarte van de straf en de overtreding.
3. De volgende officiële straffen, opklimmend in zwaarte (niet noodzakelijkerwijs in deze volgorde), kunnen aan leerlingen worden opgelegd;
  - Een waarschuwing;
  - Een berisping;
  - Schorsing;
  - Definitieve verwijdering.Daarnaast kunnen andere straffen opgelegd worden, zoals:
  - Het verrichten van strafwerkzaamheden en/of terugkomen;
  - Het (tijdelijk) in beslag nemen van goederen;
  - Het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor een korte tijd.
4. Afhankelijk van de ernst van een situatie kan de school bij overtreding van de regels in plaats van of in combinatie met een straf, besluiten in overleg met de leerling en eventueel zijn ouders een overeenkomst aan te gaan. Hierin worden afspraken gemaakt over de wijze waarop de leerling zich in de toekomst zal gedragen en de wijze waarop eventuele toekomstige overtredingen zullen worden bestraft.
5. Afhankelijk van de zwaarte en/of de mate van herhaling van een disciplinaire maatregel kan deze op schrift worden gesteld. Zowel de leerling als de ouders ontvangen een afschrift.

6. De uitvoering van een straf dient zo snel mogelijk op de overtreding te volgen.

#### **Artikel 22. Protocol Schorsen en Verwijderen**

1. Het Protocol 'Schorsen en verwijderen Winkler Prins 2017' zoals is vastgesteld door de bestuurder met instemming van de MR is van toepassing voor alle leerlingen. Artikel 23 tot en met 28 zijn hiervan een verkorte weergave.

#### **Artikel 23. Inwerkingtreding protocol**

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst/grensoverschrijdend gedrag.

#### **Artikel 24. Grensoverschrijdend gedrag**

1. Grensoverschrijdend gedrag is gedrag waarbij onderstaande situaties, al dan niet bij herhaling, voorkomen of waarbij het de leerkracht onmogelijk wordt gemaakt om zijn of haar belangrijkste taak (het geven van goed onderwijs) naar behoren uit te voeren.
2. Van belang hierbij is dat het aannemelijk moet zijn dat herhaling niet is uitgesloten. Er moet gegronde vrees bestaan voor de veiligheid van medewerkers, leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs en/of de belangen van de school.
3. Voorbeelden van situaties die als grensoverschrijdend gedrag aangemerkt kunnen worden, zijn indien een leerling in schoolverband:
  - bij herhaling de voorschriften van de school overtreedt [zie bijv. Leerlingenstatuut Winkler Prins 2017: artikel 18];
  - een bedreiging vormt voor de veiligheid van medeleerlingen en/of medewerkers van de school;
  - zich intimiderend, discriminerend of beledigend gedraagt;
  - andermans eigendommen ontvreemdt;
  - andermans eigendommen beschadigt of vernielt;
  - alcohol, drugs e.d. gebruikt of bij zich heeft;
  - vuurwerk afsteekt of bij zich heeft (geldt ook voor de omgeving van de school);
  - wapens bij zich heeft en/of gebruikt.

#### **Artikel 25. Schorsen en verwijderen als laatste stap**

1. Schorsen en verwijderen zullen, als het goed gaat, maatregelen zijn die op onze school niet voor hoeven te komen.
2. Als het wel nodig is, is het vaak de allerlaatste stap die gezet kan worden. Voor die tijd is er al inzet gepleegd om zaken anders op te lossen. Het zijn ook zware middelen waarbij de belangen van de leerling ernstig in het geding komen.
3. Daarnaast is in de maatschappij in toenemende mate sprake van juridisering. Vandaar dat uiterste zorgvuldigheid en een goede procesgang noodzakelijk zijn wanneer het aan gaat komen op schorsen en verwijderen.
4. Bij de afweging om een leerling al dan niet definitief te verwijderen moet meespelen de vraag in hoeverre door het gedrag aantoonbaar andere leerlingen het recht op onderwijs wordt ontzegd.
5. Een ander belangrijk criterium is de veiligheid van andere leerlingen en/of medewerkers. Deze belangen zullen moeten worden afgewogen tegen het recht op onderwijs van de te verwijderen leerling. Hierbij is het van belang te erkennen dat de school een oefenplaats is waar fouten gemaakt mogen worden.

#### **Artikel 26. Vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs**

1. De vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs heeft meerdere rollen. Zo is hij klankbord voor leerlingen en medewerkers die slachtoffer zijn van bijvoorbeeld geweld of intimidatie.
2. De vertrouwensinspecteur adviseert over de te nemen stappen. Ook verleent hij bijstand bij het zoeken naar oplossingen.
3. Als het gewenst is, biedt de vertrouwensinspecteur begeleiding bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.
4. Bij een vermoeden van seksueel misbruik is een school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Ook voor het melden van discriminatie, fundamentalisme,

lichamelijk of psychisch geweld of grove pesterijen, kan men terecht bij de vertrouwensinspecteur. Dit geldt niet alleen voor leerlingen, medewerkers of bestuursleden van de school, maar ook voor ouders die hiermee geconfronteerd worden.

#### **Artikel 27. Meldingsplicht/Aangifteplicht**

1. In het kader van het Convenant “Veilige School” heeft Winkler Prins afspraken gemaakt met o.a. de politie en justitie ter bevordering van een veilig leefklimaat binnen de school. Een van die afspraken is dat de school bij de politie melding maakt in alle gevallen van vermoeden van bedreiging van het veilige leefklimaat, dan wel het vermoeden van strafbaar gedrag door leerlingen in en om de school.
2. In het geval van (het vermoeden van) een seksueel misdrijf is er een wettelijke aangifteplicht voor het bevoegd gezag. Ook in dat geval kan er altijd overleg worden gevoerd met de vertrouwensinspecteur.
3. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht aangifte te doen.
4. Medewerkers van de school zijn verplicht het bevoegd gezag te informeren als zij weet hebben van een mogelijk geval van ontucht.
5. Medewerkers die geconfronteerd worden met geweld, intimidatie of bedreiging kunnen ook zelf aangifte doen of meldingen maken bij de politie.

#### **Artikel 28. Maatregelen**

Er kunnen drie vormen van maatregelen genomen worden:

1. Time-Out
2. Schorsing
3. Verwijdering.

### **6. RECHTSBESCHERMING**

#### **Artikel 29. Klachtrecht**

1. De Klachtenregeling Winkler Prins 2017 is van toepassing in het geval van klachten.
2. De complete regeling is via [www.winklerprins.nl](http://www.winklerprins.nl) te downloaden of op verzoek bij een lid van het managementteam van de school op te vragen. Hieronder een verkorte weergave van de regeling.

Indienen en behandelen van een klacht (artikel 2):

1. De klager kan een klacht indienen bij:
  - a. Het bevoegd gezag of bij de
  - b. Landelijke Klachtencommissie Onderwijs
2. Klachten worden in eerste instantie door klager intern besproken met een docent, mentor, directeur deelschool, leidinggevende of andere medewerker van de school, afhankelijk van de aard en ernst van de klacht. In tweede instantie kan de klager zich wenden tot een directeur deelschool. De directeur deelschool onderzoekt of een bevredigende oplossing mogelijk is.
3. Bij de interne behandeling van klachten wordt de klager gewezen op het bestaan van de vertrouwenspersoon en/of de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs, afhankelijk van de aard en de ernst van de klacht.

4. Indien de interne behandeling van klachten zoals beschreven bij artikel 2, lid 2 en 3 niet leidt tot een bevredigende oplossing, kan de klager zijn klacht neerleggen bij het bevoegd gezag of bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs waarbij de school is aangesloten.
5. Een klacht kan zowel individueel als collectief worden ingediend.

## **7. TOT SLOT**

### **Artikel 30. Openbaarheid**

1. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van dit statuut.
2. Het statuut is via [www.winklerprins.nl](http://www.winklerprins.nl) te downloaden of op verzoek bij lid van het managementteam van de school op te vragen.

### **Artikel 31. Wijziging van het statuut**

1. Dit statuut kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de medezeggenschapsraad met inachtneming van de geldende bepalingen.

### **Artikel 32. Slotbepalingen**

1. In gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Dit statuut kan worden aangehaald als het 'Leerlingenstatuut Winkler Prins 2017'.
3. Het statuut is vastgesteld door de bestuurder van Winkler Prins op 23 juni 2017 nadat de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad van Winkler Prins heeft ingestemd met het statuut in de vergadering van 22 juni 2017.