

## LEERLINGENSTATUUT - ONDERBOUW

september 2019

leraar -> docent

### I ALGEMEEN

#### I.1. Betekenis

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

#### I.2. Begripsbepaling

In dit leerlingenstatuut wordt bedoeld met:

- school : Het Hooghuis - locatie Titus Brandsmalyceum.
- leerlingen : alle leerlingen, zowel de minder- als meerderjarige leerlingen, die op deze school staan ingeschreven.
- ouders : verzorgende ouders, voogden, feitelijke verzorgers van die leerlingen.
- leraren : personeelsleden met een onderwijsgevende taak.
- onderwijs ondersteunend personeel : personeelsleden met een andere taak dan onderwijs geven.
- centrale directie : de centrale directie van Het Hooghuis.
- locatiedirectie : de rector van het TBL.
- teamleider : personeelslid dat verantwoordelijk is voor de gang van zaken op een bepaalde afdeling.
- leerlingenraad (LR) : de uit en door de leerlingen gevormde groep, die de belangen van de leerlingen behartigt. De LR wordt begeleid door enkele docenten.
- geleding : een onderdeel van de schoolgemeenschap: personeel (onderwijzend, onderwijs ondersteunend), de leerlingen en/of de ouders.
- medezeggenschapsraad (MR) : het vertegenwoordigend orgaan van de geledingen van het TBL.
- mentor : leraar die een bepaalde klas of groep leerlingen begeleidt.
- bestuur van de oudervereniging : de uit en door de ouders gevormde groep die de belangen van de ouders behartigt.
- leerlingbegeleider : personeelslid belast met speciale begeleiding van leerlingen.
- schooldecaan : personeelslid belast met keuzebegeleiding van leerlingen.

### **I.3. Procedure**

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld, respectievelijk gewijzigd door de schoolleiding.  
Het voorstel daartoe behoeft de instemming van de MR van de locatie. De LR geeft voordien advies aan de MR van de locatie.

### **I.4. Geldigheidsduur**

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee jaar vastgesteld. Daarna wordt het stilzwijgend telkens voor eenzelfde periode verlengd, tenzij herziening gevraagd wordt door de medezeggenschapsraad, de LR of de locatiedirectie.

### **I.5. Toepassing**

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- a. de leerlingen;
- b. de leraren;
- c. het onderwijs ondersteunend personeel;
- d. de locatiedirectie;
- e. de teamleiders;
- f. de ouders.

### **I.6. Publicatie**

Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de website zodat iedereen er kennis van kan nemen. Een leerling ontvangt in de brugklas een exemplaar van het statuut voor de onderbouw. In klas vier krijgt de leerling een exemplaar van het statuut voor de bovenbouw. Na wijziging ontvangt de leerling geen nieuw exemplaar, maar kan hij de wijzigingen downloaden van de website van de school.

### **I.7. Klachtenprocedure**

- 1) Bij vermeend onjuiste en/of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan degene die het betreft een klacht indienen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
- 2) De klager kan contact opnemen met de teamleider. Deze neemt vervolgens samen met de klager contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen.
- 3) Leidt dit niet tot een oplossing, dan dient de leerling een klacht in bij de locatiedirectie.
- 4) Betreft de klacht een lid van de locatiedirectie dan wordt de klacht gedeponereerd bij de voorzitter van de centrale directie. De locatiedirectie of de centrale directie moeten elk binnen vijf schooldagen uitspraak doen.
- 5) Degene die een klacht heeft ingediend en degene tegen wie de klacht is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van een klacht laten bijstaan door een derde persoon.
- 6) Wordt geen van de reacties als bedoeld in artikel I.7 afdoende bevonden dan kan betrokkene zich met zijn klacht in laatste instantie tot de klachtencommissie wenden.
- 7) Beroep bij de klachtencommissie: *informatie bij de Centrale Directie.*

## II GRONDRECHTEN

### II.1. Recht op privacy

*Opmerking: Hieronder wordt enige malen gesproken over de rol van de ouder. Bij meerderjarige leerlingen is de leerling zelf de aangesprokene/aansprakelijk gestelde.*

- a) Er is op school een leerlingenregister. Onder leerlingenregister wordt verstaan: de administratieve gegevens die van iedere leerling worden bijgehouden.
- b) De locatiedirectie is verantwoordelijk voor de leerlingenregistratie.
- c) De locatiedirectie wijst een lid van het onderwijs ondersteunend personeel aan dat verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.
- d) De locatiedirectie bepaalt welke gegevens van een leerling in het leerlingendossier kunnen worden opgenomen.
- e) Een leerling en zijn ouders hebben het recht tot inzage in de gegevens die over hem genoteerd zijn en de plicht onjuistheden te doen verbeteren.
- f) Behalve voor het bestuur, de locatiedirectie en het administratieve personeel is het leerlingendossier ook toegankelijk voor:
  - de leraar
  - de mentor
  - de leerlingenbegeleider
  - de schooldecaan.
- g) Gegevens uit dit dossier worden niet zonder toestemming van de leerling aan andere personen of instanties dan onder f. genoemd doorgegeven.
- h) Een teamleider heeft het beheer over de leerlingendossiers van zijn afdeling; daarin zijn van iedere leerling opgenomen: alle gegevens die van belang kunnen zijn voor de begeleiding van de betreffende leerling. De gegevens worden na vertrek van de leerling nog vijf jaar bewaard en daarna vernietigd.
- i) De leerling kan bij de teamleider naar deze gegevens informeren.
- j) Wanneer informatie over gedrag en/of schoolresultaten aan vervolgopleidingen worden verstrekt, wordt de leerling hiervan in kennis gesteld.
- k) Ten aanzien van alle gegevens die worden opgenomen in de leerlingenadministratie is het Privacyreglement van toepassing.

### II.2. Vrijheid van vergadering

- a) Leerlingen hebben vrijheid van vergadering/bijeenkomst. Deze vergadering/bijeenkomst moet verband houden met de school. In overleg met de locatiedirecteur worden afspraken gemaakt over tijd en plaats van vergadering/bijeenkomst, indien deze in school en/of onder schooltijd plaatsvindt.
- b) De schoolleiding is niet bevoegd een vergadering te verbieden, die onder verantwoordelijkheid van de leerlingenraad gehouden wordt.
- c) Het toelaten van deelnemers van buiten de school tot de vergadering/ bijeenkomst dient vooraf de toestemming van de locatiedirectie te hebben.

### II.3. **Vrijheid van meningsuiting**

Op school heerst vrijheid van meningsuiting die door iedereen gerespecteerd dient te worden. Het uiten van meningen mag niet kwetsend zijn voor personen/groepen.

### II.4. **Recht op persoonlijke vrijheid**

- a) De in de grondwet en internationale verdragen vastgestelde persoonlijke vrijheden worden door iedereen gerespecteerd.
- b) Een leerling heeft recht op vrijheid van uiterlijk binnen de grenzen van de betamelijkheid (zie verder IV.3).
- c) De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen voor de lessen L.O. en wanneer kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.

## III **HET ONDERWIJS**

### III.1. **Het geven van onderwijs door leraren**

- a) De leerlingen hebben recht op goed onderwijs, overeenkomstig het vastgestelde leerplan en het lesrooster van de dag.
- b) Als een leraar naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, kan dat door de leerling(en) na contact met de betrokken leraar bij de teamleider aan de orde gesteld worden.
- c) De teamleider geeft binnen vijf lesdagen de betrokkene(n) een reactie op de klacht.
- d) Verder geldt de klachtenprocedure (zie daarvoor I.7.)

### III.2. **Het volgen van onderwijs door leerlingen**

- a) De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen (zie ook IV.3).
- b) Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, kan verplicht worden de les te verlaten en zich te melden in de stillerimte. Hij vult een verwijderingsformulier in en handelt zoals aangegeven op dat formulier.

### III.3. **Onderwijstoetsing**

- a) Toetsing van onderwijs kan onder meer op de volgende manieren gebeuren:
  - \* proefwerken: onder een proefwerk wordt verstaan een schriftelijk onderzoek naar de beheersing en kennis van een grotere, welomschreven hoeveelheid leerstof;
  - \* schriftelijke en mondelinge lesoverhoringen: een lesoverhoring handelt over in de vorige les(-sen) behandelde stof of over het opgegeven huiswerk;
  - \* toetsen waarvoor geen voorbereiding van de leerling vereist wordt, b.v. luistertoets, toets tekstbegrip;
  - \* werkstukken, scripties, opdrachten, spreekbeurten.
- b) Van proefwerken, schriftelijke en mondelinge lesoverhoringen en toetsen moet het de leerling duidelijk zijn hoe het cijfer gewogen wordt bij het vaststellen van het rapport-cijfer.

- c) Bij de start van het nieuwe schooljaar staan alle toetsen vermeld in de toetskalender (in te zien op communicatie TBL). Een wijziging in de toetskalender vindt alleen plaats in overleg met de teamleider van de betreffende klas/opleiding.  
Een leraar geeft een proefwerk tenminste een week voor de vastgestelde datum op, evenals de te leren stof. De leerling moet in de les vóór het proefwerk de mogelijkheid hebben, vragen te stellen.  
Een overhoring mag onverwacht gegeven worden met inachtneming van dat wat onder III.3.a vermeld staat.
- d) In de toetskalender mogen per week maximaal vier toetsmomenten ingepland worden (waarvan maximaal twee proefwerken).  
Dit geldt niet in een proefwerkweek; in een proefwerkweek hebben leerlingen maximaal drie proefwerken per dag.
- e) Bij de samenstelling van het toetsrooster zal er rekening gehouden worden met een evenwichtige belasting in de voorbereiding.
- f) In klas 1 en 2 geldt de regel dat buiten de proefwerkweken er maximaal twee toetsen per dag mogen voorkomen, waarvan maximaal een proefwerk.
- g) In klas 3 mogen per dag twee proefwerken gegeven worden.
- h) Voor de eerste dag na een vakantie van tenminste vijf schooldagen mag geen proefwerk worden opgegeven.
- i) Een proefwerk moet door de leraar in Som Today worden vermeld.
- j) De toetsvorm van het proefwerk moet van tevoren duidelijk zijn.
- k) De leraar kijkt, tenzij overmacht dit onmogelijk maakt, het schriftelijk werk binnen twee lesweken na en maakt de resultaten bekend.
- l) De leraar bespreekt het schriftelijk werk na in de les. Hij geeft daarbij het gemaakte werk terug. Hij kan de opgaven en/of gemaakt werk daarna weer innemen.
- m) Een proefwerk, waarvan de leerstof voortbouwt op de stof van het vorige proefwerk, kan pas worden gemaakt, als het vorige proefwerk nagekeken en besproken is met inachtneming van III.3.c.
- n) De normen van de beoordeling worden door de leraar meegedeeld en zonodig toegelicht.
- o) Een leerling heeft altijd recht op inzage in zijn proefwerk.
- p) Wie het niet eens is met de beoordeling van een proefwerk tekent eerst bezwaar aan bij de leraar, zo nodig in tweede instantie bij de teamleider, in overeenstemming met de klachtenprocedure I.7.
- q) Bij inhaalproefwerken/herkansingen kan van regel III.3.c, d en e afgeweken worden.
- r) Bij fraude neemt de leraar altijd contact op met de teamleider, waarna mogelijk een sanctie wordt toegepast.

#### III.4. Toetsinzage leerling-ouders

- a) Toetsen worden door de vakdocent in de reguliere lessen besproken met de gehele klas.
- b) Ouders en of studiebegeleiders kunnen inzage in toetsen en schoolexamens met opgaaf van redenen per mail aanvragen bij de betreffende vakdocent (met een c.c. aan betreffende teamleider).

- c) De toets wordt op het afgesproken tijdstip klaargelegd in het Open Leercentrum (OLC) ter inzage voor ouders/studiebegeleider én leerling. Na inzage wordt de toets weer ingenomen door de medewerker van het Open Leercentrum (OLC)

### III.5. **Werkstukken en spreekbeurten**

- a) Wanneer het maken van een werkstuk of practicumverslag onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in het rapportcijfer, dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen het werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat de gevolgen zijn van te laat inleveren. Werkstukken en practicumverslagen moeten uiterlijk een maand na inlevering nagekeken worden teruggegeven.
- b) Een mondelinge presentatie wordt tenminste twee lesweken van tevoren opgegeven. Tevoren moet duidelijk zijn aan welke normen de mondelinge presentatie moet voldoen, wanneer deze gehouden moet worden en wat de gevolgen zijn als de leerling zich niet houdt aan de afspraken.

### III.6. **Proefwerkweek**

- a) In de proefwerkweek is er een maximum van drie proefwerken per dag.
- b) In de week voorafgaande aan de proefwerkweek mogen geen proefwerken en overhoringen over de stof van meer dan één les gegeven worden.

### III.7. **Rapporten**

*Opmerking: De school kent drie rapporten per leerjaar.*

- a) Het rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties en werkhouding voor alle gegeven vakken over een bepaalde periode. Het rapport is in de eerste plaats gericht aan de leerling en zijn ouders.
- b) Het moet de leerling duidelijk zijn op welke wijze het rapportcijfer tot stand komt.
- c) Het rapportcijfer moet gebaseerd zijn op meer dan één cijfer.
- d) Een rapportcijfer kan alleen in overleg met de teamleider twee punten of meer hoger of lager zijn dan op het voorgaande rapport.

### III.8. **Bevordering**

- a) Bevorderingsnormen worden vóór 1 oktober aan leerlingen en ouders bekendgemaakt.
- b) De lerarenvergadering kan een leerling ook één of meerdere taken opleggen, die vóór de vakantie ingeleverd dienen te worden en die de leerling in staat stellen de achterstand in één of meerdere vakken in te halen.
- c) Als een leerling die twee jaar in dezelfde klas gezeten heeft, na dit tweede jaar weer niet bevorderd wordt, moet hij de afdeling verlaten. Dit geldt ook voor leerlingen die niet in drie jaar twee klassen van dezelfde afdeling hebben kunnen doorlopen. Uitzondering hierop kunnen vormen zaken als overmacht of persoonlijke problemen. Ook bestaat de mogelijkheid door te stromen naar een ander schooltype, mits de lerarenvergadering dit goedkeurt.
- d) Voor het bovenstaande geldt, dat de lerarenvergadering een afwijkende beslissing kan nemen op grond van bijzondere omstandigheden.

### III.9. Huiswerk

- a) Leraren kunnen een redelijke hoeveelheid werk opgeven dat thuis gedaan moet worden (maak- en/of leerwerk). Van tevoren dient duidelijk te zijn wat precies gedaan moet worden.
- b) Huiswerk en toetsen worden genoteerd in Som Today (onderbouw en havo-bovenbouw) of in It's Learning (vwo bovenbouw). Het noteren van huiswerk in een papieren agenda is voor de leerling in klas 1 en 2 verplicht.
- c) De leerling moet zo spoedig mogelijk feedback krijgen over het huiswerk.
- d) Leerlingen hebben de plicht het aan hen opgegeven huiswerk te maken en/of te leren.
- e) De leerling, die niet in staat is geweest het huiswerk te maken, stelt hiervan de leraar op de hoogte aan het begin van de les.
- f) In bijzondere gevallen kan de teamleider aan een leerling vrijstelling van huiswerk geven.
- g) Huiswerk mag door de docent niet als straf of chantagemiddel worden gebruikt. Het mag alleen worden opgegeven met een didactisch doel: als middel om de stof beter te leren beheersen.

## IV DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL

### IV.1. Aanwezigheid in de lessen

- a) De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende dagrooster te volgen. Vrijstelling van het volgen van lessen kan slechts door de teamleider of locatiedirectie worden verleend.
- b) De leerlingen dienen tijdig (voor de aanvang van de les) bij het leslokaal aanwezig te zijn. Leerlingen die te laat zijn moeten zich melden bij de leerlingenbalie. Bij te laat komen kan de teamleider disciplinaire maatregelen treffen. Is een leerling (minder dan 25 minuten) te laat dan wordt diezelfde dag een half uur onderwijstijd ingehaald in de stilteruimte. Komt een leerling 25 of meer minuten te laat, dan zal de leerling diezelfde dag een heel lesuur onderwijstijd inhalen in de stilteruimte.
- c) Kan een leerling de school niet bezoeken, dan wordt dat -bij voorkeur per telefoon -op dezelfde dag tussen 08.00 en 09.00 uur- gemeld aan de leerlingenbalie door de ouders van de leerling. De leerling dient ook telefonisch beter te worden gemeld; 's morgens op de eerste dag dat de leerling de lessen weer volgt.
- d) Wanneer een leerling (tijdelijk) niet in staat is de lessen L.O. te volgen, moet dit schriftelijk door de ouders aan de teamleider worden gemeld.
- e) Bij afwezigheid van leerlingen, welke niet door de ouders is gemeld, worden de ouders daarover door de teamleider zo snel mogelijk geïnformeerd.
- f) De leerling moet in principe elke schooldag beschikbaar zijn tot 16.30 uur i.v.m. roosterwijzigingen/nablijven e.d., ter beoordeling van de teamleider.

## IV.2. Orde- en gedragsregels

### 1. Rechten

- a) Leerlingen hebben het recht voorstellen te doen aan de teamleider over alle zaken die betrekking hebben op hun positie binnen de school.
- b) Pauzes en tussenuren / studie-uren in het rooster kunnen door de leerlingen doorgebracht worden op school.  
Opmerking: Tussenuren door lesuitval moeten door de leerlingen van klas 1, 2 en 3 onder toezicht op school doorgebracht worden, tenzij anders besloten. De stilleruimte is hiervoor niet bestemd.
- c) De leerlingen hebben recht op gelegenheid tot lichamelijke verzorging (toiletbezoek e.d.) binnen de grenzen van de redelijkheid.

### 2. Plichten

- a) Ieder is verplicht de door hem/haar gebruikte ruimten en het schoolterrein opgeruimd achter te laten.
- b) In het schoolgebouw en op het schoolterrein geldt een rookverbod.
- c) Leerlingen zijn verplicht hun fietsen/bromfietsen te stallen in de daarvoor bestemde ruimten. Leerlingen zijn verplicht om de motor af te zetten bij verblijf op het schoolterrein.
- d) Het gebruik van mobiele telefoons is in de lokalen, mediatheek en stilleruimte **niet** toegestaan tenzij de docenten anders beslissen. In de Binnenhof, in de hal en in gangen is gebruik van mobiele telefoons wel toegestaan. Met mobiele telefoons kunnen ook geluids- en beeldopnamen gemaakt worden. Het is niet toegestaan om, zonder **schriftelijke** toestemming van betrokkenen, opnamen te maken van medeleerlingen of van medewerkers van de school.
- e) Bij binnenkomst in het lokaal wordt de telefoon in de telefoontas gestopt. De telefoon staat op stil. Mocht er toch ongeoorloofd gebruik worden gemaakt van een telefoon dan kan deze door een medewerker in beslag worden genomen. Deze telefoon mag aan het einde van de lesdag (16.30 uur) opgehaald worden bij de leerlingenbalie.
- f) In de les mag in principe geen hoofdbedekking worden gedragen, tenzij uit religieuze motieven.
- g) Eten en drinken is alleen toegestaan in de daarvoor aangewezen ruimten.
- h) Alcoholgebruik en -bezit op het schoolterrein door leerlingen is niet toegestaan.
- i) Drugsgebruik en/of -bezit in school en op het schoolterrein is verboden.  
Overtreding van deze regel kan leiden tot verwijdering van school.
- j) Ten aanzien van de aansprakelijkheid voor door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek. De ouders van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt worden hiervan door de school in kennis gesteld en aangesproken. De meerderjarige leerling wordt persoonlijk aangesproken. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kan de teamleider en de locatiedirectie strafmaatregelen nemen.



- k) Het TBL kent een protocol betreffende het gebruik van computers, e-mail en internet. Dit protocol staat geplaatst op de website. In geval van overtreding van de regels uit dit protocol wordt er door de schoolleiding altijd gereageerd. Afhankelijk van de ernst van de zaak kunnen er verschillende stappen worden gezet, variërend van een (begeleidings) gesprek tot minder of meer ingrijpende sancties. In een uiterste geval kan dit leiden tot schorsing of verwijdering van school.
- l) Onder stringente voorwaarden is het derden toegestaan de kluisjes te openen.
- m) Leerlingen van 3vwo en 4havo worden gedurende het schooljaar ingezet als schoolsteward. Alle leerlingen worden geacht de aanwijzingen van de schoolstewards op te volgen.
- n) Het TBL kent een protocol verzuim. Dit protocol staat geplaatst op de website.

#### IV.3 **Regels in de lessen**

De leerling heeft de plicht bij te dragen tot een goed verloop van de lessen.

#### V **STRAFFEN**

Bij het opleggen van een straf dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding.

Ook dient er, zo mogelijk, een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en het soort straf. Ten aanzien van opgelegde straffen geldt de klachtenprocedure (zie I.7).

#### VI **SCHORSING EN DEFINITIEVE VERWIJDERING**

- VI. 1. In geval van ernstige vergrijpen tegen de schoolorde kan de locatiedirectie een leerling schorsen.

Hierbij wordt altijd mededeling gedaan aan het schoolbestuur; wanneer het een schorsing voor meer dan één schooldag betreft, deelt de locatiedirectie de schorsing ook mee aan de inspecteur voor het onderwijs te 's-Hertogenbosch.

- 2. Wanneer de locatiedirectie van mening is dat een leerling gezien zijn gedrag niet meer als leerling gehandhaafd kan worden, dan draagt hij deze leerling bij het schoolbestuur voor verwijdering.
- 3. Ten aanzien van schorsing en verwijdering gelden de wettelijke bepalingen uit het Inrichtingsbesluit vwo-havo-vmbo (artikel 13-14-15).

Deze zijn op school ter inzage.

#### VII **KLACHTENREGELING ONGEWENST GEDRAG**

- VII. 1. De schoolleiding treft -met inachtneming van het in de klachtenregeling "Ongewenst gedrag" vermelde- maatregelen om ongewenst gedrag binnen de school te voorkomen en er zo nodig passend op te kunnen reageren.

2. Als een leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering van intimiteit van een medeleerling of een lid van het personeel, dan kan hij zich wenden tot de mentor, de vertrouwenspersoon en/of de klachtencommissie.

## VIII **SCHOOLFEESTEN**

- a) Leerlingen hebben alleen toegang tot schoolfeesten op vertoon van hun schoolpasje en betaling van eventueel entreegeld.
- b) Feesten voor de onderbouw zijn alcohol- en drugsvrij; het bezit van alcohol en drugs wordt bestraft.

(Daar waar in dit leerlingenstatuut staat leerling/docent gelieve men ook te lezen leerlinge/docente).

➔ **Het leerlingenstatuut wordt in twee versies uitgegeven:  
Voor klas 1-2-3 (onderbouw) en voor klas 4-5-6 (bovenbouw). Het verschil zit in de tekst van III.3 tot en met III.8.**

### **Opmerking:**

#### **De Centrale Directie is verantwoordelijk voor:**

- de klachtencommissie (zie I.7);
- het privacyreglement (zie II.1);
- de klachtenregeling ongewenst gedrag (zie VII).