



LEERLINGENSTATUUT 2017 - 2019

**INSTEMMING MR OP 24 JANUARI 2017
VASTGESTELD DOOR DE SL OP 24 JANUARI 2017**

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING.....	3
2.	ALGEMEEN	4
2.1	Vrijheid van uiterlijk en meningsuiting.....	4
2.2	Een “goede buur”	4
2.3	Rookvrije school.....	5
2.4	Gezonde school.....	5
2.5	Veilige school	5
2.6	Privacy.....	5
2.7	ICT-reglement	6
3.	SCHOOLREGELS	7
3.1	Aanwezigheid bij de lessen.....	7
3.2	Pauzes en verblijfruimtes	7
3.3	Te-laat-komen.....	7
3.4	Leerplichtambtenaar	8
3.5	Les vervangende activiteiten en niet-lesgebonden activiteiten.....	9
4.	REGELS VOOR HET ONDERWIJS	10
4.1	Overgangsregeling	10
4.2	Het volgen van onderwijs door leerlingen.....	10
4.3	Toetsing	10
4.4	Huiswerk	12
4.5	Sancties.....	12
4.6	Procedure schorsen	12
4.7	Procedure verwijdering	12
5.	ONDERWIJS KWALITEIT.....	14
5.1	Recht op goed onderwijs	14
5.2	Het geven van onderwijs door docenten	14
5.3	Enquêtes	14
5.4	Vensters voor verantwoording.....	14
6.	SPECIFIEKE RECHTEN VAN LEERLINGEN.....	15
6.1	Leerlingenraad	15
6.2	Medezeggenschapsraad	15
7.	KLACHTENREGLEMENT EN REGELING BEZWAAR EN BEROEP	17
8.	BIJLAGE 1: SAMENVATTING SCHOOLREGELS (uitdeel versie aanvang schooljaar)	18

1. INLEIDING

Het leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling op onze school. Een leerlingenstatuut is ervoor om de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken door te beschrijven, hoe te handelen wanneer leerlingen in hun rechten worden aangetast of zij hun plichten niet nakomen. Het leerlingenstatuut wordt in overleg met de rector opgesteld en vervolgens aan de medezeggenschapsraad ter beoordeling voorgelegd. Dit gebeurt met inachtneming van de bepalingen in de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS). Dit betekent dat de ouder-/leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid heeft en dat de personeelsgeleding adviesrecht heeft. Nadat de medezeggenschapsraad zich over het leerlingenstatuut heeft uitgesproken, wordt het door het bevoegd gezag vastgesteld. Het leerlingenstatuut wordt voor twee jaar vastgesteld. Daarna dient het opnieuw binnen de MR besproken te worden.

De missie van Het Schoter is om alle leerlingen zoveel mogelijk te laten leren en om ze voor te bereiden op een actieve rol in een steeds internationaler wordende samenleving.

De missie en ons onderwijskundig concept zijn uitgangspunt bij al het onderwijs dat wij verzorgen, dus ook voor dit leerlingenstatuut. Het “Examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting” is een formele regeling die gedeeltelijk bij wet is vastgelegd. Regelgeving zoals deze gaat altijd boven de regelgeving zoals vastgelegd in dit leerlingenstatuut.

Waar nodig en/of waar mogelijk wordt verwezen naar andere beleidsdocumenten van Het Schoter of van het bevoegd gezag: de Dunamare Onderwijsgroep.

2. ALGEMEEN

Om de missie van onze school waar te kunnen maken, is het belangrijk om goede afspraken te maken. Er is een zekere “basisdiscipline” nodig om goed met elkaar te kunnen werken. Van alle volwassenen in de school wordt verwacht dat zij zichzelf aan deze afspraken houden (voorbeeldrol) en tevens bij anderen (leerlingen en medewerkers) hierop sturen. Alleen wanneer iedereen dit doet, kunnen leerlingen en medewerkers goed van en met elkaar leren bij ons op school.

De belangrijkste basisafspraken van onze school zijn: iedereen

- is op tijd, komt zijn afspraken na en gedraagt zich;
- komt goed voorbereid op afspraken/in de les;
- heeft respect voor elkaar en luistert naar elkaar;
- draagt bij aan een veilige schoolomgeving en zorgt voor een prettige schooltijd voor medeleerlingen en medewerkers;
- legt verantwoording af bij de ander als afspraken niet na worden gekomen.

2.1 Vrijheid van uiterlijk en meningsuiting

1. Iedereen heeft het recht op vrijheid van uiterlijk voor zover dit niet aanstootgevend of hinderlijk is. Op school en tijdens schoolactiviteiten dragen leerlingen en medewerkers gepaste kleding. Kleding, of het gebrek aan kleding, mag anderen niet afleiden van het leren. Dit betekent onder andere dat kleding niet aanstootgevend is en dat het ondergoed bedekt is. Daarnaast mag je geen jassen aan, petten op of gezicht bedekkende kleding dragen in de klas en in de school¹. Petten en jassen horen in kluisjes of aan de kapstok.
2. De school stelt voor klas een en twee het school gymtenu verplicht. Bij bepaalde vakken zoals biologie, scheikunde, natuurkunde en tekenen kunnen om veiligheidsredenen eisen aan kleding en uiterlijk gesteld worden.
3. Elke leerling heeft het recht zijn mening te uiten voor zover deze niet discriminerend of beledigend is.
4. Leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) geven door ondertekening van het aanmeldformulier voor onze school toestemming om afbeeldingen waar hun zoon of dochter op staat te gebruiken voor schooldoeleinden (publicatie op de website, in schoolbrochures en/of publicaties of programma's over de school).

2.2 Een “goede buur”

Het Schoter vindt het heel belangrijk dat medewerkers en leerlingen goed omgaan met de schoolomgeving en met de buurtbewoners. Wij willen dus absoluut niet dat medewerkers en/of leerlingen voor overlast zorgen op dagen dat de school open is.

Daarom hebben we, mede in overleg met de buurt, de volgende afspraken gemaakt:

¹ Er zijn drie belangrijke redenen waarom dit op Het Schoter niet mag: ten eerste vanwege de veiligheid in en om de school (vanwege eventuele problemen met identificatie), ten tweede vanwege de communicatie tussen leerlingen en medewerkers (vanwege het mislopen van non-verbale communicatie) en ten derde vanwege de afstemming van leerlingen op de arbeidsmarkt (vanwege de belemmering bij het vinden van stageplaatsen).

1. Leerlingen uit de onderbouw (klas 1 en 2) mogen tijdens schooltijd niet van het plein af. Voor alle leerlingen geldt dat de stoep voor de school en de entree geen verblijfsruimtes zijn voor leerlingen in verband met een goede toegankelijkheid en veiligheid van de school.
2. Fietsen en brommers van medewerkers en leerlingen worden op eigen terrein in de (fietsen)stalling van de school geplaatst. Fietsen en brommers van leerlingen die buiten de hekken in de buurt van de school worden geplaatst, worden in principe verwijderd en in bewaring genomen.
3. Leerlingen ruimen hun eigen afval op (zowel op school als buiten school) en helpen de conciërges door middel van corveediensten ook de school en de omgeving van de school schoon te houden.
4. Bij overtreding van de regels zullen de betreffende leerlingen voor langere tijd tijdens de pauzes binnen moeten blijven.

2.3 Rookvrije school

Het Schoter is een rookvrije school. Dit betekent dat er in school en op het schoolterrein zowel door leerlingen als door medewerkers niet gerookt mag worden. Voor alle leerlingen en medewerkers geldt dat tijdens schoolactiviteiten zoals excursies, feesten, reizen, roken niet is toegestaan. Roken wordt gedoogd achter de school bij de parkeerplaats van het zwembad de Planeet.

2.4 Gezonde school

Het Schoter is een gezonde school. Dit betekent dat het aanbod in de schoolkantine wordt samengesteld op basis van de adviezen van het Voedingscentrum ('de gezonde schoolkantine'). Er wordt veel gesport, zowel tijdens schooltijd als daarbuiten. Het Schoter is gecertificeerd als sportactieve-school. Omdat Het Schoter zich profileert als een gezonde school en een eigen schoolkantine heeft, is het aan leerlingen niet toegestaan om op school / op het schoolterrein eetwaar te nuttigen anders dan een gewone lunch. Denk hierbij bijvoorbeeld aan grote zakken chips en pakken koek en literflessen frisdrank / energiedrankjes die bijvoorbeeld bij de DEKA worden gekocht.

2.5 Veilige school

1. De volgende zaken kunnen echt niet op Het Schoter en zijn dus absoluut verboden:
 - het bij je hebben en/of gebruiken van messen, slag- of steekwapens of andere voorwerpen die als wapens geregistreerd kunnen staan (denk bijvoorbeeld aan laserpennen);
 - lichamelijk geweld gebruiken (slaan, stompen, vechten, et cetera);
 - pesten, afpersen en/of bedreigen;
 - het bij je hebben en/of gebruiken van alcohol en drugs;
 - diefstal, vandalisme en/of het bij je hebben of afsteken van vuurwerk.
2. Een leerling die zich niet houdt aan een van deze verboden wordt geschorst en bij herhaling van school gestuurd. Als het om een zeer ernstig vergrijp gaat, kan de schoolleiding ook besluiten de leerling direct van school te verwijderen. Hierbij wordt het protocol "schorsing en verwijdering van leerlingen" van Dunamare uiteraard gevolgd en gerespecteerd.

2.6 Privacy

1. Het privacyreglement van Dunamare onderwijsgroep geldt ook voor Het Schoter. Dit reglement is beschikbaar op de website van de Dunamare onderwijsgroep: www.dunamare.nl.
2. In het kader van de Arbo-wet heeft het schoolbestuur een zorgplicht met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers en leerlingen. Ter bevordering van de

veiligheid zijn op Het Schoter camera's geplaatst die zicht hebben op onder meer de toegangspoort, de fietsenstalling, de verkeersruimten (daarbij inbegrepen de gangen, de kelder en de aula), de kluisjesruimte, de computerlokalen en de examenzaal.

3. Het Schoter volgt het "protocol cameratoezicht" van Dunamare. Dit protocol is te vinden op de website van de school onder downloads.
4. Alle leerlingen die schoolgeld betalen, krijgen de beschikking over een eigen kluisje. Dit kluisje mag gedurende het schooljaar door de leerling gebruikt worden voor het bewaren van (persoonlijke) spullen. Ook kan de leerling hier zijn telefoon en/of laptop veilig in bewaren tijdens bijvoorbeeld de gymles. Een paar keer per jaar vindt er preventief kluisjescontrole plaats. Bij deze controle is er altijd een lid van de schoolleiding aanwezig. De schoolleiding behoudt zich altijd het recht voor om bij vermoeden van diefstal het kluisje van de mogelijk bij de diefstal betrokken leerling(en) te onderzoeken.

2.7 ICT-reglement

Alle leerlingen dienen zich te houden aan de regeling Elektronische informatie- en communicatiemiddelen. Deze regeling ligt ter inzage bij de schoolleiding en is te downloaden op de website. In deze regeling staan gedragsregels voor verantwoord gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen, zoals mobiele telefoon, internet en e-mail, die ter beschikking worden gesteld aan leerlingen. Ook staan er regels in voor controle op het gebruik van genoemde elektronische informatie- en communicatiemiddelen. Alle leerlingen krijgen een inlogcode en gebruikersnaam zodat ze op het netwerk van Het Schoter kunnen werken. Ook krijgt iedereen een eigen mailadres (voorletter – achternaam @schoter.nl). Via de website is het altijd en overal mogelijk om je mail te openen en te lezen. De leerlingen van klas 1 tot en met 3 (leerjaar 2016 – 2017) hebben in principe de beschikking over een 'eigen' laptop waarmee ze zowel op school als thuis kunnen werken.

1. Tijdens de les mag je zonder toestemming van de docent geen mobiel bij je hebben. Bij overtreding wordt je telefoon ingenomen en kun je deze om half vijf bij de leerlingenbalie in de hal ophalen. Tijdens de lessen liggen mobiele telefoons in je kluisje of in de mobieltjesbak in het lokaal.
2. Tijdens zelfstandig lezen mag je met toestemming van de docent muziek luisteren, maar je moet wel aanspreekbaar zijn door de docent en door je medeleerlingen, en je medeleerlingen mogen geen last hebben van je muziek.
3. Voor het gebruik van een laptop in de klas worden bij de start van het schooljaar door de docenten apart afspraken en regels afgesproken. Dit als aanvulling op hetgeen in het leerlingenstatuut staat.
4. In december 2016 is er een herzien protocol sociale media vastgesteld. In dit protocol staat hoe we op Het Schoter met sociale media omgaan en hoe niet. Het protocol sociale media staat op de website.

3. SCHOOLREGELS

1. Er zijn schoolregels aanwezig op school. Een korte samenvatting van die regels en van dit reglement is te vinden in bijlage 1.
2. Iedereen dient zich aan de schoolregels te houden.
3. Zowel de schoolleiding als de leerling klankbordgroepen en de leerlingen- en oudergeleding van de MR kunnen een voorstel indienen om wijzigingen aan te brengen in de schoolregels of in het leerlingenstatuut.
4. Het voorstel voor het wijzigen van de schoolregels moet worden voorgelegd aan de MR en de schoolleiding.
5. Nadat een voorstel is goedgekeurd door de in vier genoemde groeperingen maken de schoolregels deel uit van het leerlingenstatuut.

3.1 Aanwezigheid bij de lessen

1. Docenten en leerlingen moeten op tijd aanwezig zijn bij de lessen.
2. Als een docent er na tien minuten na aanvang van de les / na aanvang van een afspraak nog niet is, moet een leerling informeren bij de leerlingenbalie of bij de roostermaker waar deze docent blijft.
3. Wanneer een docent absent is, moet de leiding dit de klas binnen tien minuten laten weten.
4. In principe is de pauze de aangewezen tijd voor leerlingen om naar het toilet te gaan. In uitzonderingsgevallen mag dit ook onder de les. De docent bepaalt dan op welk moment een leerling naar de wc mag zodanig dat de les niet verstoord wordt.

3.2 Pauzes en verblijfruimtes

1. Leerlingen kunnen tijdens de pauzes verblijven in de aula, in de kelder, in de hal, op het plein of in de beneden gang aan de voorzijde van het gebouw.
2. De kluisjesruimte is géén verblijfsruimte, je bent hier alleen om spullen te halen en/of te brengen.
3. Tijdens de pauze kunnen leerlingen hun meegebrachte lunch opeten en/of gebruik maken van de kantine op school.
4. Tijdens de lessen mogen leerlingen niet eten en alleen drinken uit meegebrachte flesjes met water. Docenten mogen thee of koffie drinken.

Leerlingen uit de bovenbouw die een tussenuur hebben, mogen gebruik maken van de aula of van de studieruimte kelder. In de kelder is het tijdens lestijd in principe stil en daar kan dus gestudeerd worden.

3.3 Te-laat-komen

In principe zijn leerlingen en docenten altijd ruim op tijd in het lokaal, zodat de les op tijd kan beginnen.

1. Aan het begin van het eerste uur (het begin van de dag), het vierde uur (na de eerste pauze) en het zesde uur (na de grote pauze) gaat de bel twee keer. Als de bel voor de eerste keer gaat, gaan leerlingen en docenten naar het lokaal. Als de bel voor de tweede keer gaat, begint de les. Iedere leerling die dan nog niet in het lokaal is, is te laat.

2. Leerlingen die te laat zijn, halen zo snel mogelijk een te-laat-briefje bij de leerlingenbalie. Met dit briefje hebben ze toegang tot de les.
3. Als een leerling meer dan 20 minuten te laat op school komt omdat hij zich bijvoorbeeld verslapen heeft, krijgt hij geen toegang meer tot de les maar wordt hij als “ongeoorloofd afwezig” genoteerd. Dit uur moet vervolgens worden ingehaald.
4. Als leerlingen vaker dan één keer te-laat-komen, volgen er maatregelen. Per periode¹ houden wij het volgende aan:
 - bij twee keer te laat komen: de volgende dag melden om 07.45 uur bij de conciërge. Ook als de leerling het eerste uur vrij is, moet hij zich om 07.45 uur melden;
 - bij drie keer te-laat-komen moet de leerling zich twee keer melden om 7.45uur;
 - bij vier keer te laat komen wordt er contact opgenomen met thuis via een brief aan de ouders en volgt er een hele week melden om 7.45uur;

bij meer dan vier keer te laat per periode wordt de leerling als spijbelaar bestempeld en volgt er melding bij leerplicht.

3.4 Leerplichtambtenaar

1. Het Schoter werkt nauw samen met de leerplichtambtenaar van de gemeente Haarlem en van de andere omliggende gemeentes.
2. De leerplichtambtenaar controleert of de leerlingen die leerplichtig zijn wel (op tijd) op school verschijnen.
3. Ook controleert de leerplichtambtenaar of de school eventueel verlof aan leerlingen verleent volgens de geldende wet- en regelgeving (zie daarvoor ook de downloads “aanvraag formulier verlof buiten de vakanties” en de “folder leerplicht gemeente Haarlem”).
4. De leerplichtambtenaar houdt regelmatig spreekuur op Het Schoter.
5. Leerlingen worden opgeroepen om op het spreekuur van de leerplichtambtenaar te verschijnen als ze **in totaal** acht keer per periode een melding in Magister hebben gekregen voor te-laat-komen en/of voor ongeoorloofd verzuim. In overleg met de school worden dan maatregelen genomen.

¹. Met een periode wordt een rapportperiode bedoeld. Na de deadline voor het inleveren van rapportcijfers start de nieuwe periode.

3.5 Les vervangende activiteiten en niet-lesgebonden activiteiten

1. In principe vinden alle lesgebonden activiteiten plaats op school tussen 8.10 uur en 17.00 uur. Gedurende deze tijd zijn leerlingen ook beschikbaar. Tijdens lestijd of tijdens andere schoolactiviteiten kunnen leerlingen dus geen andere afspraken inplannen. Tandarts- en doktersafspraken bijvoorbeeld worden indien mogelijk buiten de hierboven genoemde tijden gepland. In uitzonderlijke gevallen kan hier incidenteel van worden afgeweken met toestemming van de schoolleiding.
2. De leerlingen zijn verplicht aan alle onderwijsactiviteiten (waartoe ook werkweken, studiereizen en excursies behoren) deel te nemen. Op Het Schoter wordt in het teken van onze missie (zoveel mogelijk leren in een steeds internationaler wordende samenleving) niet alleen binnen de school geleerd maar ook daarbuiten. Leerlingen gaan daarom regelmatig op excursie of leren op een andere manier buiten het schoolgebouw. Tijdens al deze activiteiten zijn de afspraken uit het leerlingenstatuut van kracht en zijn de leerlingen er verantwoordelijk voor dat zij op tijd zijn. Onderwijsactiviteiten die buiten de reguliere schooltijd vallen, vormen een verplicht onderdeel van het onderwijsprogramma.
3. De schoolleiding kondigt lesvervangende activiteiten en niet-lesgebonden activiteiten die in de namiddag, in de avond of in het weekend plaatsvinden tijdig aan en geeft tevens aan wat de eventuele kosten zijn.
4. Leerlingen hebben recht op goede begeleiding van de docenten bij alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school worden georganiseerd.
5. De schoolleiding stelt desgewenst ruimte beschikbaar voor door leerlingen 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 ruimtes en materialen van de school opgeruimd achter te laten.

4. REGELS VOOR HET ONDERWIJS

4.1 Overgangsregeling

1. Er moet van te voren duidelijk worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.
2. Op Het Schoter werken we met het “voortschrijdend gemiddelde” om het uiteindelijke rapportcijfer te berekenen. Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) kunnen dus altijd in Magister zien, hoe de leerling er voorstaat. De school gaat er vanuit dat de leerling de cijfers minimaal tweewekelijks samen met ouder(s)/verzorger(s) bekijkt en evalueert.
3. Aan het einde van het tweede leerjaar is de school wettelijk verplicht de leerlingen een advies te geven over het verder te volgen onderwijs.
4. Als een leerling doubleert, heeft de schoolleiding de bevoegdheid om een leerling te verwijzen naar een andere afdeling of naar een ander schooltype. De precieze regels zijn terug te vinden in het overgangsreglement.
5. Het overgangsreglement wordt vastgesteld door de MR en is te vinden op de website van de school onder “downloads”.

4.2 Het volgen van onderwijs door leerlingen

1. Leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster.
2. De leerlingen in klas 1 en 2 hebben in principe geen tussenuren. Zij blijven ook in de pauzes op het schoolterrein en mogen het terrein van de school onder schooltijd dus niet verlaten. De leerlingen in klas 3 en hoger mogen het schoolterrein wel verlaten, mits ze de buurt geen overlast bezorgen.
3. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat ordelijk verloopt. Indien een leerling naar het oordeel van de docent de voortgang van de les verstoort, kan hij door de docent verplicht worden de les te verlaten en dient hij zich bij de door de schoolleiding daartoe aangewezen persoon te melden. Op Het Schoter proberen we zo min mogelijk leerlingen uit de les te verwijderen. Als dit toch gebeurt, heeft dit altijd consequenties.
4. Wanneer een leerling uit de les wordt gestuurd of bij onderwijsactiviteiten wordt verwijderd, volgt hij de instructies op die de docent of medewerker hem meegeeft. De leerling vult vervolgens “het oranje formulier” in en meldt zich direct bij de coördinator. De leerling zal over het algemeen diezelfde dag in gesprek gaan met de betreffende docent om het probleem / conflict op te lossen. De leerling zoekt de docent hiervoor na de les op. Het besproken formulier wordt na een gesprek met de leerling door de docent ondertekend en gaat via de coördinator en de mentor van de leerling in zijn dossier.
5. Verwijdering uit de klas of van een activiteit kan tot maatregelen leiden. De zwaarte daarvan is afhankelijk van de aard van het ongewenste gedrag. Als de school overgaat tot schorsing of verwijdering, dan zal daarbij de regeling schorsing en verwijdering van leerlingen van de Dunamare Onderwijsgroep worden gevolgd.

4.3 Toetsing

1. Voor de leerlingen in de bovenbouw is er een apart Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting. Hierin staat alle specifieke regelgeving die voor hen van belang is. Dit Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting is te vinden op de website van onze school.

2. Toetsing van de leerstof kan op verschillende manieren geschieden zoals middels oefentoetsen, overhoringen (schriftelijk of mondeling), proefwerken, boekbesprekingen, practica, presentaties, werkstukken, praktische opdrachten.
3. Een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwacht afgenomen worden. Van oefentoetsen mag het cijfer niet meegeteld worden voor het rapportcijfer.
4. Van een overhoring, proefwerk en werkstuk ligt van tevoren duidelijk vast hoe het cijfer meetelt. Ook moet het voor leerlingen van tevoren duidelijk zijn waar een werkstuk of spreekbeurt aan moet voldoen en wanneer het ingeleverd moet worden. Liefst met een duidelijke werkwijzer of rubric (leerlijn) die voor de leerlingen ook op internet te raadplegen is.
5. Een toets wordt ten minste vijf schooldagen van tevoren opgegeven en staat dan ook op Magister zodat (andere) collega's en ouders kunnen zien dat er een toets voor de betreffende klas gepland staat.
6. Een leerling mag slechts twee leertoetsen per schooldag krijgen. Dat betekent maximaal 10 leertoetsen per week waarvan 7 proefwerken. Bij herkansing of inhalen na bijvoorbeeld afwezigheid door ziekte mag van deze regel worden afgeweken. Voor brugklassers geldt dat zij slechts 1 leerproefwerk per dag kunnen krijgen. Hierbij wordt een uitzondering gemaakt voor eventuele proefwerkweken. Aanvullende afspraken met betrekking tot een proefwerkweek:
 - maximaal drie proefwerken per dag waarvan voor twee geleerd moet worden;
 - er wordt getracht dat bij voorkeur geen twee moderne talen op één dag worden getoetst;
 - in de laatste week voor de proefwerkweek worden er geen toetsen waarvoor geleerd moet worden gepland en ook geen deadlines voor het inleveren van po's (=praktische opdrachten). Huiswerk moet ook minimaal zijn.
7. Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die minimaal een week van tevoren is afgerond. Dit om leerlingen in de gelegenheid te stellen om vragen te stellen over de lesstof waarover de toets gaat. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en de vragen in het proefwerk.
8. De docent moet de uitslag van een proefwerk of overhoring binnen tien schooldagen bekend maken en binnen drie weken na afname moeten de resultaten in "Magister" zijn opgenomen. Alleen na toestemming van de teamleider en met opgaaf van redenen mag de docent afwijken van deze maximale tijd.
9. Een proefwerk wordt altijd nabesproken in de les.
10. Een proefwerk en/of overhoring die voortbouwt op een vorig proefwerk en/of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of de vorige overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
11. Een leerling heeft recht op inzage van de gemaakte toetsen.
12. De beoordelingscriteria van een toets worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
13. Wie het niet eens is met de beoordeling van de toetsing tekent eerst protest aan bij de docent.
14. Als de leerling er met de docent niet uitkomt, kan hij altijd terecht bij de coördinator of de teamleider van de betreffende afdeling. Als de leerling er dan nog niet uitkomt, kan hij een klacht indienen of bezwaar aantekenen.
15. De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een proefwerk heeft het recht alsnog het proefwerk in te halen op een van tevoren vastgesteld tijdstip. Dokter- en tandartsafspraken en ziekte zijn aanvaardbare redenen. Elke voor de docent onaanvaardbare reden kan worden opgevat als fraude met als mogelijk gevolg het cijfer één.

16. De sanctie van het op heterdaad betrapt worden op elke vorm van fraude is het cijfer één.
17. Wanneer het maken van werkstukken van wat voor soort ook, meetelt voor het rapportcijfer, dient van tevoren duidelijk te zijn aan welke criteria een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet- of te laat inleveren.
18. Als een leerling een werkstuk of verslag te laat of niet inlevert zonder daarvoor vooraf toestemming van de docent te hebben, gaat er voor elke werkdag dat het werkstuk of verslag te laat wordt ingeleverd, een punt van de eindbeoordeling af. Als dit (te laat inleveren) een leerling vaker overkomt, is het verstandig dat ouder(s)/verzorger(s) en de mentor een afspraak maken om een plan van aanpak voor volgende werkstukken / verslagen te maken.

4.4 Huiswerk

1. De docenten dienen zorg te dragen voor een redelijke huiswerkbelasting. Voor een leerling uit de brugklas betekent dit gemiddeld één tot anderhalf uur per dag en voor de overige leerlingen anderhalf tot twee uur per dag. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken en het totaal aan opgegeven proefwerken door andere docenten.
2. De leerling dient zijn huiswerk naar behoren te maken en te leren.
3. Het huiswerk wordt door de docenten tijdens de les opgegeven. De docent noteert het huiswerk zoals maakwerk, toetsen en werkstukken op dezelfde dag in Magister. Huiswerk dat opgegeven wordt voor de volgende dag dient vóór 17.00 uur in Magister te staan.
4. De eerste dag na een vakantie van minimaal vijf schooldagen is huiswerkvrij.

4.5 Sancties

1. Lijfstraffen zijn uiteraard ten strengste verboden.
2. Bij het opleggen van de straf moet er een redelijke verhouding zijn tussen de straf en de ernst en soort van de overtreding.
3. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
4. Voor het indienen van klachten over opgelegde straffen zie hoofdstuk 7.
5. De school streeft naar een gelijke strafmaat voor overtredingen van vergelijkbare ernst en aard.

4.6 Procedure schorsen

1. Bij ernstige overtreding van de regels of bij het herhalen van het overtreden van de regels kan de schoolleiding een leerling met opgave van redenen schorsen en dus de toegang tot de lessen en/of onderwijsactiviteiten ontzeggen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan 18 jaar ook aan de ouders/verzorgers, meegedeeld.
3. Bij schorsing langer dan een dag, stelt de schoolleiding de onderwijsinspectie en het schoolbestuur schriftelijk van dit feit in kennis.
4. Als de school overgaat tot schorsing, dan zal daarbij de regeling schorsing en verwijdering van leerlingen van de Dunamare Onderwijsgroep worden gevolgd.

4.7 Procedure verwijdering

1. Bij zodanige overtreding van de regels in dit leerlingenstatuut dat verdere deelname van de leerling aan het onderwijs niet gewenst of uitgesloten wordt geacht, kan de teamleider, na overleg met de rector, besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling.
2. Het bevoegd gezag besluit slechts tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze, en indien deze jonger dan 18 jaar is, ook de ouders/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld hierover te worden gehoord.

3. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de onderwijsinspectie. Het Schoter is er verantwoordelijk voor dat de leerling op een andere school of onderwijsvoorziening onderwijs kan volgen.
4. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst. De directeur stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis. Ook de afdeling Leerplicht waaronder de leerling valt wordt op de hoogte gebracht.
5. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan 18 jaar ook aan de ouders/verzorgers, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaarschrift.
6. Binnen zes weken na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering, kan door de leerling en, wanneer deze jonger is dan 18 jaar ook door de ouders/verzorgers, een bezwaarschrift worden ingediend bij het bevoegd gezag.
7. Zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 4 weken, neemt het bevoegd gezag een beslissing inzake het bezwaarschrift.
8. Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift kan de directeur de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.
9. Als de school overgaat tot verwijdering, dan zal daarbij de regeling schorsing en verwijdering van leerlingen van de Dunamare Onderwijsgroep worden gevolgd.

5. ONDERWIJS KWALITEIT

5.1 Recht op goed onderwijs

De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om 'goed' onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:

- werken volgens het onderwijskundig concept “het volledig leerproces”;
- redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- goede feedback (en toetsen om van te leren en toetsen om te beoordelen);
- aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde stof.

De schoolleiding is wettelijk verplicht in een schoolplan vast te leggen hoe het onderwijsleerproces wordt vormgegeven (art. 24/24e, WVO). Het schoolplan is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar voor inzage (zie website). De invulling van het schoolplan wordt, voorafgaand aan de vaststelling ervan door het bevoegd gezag, besproken met de MR.

5.2 Het geven van onderwijs door docenten

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) aan de orde worden gesteld bij de schoolleiding. Als de problemen niet naar behoren worden opgelost, kan er een klacht worden ingediend.

5.3 Enquêtes

Zowel voor functioneringsgesprekken als voor beoordelingsgesprekken leveren leerlingen door middel van het invullen van een vragenlijst een bijdrage aan de beoordeling van de kwaliteit van de lessen van docenten.

5.4 Vensters voor verantwoording

De leerlingen beoordelen tweejaarlijks de kwaliteit van het gegeven onderwijs door deelname aan tevredenheidsonderzoeken die de school afneemt. Hierbij maken wij gebruik van enquêtes van Kwaliteitscholen (<https://www.kwaliteitscholen.nl>). De resultaten hiervan worden gepubliceerd op de site van Scholenopdekaart (<https://www.scholenopdekaart.nl>).

6. SPECIFIEKE RECHTEN VAN LEERLINGEN

Leerlingen hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande het schoolgebeuren. Deze kunnen ingediend worden bij de klankbordgroep of bij de leerlingenraad. Deze worden vervolgens aangedragen bij de schoolleiding die hier zorgvuldig mee om dient te gaan.

Een leerling die zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon van de school. Indien de klacht niet in school oplosbaar lijkt, kan de klager zich wenden tot het bevoegd gezag of de klachtencommissie van Dunamare. De vertrouwenspersonen op Het Schoter zijn mevrouw Hageman en mijnheer Van der Reyden.

Indien een leerling van mening is dat een personeelslid van school zich niet houdt aan een van de regels in het leerlingenstatuut dan dient hij/zij eerst contact op te nemen met zijn/haar mentor en/of coördinator. Als de klacht niet verholpen is, kan contact opgenomen worden met de teamleider. Eventueel rest daarna nog de rector van de school om te kijken of de klacht kan worden afgehandeld en anders rest dus de weg naar de klachtencommissie van Dunamare.

6.1 Leerlingenraad (op het moment van vaststelling van dit document kent Het Schoter geen leerlingenraad)

Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast beschikbaar gesteld.

1. Voor activiteiten van de leerlingenraad wordt door de schoolleiding een activiteitenbudget toegekend. Uit dit budget kunnen drukkosten, kosten voor apparatuur en andere materialen betaald worden. Vanzelfsprekend kan de leerlingenraad gebruik maken van de faciliteiten van de school, maar alleen na overleg met de schoolleiding.
2. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na overleg met de schoolleiding tijdens lesuren plaatsvinden.
3. Leden van de leerlingenraad kunnen uitsluitend na overleg met de schoolleiding voor hun werkzaamheden lesuren vrij krijgen.
4. Alle leerlingen kunnen zich opgeven om in de leerlingenraad of in de medezeggenschapsraad zitting te nemen. De wijze van verkiezing, de rechten en plichten zijn in de huishoudelijke reglementen van deze raden geregeld.
5. Bijeenkomsten van de leerlingenraad zijn in principe openbaar.

6.2 Medezeggenschapsraad

De Medezeggenschapsraad (MR) is een overlegorgaan van en voor leerlingen, ouders en personeel. De MR levert een bijdrage aan de ontwikkeling van de schoolorganisatie. Prioriteit daarbij is het realiseren van zo goed mogelijk onderwijs.

De Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) verplicht elke school een medezeggenschapsraad te hebben. De MR is een vertegenwoordiging van ouders, leerlingen en personeel en heeft inspraak over de gang van zaken op school. Bij bepaalde zaken heeft de MR instemmings- en adviesbevoegdheid.

De schoolleiding zit niet in de MR. De MR overlegt met de schoolleiding over het vast te stellen beleid en over diverse onderwerpen die de school raken. De onderwerpen die aan de MR moeten worden voorgelegd en de bijbehorende bevoegdheden zijn wettelijk vastgelegd. De schoolleiding voorziet de raad van alle informatie die zij voor het uitoefenen van haar taak nodig heeft.

De MR op Het Schoter bestaat uit 12 leden:

- 6 personeelsleden (5 docenten en 1 collega van het onderwijsondersteunend personeel);
- 3 leerlingen;
- 3 ouders.



De leerling-geleding 2016-2017 bestaande uit v.l.n.r. Ashley Bosman, Vanna Kunst en Jeanine Minkema.

7. KLACHTENREGLEMENT EN REGELING BEZWAAR EN BEROEP

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, medewerkers en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan een beroep worden gedaan op de klachtenregeling van Dunamare. Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. Naast een klachtenregeling is er ook een regeling voor bezwaar en beroep. Dit moet omdat er in de wet voor sommige klachten een aparte procedure is vastgelegd. Dit geldt bijvoorbeeld voor het indienen van een bezwaar tegen een besluit van de rector waarbij één of meer maatregelen worden genomen zoals beschreven in het Eindexamenbesluit.

Om een zorgvuldige, transparante en ondubbelzinnige behandeling van klachten te bevorderen heeft het College van Bestuur van Dunamare ervoor gekozen om te komen tot één algemene klachtenregeling voor Dunamare Onderwijsgroep.

Uitgangspunt van de klachtenregeling is dat betrokkenen klachten (met uitzondering van een klacht betreffende strafbare feiten) eerst intern proberen op te lossen, al dan niet met behulp van een vertrouwenspersoon. Als interne afhandeling niet naar tevredenheid is verlopen, kan een beroep worden gedaan op de klachtencommissie en klachtenregeling van Dunamare. Zie voor meer informatie de “algemene klachtenregeling Dunamare Onderwijsgroep” op de website van Dunamare.

8. BIJLAGE 1: SAMENVATTING SCHOOLREGELS (uitdeel versie aanvang schooljaar)

Het Schoter is een goede en gezellige school waar leerlingen zich veilig voelen en met plezier naartoe gaan. Dat willen we natuurlijk graag zo houden. Hieronder staan de belangrijkste spelregels voor het komende schooljaar. Voor meer informatie kun je het leerlingenstatuut nalezen. Het leerlingenstatuut staat op de website onder 'informatieloket'.

De basisafspraken op onze school die **altijd** voor **iedereen** gelden zijn:

- je bent op tijd en je komt je afspraken na;
- je komt goed voorbereid op afspraken / in de les. De lessen vinden plaats tussen 08.10 en 16.30 uur, tot die tijd kun je in principe dus geen andere afspraken inplannen buiten school;
- je hebt respect voor ieder ander en luistert naar elkaar, je draagt bij aan een veilige schoolomgeving en zorgt voor een prettige schooltijd voor medeleerlingen en medewerkers;
- je legt verantwoording af bij de ander als afspraken niet na worden gekomen.

Het Schoter is een “goede buur”. Dat betekent onder andere dat fietsen en brommers alleen in de fietsenstalling van de school geplaatst mogen worden en niet rondom de school. Verder zijn de stoep voor de school en de toegang tot de school geen verblijfsruimte.

We zijn een veilige school. Op Het Schoter geen geweld, diefstal, vandalisme, alcohol of drugs. Lees ook het leerlingenstatuut hierover, want bij het niet opvolgen van deze regel volgen er gepaste maatregelen die verstrekkende gevolgen kunnen hebben.

We zijn een gezonde en sportieve school. De school heeft daarom een gezonde kantine, is rookvrij en we zeggen 'nee' tegen alcohol en drugs. We sluiten ons aan bij de slogan NI< 18:

- voor, tijdens en na schooltijd en in de pauzes mag door leerlingen niet gerookt worden op school of in de buurt van de school. Dit geldt ook voor schoolactiviteiten zoals excursies, feesten en werkweken;
- omdat Het Schoter zich profileert als een gezonde school en een eigen schoolkantine heeft, is het leerlingen niet toegestaan om op school / op het schoolterrein eetwaar anders dan een gewone lunch te nuttigen. Dus geen zakken snoep, chips, grote pakken koek, pizza's, literflessen frisdrank en energiedrankjes die bijvoorbeeld bij de DEKA worden gekocht.

En verder:

- ➔ Iedereen is op tijd. Te laat komen heeft consequenties. Ziek naar huis → een briefje halen!
- ➔ Bellen, mailen, chatten, appen, sms'en..... dat doe je in de aula of in de hal. In de klas en op de gang blijven je iPad, mobiele telefoon en dergelijke in de tas, behalve als de docent toestemming geeft voor gebruik in de les.
- ➔ Geen jas, pet of muts in school (die horen in je kluisje of op de kapstok).
- ➔ In pauzes ben je welkom in de aula, de kelder en in de gang beneden
- ➔ In tussenuren ben je welkom in de aula en in de kantine.
- ➔ Eten en drinken doe je in de aula, de kelder of de gang beneden en niet in de lokalen.
- ➔ In de 1^e en 2^e klas blijf je tot het eind van je schooldag binnen de schoolpoorten.