



# LEERLINGENSTATUUT!

## VERANTWOORDING

\*In werking gesteld vanaf 01-08-2004, met aanpassingen op de volgende data onder de verantwoordelijkheid van de eveneens volgende personen en groepen:

- Gewijzigd op 22-03-2008 door de heer rector C. van Hilten namens de voorzitter van de Centrale Directie (LVO Maastricht), de heer J. Bierman
- Gewijzigd op 28-04-2008 door de voorzitter van de Centrale Directie van LVO Maastricht, de heer J. Bierman
- Gewijzigd op 28-11-2012 door de locatiedirecteuren mevrouw C. Rijgersberg en de heer J. Moes namens de voorzitter van de Centrale Directie (LVO Maastricht), de heer P. Limpens
- Gewijzigd op 02-06-2015 door de locatiedirecteuren de heer J. Moes en mevrouw H. de Vries namens de voorzitter van de Centrale Directie (LVO Maastricht), de heer P. Limpens
- Gewijzigd op 01-04-2018 door de locatiedirecteur de heer P. Overgaauw namens de voorzitter van de Centrale Directie (LVO Maastricht), de heer G. Beckers.
- Gewijzigd op 05-10-2020 door de locatiedirecteur mevrouw P. Corsten

## INHOUDSOPGAVE

### INLEIDING

### HET ONDERWIJSPROCES

1. Voortgang van de lessen
2. Huiswerk, toetsing en beoordeling
3. Gang van zaken buiten de lessen om

### SANCTIES

1. Beleid
2. In beroep gaan (ten gunste van) leerlingen

### VERWIJZINGEN

1. Andere reglementen en inhoud
2. Regelgevingen genoemd in dit reglement
3. Overig

## CONTACT

### INLEIDING

1. Het doel van de leerlingenstatuten is het vaststellen van de rechten en plichten van leerlingen.
2. Begripsbepaling en belangrijke termen:

Alle begrippen die in artikel 1 van het Medezeggenschapsraadreglement worden uitgelegd, worden ook als zodanig in de leerlingenstatuten gebruikt. Verder staat er wat in deze statuten (of in het dagelijkse schoolleven en aanvullende reglementen aansluitend) bedoeld wordt met:

- *schoolgemeenschap*  
Het Sint-Maartenscollege te Maastricht.
- *onderwijsorganisatie*  
Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs, die het voortgezet onderwijs in Limburg vertegenwoordigt vanuit de aangesloten scholen, waaronder het Sint-Maartenscollege.
- *leerlingenraad*  
Een uit en door leerlingen voortgekomen groep die de belangen van de leerlingen behartigt.
- *Medezeggenschapsraad*  
Een vertegenwoordiging die de algemene schoolbelangen voor leerlingen, ouders en docenten behartigt vanuit alle drie de geledingen.
- *leerlingen*  
Alle leerlingen die bij het Sint-Maartenscollege als zodanig zijn ingeschreven.
- *onderwijs ondersteunend personeel*  
Personeelsleden die geen onderwijsgevende taak hebben en die ook geen lid van de schoolleiding zijn, zoals bijvoorbeeld de schoolpsychologe, de medewerker van de maatwerkklas, de conciërge, medewerkers van de administratie.
- *docenten*  
Personeelsleden met een onderwijstaak.
- *vertrouwenspersoon*  
Een door de school aangewezen persoon die beschikbaar is om leerlingen te ondersteunen.
- *mentor*  
Een docent die naast zijn onderwijzende functie ook een begeleidende rol heeft voor een groep leerlingen en direct aanspreekpunt en baken is voor leerlingen en ouders.
- *teamleider*  
Lid van de schoolleiding die de voortgang van goed onderwijs bewaakt en coördineert en direct leiding geeft aan een groep docenten.

- *locatiedirecteur/rector*  
De directeur van het Sint-Maartenscollege.
- *cluster*  
Verzameling leerlingen, uit verschillende klassen die een zelfde vak volgen.
- *laag, stroom en jaar*  
Er zijn drie niveaus secundair onderwijs (mavo, havo en vwo) met een bepaald aantal schooljaren. Een stroom is de onder indeling van het vwo in het atheneum en het gymnasium.
- *onder- en bovenbouw*  
De onderbouw is op mavo jaar 1 en 2, op havo en vwo jaar 1 tot en met 3. De bovenbouw op mavo is jaar 3 en 4, op de havo jaar 4 en 5, op het vwo jaar 4 tot en met 6.
- *schoolsite*  
De website die de school gebruikt om digitaal informatie te verspreiden, namelijk via de hyperlink: [www.sint-maartenscollege.nl](http://www.sint-maartenscollege.nl)
- *Somtoday*  
De elektronische leeromgeving die de school gebruikt om digitale ondersteuning per vak te verstrekken, indien de leraar dat wil of vereist.
- *schoolmail*  
De e-mailprovider die de school gebruikt om digitaal informatie te verspreiden en contact te verschaffen.
- *een summatieve meting*  
een meting waarin bepaald wordt in hoeverre de gestelde leerdoelen (kennis – en vaardigheid) voor een periode werden behaald. Deze metingen worden met een cijfer beoordeeld.
- *een formatieve meting*  
heeft betrekking op de leerstof van maximaal de afgelopen drie lessen en leidt tot feedback op de voortgang van het leerproces met als doel de leerling aan te sturen in zijn leerproces zodat deze de gestelde leerdoelen kan behalen.

### 3. Begripsbepaling afkortingen:

De gangbare afkortingen op het SMC (behalve de afkortingen en roosters en algemeen bekende afkortingen) zijn als volgt:

SMC	Sint-Maartenscollege
LVO	Stichting Limburg Voortgezet
MR	Medezeggenschapsraad
LLR	Leerlingenraad
OR	Ouderraad
PW	Proefwerk
PWW	proefwerkweek
FM	Formatieve meting
SM	Summatieve meting
SO	Schriftelijke overhoring
PO	Praktische opdracht
PWS	Profielwerkstuk
PTA	Programma van toetsing en afsluiting
PT	Planning toetsing/toetskalender

4. De leerlingenstatuten worden voor een periode van twee jaar vastgesteld. Daarna worden deze opnieuw besproken in alle geledingen en weer – al dan niet gewijzigd – voor een periode van twee jaar vastgesteld. De eventuele wijzigingen geschieden na instemming van de sub-geleding leerlingen van de medezeggenschapsraad. Het opnieuw vaststellen van de statuten geschiedt namens het bevoegd gezag door de locatiedirecteur/rector.
5. Tussentijdse wijzigingen van de leerlingenstatuten zijn mogelijk: ze kunnen op ieder moment door belanghebbende ingediend worden bij het bevoegd gezag, de locatiedirecteur/rector, die ze vervolgens al dan niet overneemt en aan de MR zal voorleggen: deze wijzigingen geschieden met instemming van de geleding leerlingen van de medezeggenschapsraad, waarna vaststelling volgt .

6. Er is een regelgeving omtrent de verkrijgbaarheid van de leerlingenstatuten
  1. De volledige tekst van deze statuten staat in de schoolgids, die jaarlijks gepubliceerd wordt, zodat leerlingen en ouders er kennis van kunnen nemen.
  2. Elke nieuwe leerling wordt geïnformeerd dat de leerlingenstatuten op de schoolsite geplaatst is.
  3. Bij wijziging van de leerlingenstatuten ontvangen alle leerlingen een mededeling dat dit gebeurd is en dat de nieuwe versie op de schoolsite te vinden is.

## **HET ONDERWIJSPROCES**

### **i. Voortgang van de lessen**

7. Er gelden binnen de scholengemeenschap voor alle betrokkenen bepaalde waarden en normen.
  1. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om goed onderwijs te geven en respectvol om te gaan met de leerlingen en eigendommen.
  2. Een leerling dient de goede voortgang van de lessen te bevorderen en respect te tonen voor de personeelsleden en eigendommen.
8. Leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen, volgens het voor hen geldende lesrooster. De schoolsite vermeldt de lesuren en pauzes daartussen. Leerlingen hebben de plicht om op tijd in de lessen aanwezig te zijn. Overigens dienen leerlingen beschikbaar te zijn voor schoolactiviteiten van 08:00 uur tot 17:30 uur en kunnen er specifieke regels omtrent tijden gelden bij excursies en evenementen.
  1. Leerlingen hebben de plicht om op tijd in de lessen aanwezig te zijn. Indien een leerling zonder geldige reden te laat in de les verschijnt, kan hij hiervoor gestraft worden door een teamleider, schoolleiding of docent.
  2. Als een leerling ziek is of om een andere geldige reden de lessen niet kan volgen, dienen zijn ouders/verzorgers dit telefonisch/per mail aan de school mede te delen.
    - a. Het ziekmelden van een leerling vindt per dag plaats en moet indien nodig iedere dag verlengd worden. Beter melden hoeft niet, maar blijkt uit het niet verlengd ziek melden.
    - b. Indien een leerling gedurende de lessen ziek wordt, moet hij zich bij de receptie van de school melden. Na telefonisch overleg en toestemming van de ouders mag de leerling naar huis gaan.
    - c. Ziekte (of andere overmacht) is een reden om huiswerk of overige opdrachten te verzuimen. Dit geldt niet voor schriftelijke overhoringen (al dan niet onverwacht), of proefwerken in het algemeen. In de bovenbouw gelden de regels van het examenreglement.
  3. Als een leerling onder schooltijd de school wil verlaten voor een externe afspraak met bijvoorbeeld (huis)arts, tandarts of orthodontist mag hij alleen vertrekken na akkoord op

een hiervoor voorafgaand door ouders/verzorgers telefonische verlofaanvraag.

4. Voor uitzonderlijk verlof (bruiloft, jubileum, verhuizing, rijbewijs, meeloopdag e.d.) dient uiterlijk een week vóóraf een verlofaanvraag gedaan te worden middels het [formulier](#) Verlofaanvraag uitzonderlijk verlof. Dit dient ingeleverd te worden bij de leerlingenadministratie.
5. Aanvragen worden beoordeeld door de eigen teamleider.
9. Er gelden ook regels omtrent lesuitval: alleen via aangegeven lesuitval (via Somtoday of officiële vermelding van de roostermaker of bevoegd personeel) kan een les komen te vervallen.
1. Als een docent niet op tijd in de les aanwezig is dan wordt er door een leerling navraag gedaan naar de achtergronden bij de roostermaker.

## **ii. Huiswerk, toetsing en beoordeling**

10. De leerlingen behoren voor 1 oktober van een schooljaar, naast de nieuwe schoolgids, het PTA (zie artikel 12.5) te ontvangen. Door alle docenten wordt een studiewijzer voor hun vak als aanvulling hierop verstrekt.
11. Leerlingen hebben er recht op dat de totale hoeveelheid huiswerk per dag voor alle vakken aanvaardbaar is en zijn verplicht het opgegeven huiswerk te maken, tenzij zij niet in de gelegenheid zijn geweest dit te doen. In dat geval zijn zij verplicht dit aan het begin van de les aan de docent te melden met opgaaf van redenen.
12. Een leerling wordt via zijn rapport beoordeeld. Voor het behalen van punten worden proefwerken, schriftelijke overhoringen, onverwachte schriftelijke overhoringen (zowel mondeling als schriftelijk) en opdrachten zoals werkstukken en spreekbeurten gegeven.
  1. Een proefwerk is een schriftelijke toets die minstens een week van te voren is opgegeven en qua stof is besproken. Er mag in de onderbouw slechts één summatieve meting per dag plaatsvinden. Let wel: in de toetsweek mag er een maximum van drie proefwerken per dag getoetst worden.
  2. Er vinden voor VWO 1 en 2 twee summatieve metingen per periode plaats. Voor 1-uursvakken geldt dat er minstens 1 en maximaal 2 summatieve metingen per periode worden afgenomen. Er mag slechts 1 summatieve meting per dag gegeven worden. Tijdens de meetweek mag er een maximum van drie summatieve metingen per dag gegeven worden.
  3. In de onderbouw kan een meting na afspraak met de leraar worden ingehaald – dit dient wel tijdig te geschieden. In de bovenbouw kan slechts worden ingehaald conform het examenreglement.
  4. De stof van een proefwerk/summatieve meting moet uiterlijk de voorlaatste les voorafgaande aan het proefwerk geheel behandeld zijn, zodat de leerlingen in de laatste les voor het proefwerk/de meting nog de kans hebben vragen te stellen over de opgegeven stof.

5. Een schriftelijke overhoring is een toets van de leerstof die maximaal betrekking heeft op de leerstof van de afgelopen drie lessen en telt minder zwaar dan een proefwerk van het specifieke vak. Iedere les mag een overhoring gegeven worden.
6. Voor VWO 1 en 2 vinden formatieve metingen plaats. Formatieve metingen hebben betrekking op de leerstof van maximaal de afgelopen drie lessen en leiden tot feedback op de voortgang van het leerproces.
7. In de onderbouw (leerjaar 1 en 2) geldt dat er maximaal twee aangekondigde schriftelijke overhoringen of formatieve metingen per dag zijn, of één aangekondigde schriftelijke overhoring/formatieve meting én een proefwerk/summatieve meting.
8. Onaangekondigde overhoringen van stof uit eerdere lessen zijn steeds formatief/diagnostisch van aard. De prestatie tijdens een formatieve meting wordt ingezet om feedback te geven op de leerontwikkeling. Dat wil zeggen de kennisontwikkeling, de aan te leren vaardigheden en het “leren leren”.
9. Leerjaar 1 en 2: Er moet buiten de proefwerkweek minstens één proefwerk gegeven worden, of een andere meting die meetelt voor het rapportcijfer (bijzondere situaties uitgezonderd).
10. In de bovenbouw wordt getoetst conform PTA. Het PTA kent een medezeggenschapstraject en dient uiterlijk 1 oktober bij de onderwijsinspectie aangeleverd te worden.
11. In de proefwerkweek/meetweek bedraagt het maximaal aantal proefwerken per dag twee in klas 1 en drie in de klassen 2 en hoger. De school streeft ernaar om de proefwerken/metingen waarvoor overwegend geleerd moet worden en de proefwerken/metingen waarvoor overwegend inzicht getoetst wordt zo te verdelen dat er niet meer dan twee proefwerken/metingen per dag zijn waarvoor overwegend geleerd moet worden.
12. De stof van proefwerken/metingen in de proefwerkweek/meetweek, moet minstens twee weken van te voren opgegeven zijn. Bij ziekte, geeft de docent deze vermelding via de schoolmail. Wanneer dit niet gebeurt, kan het proefwerk niet gegeven worden tot twee weken na de vermelding. Voor de bovenbouw is dit niet van toepassing, aangezien de jaarplanning (PTA: programma toetsing en afsluiting) al vaststaat – het geldt wel, als het PTA gewijzigd wordt en dat niet twee weken van te voren gemeld is. Individuele inhaalopdrachten mag een leerling in de week voor de PWW maken, maar als hij bezwaar maakt, kan dit er ook na indien de teamleider akkoord gaat.
13. Het proefwerkweekrooster/meetweekrooster moet minstens zeven schooldagen voor de proefwerkweek/meetweek worden uitgereikt. Als dit niet het geval is, dient het proefwerk/de meting of dienen de proefwerken/de metingen die binnen die tijdsspannen gegeven zouden worden verplaatst te worden in een aangepast rooster in overleg met de schoolleiding.
14. De school probeert overzicht zo veel mogelijk te bevorderen. Daarom is er voor de bovenbouw een PTA met onder andere omschrijving van de proefwerkstof in de proefwerkweken, de weging van de toets, de opbouw van het schoolexamencijfer, de mogelijkheid op (onverwachte) schriftelijke dan wel mondelinge overhoringen, mondelingen, verplicht gestelde werkstukken en opdrachten.
15. Een mondeling (dit is niet hetzelfde als een mondelinge overhoring) is een spreekopdracht voor een punt, die van spreekbeurten verschilt omdat deze alleen met een leraar wordt gehouden. Deze worden alleen aan de bovenbouw in bepaalde proefwerkweken gegeven. Datum en tijdstip voor een mondeling wordt op basis van inschrijving door de leerling



vastgelegd. Met instemming van de docent kan een leerling ook gebruik maken van een geboden gelegenheid om voorafgaand aan de toetsweek al het mondeling af te leggen.

16. Een leraar kijkt een proefwerk/meting of schriftelijke overhoring/formatieve meting binnen uiterlijk tien schooldagen na. Dit is van belang voor het leerrendement dat uitgaat van een terugkoppeling die kort volgt op het maken van een toets.
17. Leerjaar 4 t/m 6 Een leerling heeft altijd inzagerecht bij een toets, maar niet het recht om deze in bezit te kunnen nemen. Of een leraar naast het gescoorde cijfer ook het proefwerk mee naar huis geeft, wordt door de docent zelf bepaald.
18. Leerjaar 1 en 2: Een leerling krijgt alle metingen in zijn bezit. De formatieve metingen zijn voorzien van feedback. De feedback kan op verschillende wijzen gegeven worden, zoals door middel van een toetsmatrijs.
19. Bij uitblijven van een terugkoppeling over een gemaakte toets binnen de daarvoor gestelde termijn informeert de leerling eerst bij de betreffende docent zelf en bij verder uitblijven bij de mentor en vervolgens bij de teamleider van zijn afdeling.
13. De vijf schooldagen voorafgaande aan de proefwerkweek/meetweek, wordt de 'witte' week genoemd. Dit houdt in dat er in deze dagen géén proefwerken/summatieve metingen en/of schriftelijke overhoringen plaats vinden of andere prestaties die met een cijfer beoordeeld worden. In de witte week worden ook geen presentaties gepland die onderdeel zijn van een beoordeling van de prestaties van een leerling.
14. Wanneer het maken van werkstukken onderdeel is van het lesprogramma en meetelt in de beoordeling van het rapportcijfer, dan heeft de leerling er recht op dat de opdracht ruim van tevoren wordt opgegeven, de beoordelingscriteria vooraf bekend zijn en dat de uiterste inleverdatum bekend is.
15. Voor de bovenbouw zijn er speciale afspraken met betrekking tot toetsing en afsluiting.
  1. De regels met betrekking tot de toetsing in leerjaar 4- tot en met 5-havo/6vwo worden opgenomen in het examenreglement. Hierin staan ook de mogelijkheden om in beroep te gaan bij de examencommissie.
  2. Het examenreglement wordt jaarlijks met de bijbehorende bijlagen aan elke leerling samen met het plan van toetsing en afsluiting beschikbaar gesteld op de schoolsite.
16. Minimaal twee maal per jaar wordt er een rapport/voortgangsportfolio uitgereikt.
  1. Een rapport geeft een leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken tot en met de huidige periode. De beoordelingen worden in cijfers gegeven, maar voor lichamelijke opvoeding (gymnastiek) en vakopdrachten met de beoordeling "onvoldoende, voldoende of goed" (respectievelijk O/V/G). Ook mag een mentor zijn/haar opmerkingen op het rapport schrijven.
  2. Een leerling heeft er recht op dat de wijze waarop een rapportpunt wordt samengesteld van tevoren duidelijk is en besproken kan worden.
  3. In de onderbouw kan een rapportcijfer als regel maximaal twee punten verschillen met het cijfer van het voorafgaand rapport. Een achteruitgang van meer dan twee punten kan alleen in uitzonderlijke gevallen en in het laatste trimester alleen, als tussentijds met de teamleider, mentor, leerling en/of dienst ouders is gesproken over het studieverloop.
  4. In de onderbouw worden de rapportcijfers 3 en 3,5 enkel en alleen gegeven bij

vakverwaarlozing en ook dan geldt dat vooraf met teamleider, mentor, leerling en/of diens ouders contact is opgenomen over het studieverloop.

17. De bevorderingsnormen waaraan leerlingen moeten voldoen staan in de schoolgids .

1. Leerlingen hebben er recht op dat deze normen in de loop van het schooljaar niet gewijzigd worden. Wanneer de overheid de normen voor latere jaren van die opleiding of uitstroommogelijkheden verandert, behoren de leerlingen daarover geïnformeerd te worden, en hoort dit onder andere op de site te worden geplaatst.
2. Als een leerling dreigt te zakken en/of een twijfelgeval is, dan zullen betrokken leraren daar altijd over vergaderen en er een oordeel over uit spreken. Zowel ouder als leerling heeft er recht op hierover geïnformeerd te worden.
3. Als een leerling tweemaal in de onderbouw niet bevorderd is, of als hij tweemaal in de bovenbouw niet bevorderd is, wordt hij naar een andere afdeling in dezelfde of een andere school verwezen.

### **iii. De gang van zaken buiten de lessen om**

18. Leerlingen hebben het recht om actief bij de besluitvorming binnen de school betrokken te worden. Onze school kent: de medezeggenschapsraad (zestien leden, waarvan idealiter vier leerlingen) en de leerlingenraad. Die laatste heeft minimaal maandelijks overleg met de locatiedirecteur en functioneert volgens het LLR-reglement.
19. Leerlingen kunnen gebruik maken van de aangewezen verblijflocaties tijdens pauzes of lesuitvaluren zonder vervanger. Gebruik van de aula is voorbehouden aan leerlingen uit de bovenbouw.
20. Roken op het schoolplein en rond school is niet toegestaan.
21. Drogerende middelen (drugs) zijn in iedere vorm ten strengste verboden.
22. Het nuttigen of bezitten van alcohol op school is eveneens op straffe van schorsing verboden, behalve op de Laatste SchoolDag (LSD) vanaf 14.00 uur. Dit geldt voor leerlingen vanaf de wettelijk bepaalde minimumleeftijd van 18 jaar.
23. Leerlingen uit het derde leerjaar en hoger mogen het schoolterrein verlaten tijdens de pauzes. Er mag echter geen overlast aan de buurtbewoners bezorgd worden, daarom mag er niet stilgestaan of gezeten worden op de stoepen of trappen voor het schoolgebouw aan de Noormannensingel en op de stoepen en muurtjes voor de huizen aan het Thorbeckeplantsoen en in de Professor Pieter Willemsstraat. Indien een leerling het schoolterrein tegen de regels in verlaat, is dit op eigen verantwoordelijkheid buiten de school om.
24. Als er een les uitvalt en er wordt niet voor vervanging gezorgd, dan moeten de leerlingen van de klassen 1 tot en met 3 tijdens dat lesuur in de kantine in het souterrain aan het werk zijn, tenzij dat hun eerste of laatste lesuur van die dag is. De leerlingen van klas 4, 5 en 6 werken volgens de instructie in hun studiewijzer verder.
25. Het eerste aanspreekpunt van een leerling bij klachten en omstandigheden is de betreffende leraar, daarna de mentor en, indien doorverwezen, de teamleider. In het geval van privacygevoelige zaken betreft het een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersonen

staan in de schoolgids vermeld.

26. Een leerling heeft het recht zijn mening te uiten volgens de in Nederland geldende vrijheid van meningsuiting, mits deze mening niet kwetsend is.
  1. Een leerling heeft er recht op dat ieder ander lid van de scholengemeenschap zich daadwerkelijk aan het bovenstaande houdt.
  2. Er kunnen statuten voor de schoolkrant zijn die vastgesteld worden door de redactie, net zoals voor de andere (door leerlingen al dan niet leraren georganiseerde) verenigingen, bijvoorbeeld de debatgroep of kookclub. Zie hiervoor de verwijzingen aan het einde.
27. Met inachtneming van hetgeen daaromtrent in het privacyreglement van de school is bepaald en in de schoolgids staat vermeld, wordt onder verantwoordelijkheid van de schoolleider een leerlingenregistratie bijgehouden. Deze eigen registratie is op de voet van het bepaalde in artikel 9 van het privacyreglement ter inzage voor de leerlingen en indien zij de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt, voor hun wettelijke vertegenwoordigers.
28. De leerling is verplicht om zijn account van schoolmail ten minste een maal per schooldag te lezen, met uitzondering van weekenden en vakanties. Dit is ook het geval zonder binding van de voornoemde tijd, wanneer er een duidelijke afspraak is gemaakt met bijvoorbeeld de leraar (omdat hij noodzakelijke informatie verstuurd heeft) of wanneer werkstukken via email gemaakt worden, enzovoorts. Aangezien communicatie tussen leerlingen en hun docenten steeds meer via email verloopt, dienen beide partijen ten minste een maal per dag hun schoolmail te lezen.
29. Voor excursies, evenementen en speciale dagen gelden speciale regels, die duidelijk en voorafgaand worden gecommuniceerd.

## **SANCTIES**

### **i. Beleid**

30. Wanneer een leerling zich niet aan het schoolreglement of de leerlingenstatuten heeft gehouden, moet hij een aan hem opgelegde straf uitvoeren ( Zie hiervoor de schoolregels).
  1. Een leerling heeft het recht om tegen een opgelegde straf in beroep te gaan, nadat hij deze wel heeft uitgevoerd.
  2. Leerlingen die herhaaldelijk dezelfde of verschillende handelingen verrichten die sancties vereisen of moedwillig vakverwaarlozing vertonen, kan een nieuwe, toepasselijkere straf worden opgelegd.
31. Het te laat komen van leerlingen, als ook spijbelen en het vergeten van schoolspullen wordt geregistreerd in Somtoday en bestraft volgens het verzuimprotocol. (Deze kan op de site gevonden worden)

32. Een teamleider kan leerlingen tot 17.30 uur op school laten verblijven en in het geval van herhaaldelijke overtreding een vierkant rooster opleggen, waarbij een leerling een week lang van het nulde tot en met het 9e uur op school moet verblijven.
33. Het uit de klas sturen van leerlingen, het verbieden van het gebruik van laptops en mobieltjes voor misbruikers, het gebieden van opruimen van eigen rommel en het opleggen van corvee zijn toegestane maatregelen, die OP en OOP aan een leerling kunnen opleggen.
34. Schorsing, al dan niet tijdelijk, is het uiterste strafmiddel en mag alleen door het bevoegd gezag worden toegepast, anders dan de straffen van docenten. Schorsing verloopt volgens de landelijk hiervoor vastgelegde wetten en regels.

### **In beroep gaan (ten gunste van) leerlingen**

35. Als een leerling van mening is dat een ander lid van de scholengemeenschap niet in overeenstemming met de leerlingenstatuten heeft gehandeld, moet hij, afhankelijk van de kwestie, eventueel vergezeld van een vertrouwenspersoon, eerst met de betrokkene tot een oplossing proberen te komen.
36. Als men het niet eens wordt, kan de schoolleiding op verzoek van de leerling hierover een uitspraak doen of beslissing nemen. Als de schoolleiding niet overeenkomt met de klager, is er nog de klachtencommissie van het LVO.

### **VERWIJZINGEN**

i. Andere reglementen en inhoud:

- • schoolgids
- • schoolregels
- • leerlingenraadreglement
- • medezeggenschapsreglement
- • PTA

ii. Regelgevingen genoemd in dit reglement:

Met betrekking tot examens:

- • examenreglement
- • reglement van commissie voor beroep van de examens

Met betrekking tot profielwerkstukken:

- • profielwerkstuk-vwo
- • profielwerkstuk-havo

Met betrekking tot overgangsnormen:

- • de landelijk vastgestelde slaag-zak norm.

Met betrekking tot gedrag:

- • LVO gedragscode internet en email
- • mediatheek (toegevoegde informatie, zie site)

Extra:

- • privacyreglement LVO (toegevoegde informatie, zie site)

### iii. Overig

- • jaarrooster
- • 10 gouden regels

Zie verder de schoolsite (of zelfs de site van het LVO) voor aanvullende informatie en richtlijnen. Tevens ter informatie: de MR bestaat ook op LVO niveau in de vorm van de GMR (gemeenschappelijke MR; van alle participerende scholen). De reglementen hiervan zijn te vinden onder reglementen GMR.

## CONTACT

Dit document wordt om de twee jaar herzien. Betrokkenen leggen wijzigingen voor aan het bevoegd gezag, de locatiedirecteur/rector, die het hernieuwde leerlingenstatuut voorlegt aan de MR. Dit kan ook tussentijds, zie artikel 5.