

Leerlingenstatuut 2026-2030

Mytyschool de Brug afdeling vmbo/havo

ALGEMEEN	3
1. BETEKENIS	3
2. DOEL	3
3. BEGRIPPEN	3
4. PROCEDURE	4
5. GELDIGHEIDSDUUR	4
6. TOEPASSING	4
7. PUBLICATIE	5
REGELS OVER HET ONDERWIJS	5
8. HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR DOCENTEN	5
9. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN	6
10. VERWIJDERING UIT DE LES	6
11. ONDERWIJS TOETSING EN EXAMEN	6
12. HUISWERK	10
13. OVERZICHT STUDIERESULTATEN EN RAPPORTEN	11
14. OVERGAAN EN ZITTENBLIJVEN	11
15. ANDER ONDERWIJS OP GROND VAN LEERPRESTATIES	12
16. TE LAAT KOMEN EN AFWEZIGHEID	12
17. AANWEZIGHEID	13
REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW	13
18. VRIJHEID, MENINGSUITING EN RESPECT	13
19. VRIJHEID VAN UITERLIJK	13
20. ORDE	14
21. ONGEWENSTE INTIMITEITEN	14
22. SCHOOLWEBSITE	15
23. AANPLAKBORDEN	15
24. LEERLINGENRAAD	15
25. BIJEENKOMSTEN LEERLINGENRAAD	16

26. LEERLINGENREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING	16
27. STRAFBEVOEGDHEID	17
28. STRAFFEN	17
HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT	20
29. KLACHTRECHT	20
30. BEROEP BIJ DE COMMISSIE VAN BEROEP	20
VASTSTELLING	21

ALGEMEEN

1. BETEKENIS

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling. In het verlengde van de rechten en plichten van de leerlingen ontstaan rechten en plichten van medewerkers. Leerlingen en medewerkers zijn gehouden de bepalingen in dit leerlingenstatuut te volgen.

2. DOEL

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken. Het opstellen van een leerlingenstatuut heeft als doel:

- alle belangrijke regels te bundelen in één document;
- het voorkomen van problemen;
- een antwoord te geven op voorkomende vragen;
- een oplossing te bieden voor voorkomende problemen;
- het uitsluiten van willekeur.

3. BEGRIPPEN

In dit statuut wordt bedoeld met:

leerlingen: alle leerlingen die op deze school staan ingeschreven

ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers

docenten: personeelsleden met een onderwijstaak

onderwijs ondersteunend personeel: personeelsleden met een andere taak dan lesgeven

mentor: docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden

locatiedirecteur: directielid met de verantwoordelijkheid voor een locatie

afdelingsleider: lid van de locatieleiding met de verantwoordelijkheid voor een afdeling

team: een groep van docenten en onderwijsondersteunend personeel werkzaam in één of meerdere jaarklassen onder leiding van een afdelingsleider

locatiedirectie: de locatiedirecteur en de afdelingsleider(s)

locatieleiding: de (locatie-)directie samen met de afdelingsleider(s)

schoolbestuur: het bevoegd gezag, stichting BOOR

geleding: een groepering binnen de school

leerlingenraad: een door de leerlingen gekozen groep leerlingen die de belangen van de leerlingen behartigt

medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van personeel, ouders en leerlingen van de gehele school zoals bedoeld in artikel 3 van de wet medezeggenschap onderwijs

(school-)vertrouwenspersoon: een op het gebied van begeleiding gespecialiseerde medewerker, die door de directie is aangewezen als vertrouwenspersoon

vertrouwenspersoon BOOR: een door het bevoegd gezag van de school benoemde persoon die functioneert als aanspreekpunt van klachten en zorg draagt voor de afhandeling van de klacht conform het bepaalde in de “Klachtenregeling Openbaar Primair en Voortgezet Onderwijs Rotterdam”.

4. PROCEDURE

Het leerlingenstatuut wordt door de directie in overleg met de leerlingenraad van de school opgesteld en vervolgens aan de medezeggenschapsraad ter beoordeling voorgelegd. Dit gebeurt met inachtneming van de bepalingen in de Wet Medezeggenschap Onderwijs. Dit betekent dat de eventuele 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.

5. GELDIGHEIDSDUUR

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van vier schooljaren vastgesteld. Het leerlingenstatuut kan tussentijds, na twee jaar, worden aangepast indien daar een dringende noodzaak voor is. Na de volledige looptijd van vier jaar wordt het indien nodig opnieuw in alle geledingen besproken en - al dan niet aangevuld - voor een periode van opnieuw vier schooljaren vastgesteld.

5.1 Op initiatief van de leerlingenraad, de oudergeleding, de personeelsgeleding en/of de directie kan het leerlingenstatuut tussentijds gewijzigd worden. Bij het tussentijds wijzigen van het leerlingenstatuut wordt de onder artikel 4 genoemde procedure gevolgd.

6. TOEPASSING

Dit statuut is bindend voor:

- de leerlingen;
- de docenten;
- docenten in opleiding, vrijwilligers;
- de ouders/verzorgers;
- het onderwijsondersteunend personeel;
- de locatieleiding;
- het schoolbestuur.

7. PUBLICATIE

Het leerlingenstatuut wordt op school gepubliceerd en is voor ouders, leerlingen en personeel beschikbaar bij aanvang van het schooljaar. Bij wijziging van het leerlingenstatuut worden alle leerlingen en hun ouders/verzorgers hiervan op de hoogte gesteld. Het leerlingenstatuut is beschikbaar op de website van de school. Afgeleid van, en in aanvulling op het leerlingenstatuut stelt de school “gedragsverwachtingen” op voor de goede gang van zaken in het

schoolgebouw. Ook de gedragsverwachtingen worden gepubliceerd op de website van de school en zijn zichtbaar in de school.

7.1 Het leerlingenstatuut en de gedragsverwachtingen worden jaarlijks actief onder de aandacht gebracht bij alle leerlingen als onderdeel van de lessen burgerschapsvorming. Hierbij wordt gewezen op de status van deze stukken.

7.2 Periodiek, conform de wettelijke eisen, publiceert de school op haar website de schoolgids. Het leerlingenstatuut maakt onderdeel uit van de schoolgids.

REGELS OVER HET ONDERWIJS

8. HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR DOCENTEN

8.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij onder andere om het volgende:

- het aanbrengen van een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- het op een goede wijze presenteren en uitleggen van de stof;
- het kiezen van geschikte leermiddelen (schoolboeken/ ICT hulpmiddelen etc.)
- het laten aansluiten van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof;
- het geven van aandacht aan leerlingen met een achterstand of speciale leerbehoefte;
- het geven van aandacht en extra stof aan leerlingen die de basisstof sneller verwerken;
- de docent dient zoveel mogelijk rekening te houden met de toetsbelasting voor de leerlingen.
- de docent werkt tijdens de lessen aan de doelen die opgesteld zijn in het handelingsdeel van het ontwikkelperspectiefplan (OPP)

8.2 Als een docent naar oordeel van één of meer leerlingen niet op een behoorlijke wijze zijn of haar taak vervult, wordt dat in eerste instantie door de leerling bij de betrokken docent aan de orde gesteld. Indien de leerling met betrekking tot zijn klacht onvoldoende gehoor vindt bij de docent, dan kan hij zijn klacht kenbaar maken bij de mentor of afdelingsleider.

8.3 De locatieleiding geeft uiterlijk binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.

9. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN

9.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Het gaat hierbij onder andere om het volgende:

- het tijdig aanwezig zijn bij lessen en andere schoolactiviteiten;
- een actieve betrokkenheid bij de les;
- een voor andere leerlingen niet storende houding;
- een gedrag in overeenstemming met de normen van fatsoen;

- het bij zich hebben van alle voor de les noodzakelijke zaken zoals boek(en), schriften, schrijfmateriaal en andere noodzakelijke leermiddelen.
- Het maken van het opgegeven huiswerk.

9.2 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden tijdelijk de les te verlaten (time out). De leerling blijft onder het gezag van de docent (bv. buiten het lokaal op de gang). Bij zeer ernstige verstoring kan de leerling door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij een derde. Zie ook 12.4.

10. VERWIJDERING UIT DE LES

10.1 Wanneer een leerling uit de klas wordt gestuurd, en wordt verwezen naar een derde, wordt de tas meegenomen en meldt de leerling zich direct op de daartoe aangewezen opvangplaats. Bij het ontbreken van een opvangplaats biedt de school een alternatief (b.v. de afdelingsleider). Aan het eind van het betreffende lesuur meldt de leerling zich bij de docent die hem verwijderde. Bij verwijdering uit de klas worden ouders/verzorgers hiervan op de hoogte gebracht.

11. ONDERWIJS TOETSING EN EXAMEN

11.1 Toetsing van de lesstof kan op meerdere wijzen geschieden.

In de onderbouw worden de verschillende benamingen gebruikt:

- oefentoetsen, dit zijn oefeningen die geen cijferbeoordeling opleveren;
- overhoringen, mondeling (m.o.) of schriftelijk (s.o.);
- repetities (proefwerk/toetsen);
- praktische opdrachten;
- verslagen;
- boekbesprekingen;
- spreekbeurten/presentatie;
- schrijfpoddrachten;
- werkstukken;
- projecten.

In de bovenbouw worden de volgende benamingen gebruikt:

- oefentoetsen, dit zijn oefeningen die geen cijferbeoordeling opleveren;
- pta toetsen;
- praktische opdrachten;
- handelingsdeel;
- verslagen;
- boekbesprekingen;
- practica;
- spreekbeurten/presentatie;
- schrijfpoddrachten;

- werkstukken;
- projecten.

11.2 Alle toetsen voor een cijfer moeten tenminste zeven schooldagen van tevoren worden opgegeven. Om tot een goede spreiding van toetsing te komen (zie 11.8) overlegt de docent eerst met de klas en noteert daarna de toets in Magister. Daarbij geeft de docent een concrete omschrijving van de te bestuderen stof. Oefentoetsen en overhoringen hoeven niet vooraf te worden aangekondigd. Projecten die een kortere periode (maximaal drie weken) beslaan worden bij voorkeur niet gepland in perioden waarin ook veel toetsen worden gegeven (b.v. de perioden direct voorafgaand aan rapport/cijfermomenten). Alle toetsen vinden plaats in een rustige omgeving.

11.3 Bij iedere toetsing moet vooraf duidelijk zijn hoe het cijfer of beoordeling wordt geteld bij het vaststellen van het rapportcijfer.

11.4 Leerlingen worden aan het einde van het schooljaar bevorderd op basis van cijfers en bevorderingsnormen. De bevorderingsnormen worden uiterlijk 1 oktober aan de leerlingen en de ouders beschikbaar gesteld. De wijze waarop in de bovenbouw van het vmbo en havo het overgangscijfer wordt vastgesteld, staat beschreven in het “Programma van Toetsing en Afsluiting” en in de “Bevorderingscriteria”. Deze documenten worden aan iedere leerling in de bovenbouw van het vmbo en havo uiterlijk op 1 oktober uitgedeeld. De “Bevorderingscriteria” en het “Programma van Toetsing en Afsluiting” zijn ook te raadplegen op de website van de school.

11.5 Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder voor aankondiging gehouden worden. Een overhoring kan zowel schriftelijk als mondeling afgenomen worden.

11.6 Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en de toets. De toets mag alleen de behandelde stof bevatten die in de laatste les voor de toets is afgesloten en tenminste 2 lesdagen van tevoren is afgerond.

11.7 Een toets die voortbouwt op een vorige toets kan slechts worden afgenomen als de vorige toets is behandeld en het cijfer of beoordeling bekend is en de leerling de gelegenheid heeft gekregen om inzage te krijgen in de beoordeling van de toets.

11.8 Een leerling mag in de onderbouw per schooldag

- maximaal één repetitie/proefwerk én,
- een opgegeven overhoring.

Een leerling mag in de bovenbouw per schooldag

- maximaal één pta- toets waarvoor geleerd dient te worden én
- één pta- toets waarvoor niet geleerd hoeft te worden (te denken valt een lees- of luistertoets).

En:

Een leerling mag maximaal 3 toetsen (repetities) (zie 11.1) per week waarvoor een cijfer gegeven wordt en waar voorbereiding buiten de lestijd voor nodig is. Bij toetsen die meerdere weken duren, geldt de week van de inleverdatum. Hierbij tellen overhoringen niet mee. Van deze regel mag worden afgeweken indien er sprake is van een herkansing of inhaalwerk. De schoolleiding ziet erop toe dat de zwaarte van de toetsen met betrekking tot het plannen hiervan zodanig is dat leerlingen niet te zwaar belast worden.

11.9 De docent moet de uitslag van een schriftelijke overhoring binnen vijf schooldagen bekend maken. Voor de beoordeling van een repetitie, of toets geldt een termijn van tien schooldagen en voor de beoordeling van werkstukken, verslagen, boekbesprekingen, schrijfoopdrachten etc. geldt een termijn van vijftien schooldagen. Slechts in overleg met de locatiedirecteur of de afdelingsleider kan een docent van de genoemde termijnen afwijken. De docenten dienen de cijfers binnen 5 schooldagen na het bekendmaken van de uitslag ingevoerd te hebben in het schooladministratiesysteem (Magister). Indien een docent zich niet aan de gestelde termijnen houdt, kunnen de leerlingen hiervan melding maken bij de afdelingsleider. De afdelingsleider treedt hierover in overleg met de docent.

11.10 Een leerling heeft recht op inzage in de wijze waarop een beoordeling van een toetsing heeft plaatsgevonden en heeft recht op de bespreking van een toets of een andere opdracht waarvoor de leerling een cijfer ontvangt.

11.11 De beoordeling van schoolwerk met een cijfer ligt niet onder de 1,2 en niet boven de 10,0. Het cijfer 1,0 wordt uitsluitend gereserveerd voor een niet-gemaakte toets (zie 11.17).

11.12a Een leerling die het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.

11.12b Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling van de toets aan de afdelingsleider van de school worden voorgelegd.

11.13 Een leerling die afwezig is bij een toets dient daarvoor een door de ouders opgestelde geldige reden te hebben. Indien de docent de door de ouders/verzorgers opgevoerde reden voor het niet kunnen maken van een toets niet aanvaardbaar acht, wordt dit aan de afdelingsleider voorgelegd.

11.14 Een leerling die met een voor de docent of de locatieleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets, heeft de plicht om die zo snel mogelijk maar binnen maximaal vier schoolweken in te halen, tenzij anders met de docent of locatieleiding afgesproken.

11.15 Als een leerling een toets niet heeft kunnen maken, neemt de leerling binnen 10 schooldagen zelf initiatieven om de toets in te halen. Zie ook 11.17.

11.16 Niet gemaakte toetsen en opdrachten die leiden tot een cijfer of beoordeling moeten altijd worden ingehaald, tenzij de locatieleiding anders beslist.

11.17 Niet gemaakte toetsen worden in eerste instantie in het schooladministratiesysteem geregistreerd als “inhaal”. Als na vier schoolweken de toetsen niet zijn ingehaald wordt dit geregistreerd als een niet-gemaakte toets met het cijfer 1,0.

11.18 Indien de leerling ondanks het bepaalde in 11.15, in gebreke blijft, beslist de locatieleiding over de te nemen sanctie. In tegenstelling tot het bepaalde in 11.17 kan de docent na overleg en met instemming van de locatieleiding het cijfer 1 toekennen voor niet gemaakt schoolwerk.

11.19 De sanctie op fraude, in welke vorm dan ook, is het toekennen van het cijfer 1,0 waarbij het recht op een eventuele herkansing vervalt. Bij fraude zijn ook aanvullende sancties mogelijk.

11.20 Voor alle toetsen als bedoeld in artikel 11.1 dient van tevoren duidelijk te zijn:

- over welke stof de toets wordt afgenomen. De te bestuderen stof wordt expliciet benoemd; er is geen vanzelfsprekendheid over de stof die bestudeerd moet worden.
- welke wegingsfactor aan het cijfer wordt toegekend,
- in geval van een werkstuk: aan welke normen het werkstuk moet voldoen,
- in geval van een werkstuk: wanneer, waar en hoe het werkstuk ingeleverd moet worden.

11.21 De bepalingen in artikel 11 zijn ondergeschikt aan de bepalingen in de examenreglementen van vmbo en havo.

11.22 Iedere leerling van leerjaar 3 en 4 vmbo, leerjaar 4 en 5 havo krijgt uiterlijk 1 oktober van het cursusjaar het examenreglement uitgereikt. Het examenreglement is onderdeel van het “PTA-boekje”. Het examenreglement is ook te vinden op de website van de school.

11.23 Leerlingen die kunnen voorzien dat zij een toets gaan missen als gevolg van voorspelbare afwezigheid dienen dit voorafgaand aan het toetsmoment af te stemmen met de docent.

12. HUISWERK

12.1 De docenten zorgen voor een redelijke belasting v.w.b. het (huis-)werk voor hun vakken. Hierbij wordt ook rekening gehouden met toetsmomenten, het maken van werkstukken en andere opdrachten.

12.2 Een leerling die niet in de gelegenheid is geweest het (huis-)werk te maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de docent.

12.3 Indien de docent de door de ouders/verzorgers opgevoerde reden voor het niet kunnen maken van het (huis-)werk niet aanvaardbaar acht, wordt dit aan de afdelingsleider voorgelegd.

12.4 Indien de leerling geen door de ouders/verzorgers geschreven briefje voor het niet maken van het (huis-)werk kan overleggen en de leerling niet voldoende duidelijk kan maken

waarom het (huis-)werk niet is gemaakt, kan de docent de leerling een sanctie opleggen. In het uiterste geval kan de docent de leerling verplichten de klas te verlaten. De docent neemt in eerste instantie minder verstrekkende maatregelen.

12.5 Wanneer een les uitvalt, verschuift het opgegeven (huis-)werk naar de eerstvolgende les van het desbetreffende vak. De leerling werkt door middel van de digitale studiewijzer zelfstandig verder. Dit geldt niet voor toetsen. Bij het verschuiven van de toets wordt in elk geval voldaan aan het gestelde in artikel 11.8. De docent treedt na terugkeer op school in overleg met de klas om een nieuwe datum voor de toets af te spreken.

12.6 Het huiswerk moet tijdig en helder door de docent worden opgegeven.

12.7 De leerlingen worden in de gelegenheid gesteld de antwoorden van het huiswerk te controleren.

13. OVERZICHT STUDIERESULTATEN EN RAPPORTEN

De onderstaande regels zijn uitsluitend van toepassing op de onderbouwklassen. De publicatie van toetsresultaten van schoolexamens en centrale examens is geregeld in het PTA reglement en de wettelijke eisen.

13.1. De school geeft actueel inzicht in de studieresultaten van de leerlingen via Magister. Daarnaast worden rapporten verstrekt. Dit rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken waarvoor cijfers of beoordelingen over een bepaalde periode beschikbaar zijn. Studievoortgang kan de leerling zelf inzien in de digitale studiewijzers voor het betreffende vak.

13.2 Cijfers in Magister worden genoteerd met 1 decimaal. De rapportcijfers worden in alle gevallen bij 0,50 naar boven afgerond. Alles daaronder naar beneden.

13.3 Het gemiddelde cijfer voor een vak komt tot stand door een wegingsfactor toe te kennen aan de cijfers. Daarbij heeft de docent uitsluitend de keuze uit de wegingsfactoren 1, 2, 3 of 4.

13.4 De weging van alle cijfers zijn terug te vinden in de pta- en pto boekjes.

13.5 Het is niet toegestaan dat een gemiddeld cijfer op grond van één toets of opdracht wordt vastgesteld. Hiervan uitgezonderd zijn vakken in de bovenbouw die in een bepaald leerjaar worden afgesloten. Bij deze vakken is het (eind-)rapportcijfer gelijk aan het eindcijfer voor het betreffende (deel-)vak.

13.6 Het toetsingsprogramma (aard en aantal toetsen, weging) van het vak is vastgelegd in de pta- en pro boekjes. Alle docenten moeten zich aan deze afspraken houden die hierin beschreven staan.

14. OVERGAAN EN ZITTENBLIJVEN

14.1 Bij de start van het schooljaar, maar uiterlijk per 1 oktober, dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.

14.2 De ouders en de leerlingen hebben ieder schooljaar de beschikking over de bevorderingsnormen en de procedure eind(rapport-)vergaderingen. De genoemde informatie is beschikbaar op de website. Ouders kunnen desgewenst de informatie schriftelijk ontvangen.

14.3 Wettelijk gezien heeft de leerling geen automatisch recht op doubleren.

15. ANDER ONDERWIJS OP GROND VAN LEERPRESTATIES

15.1 Aan een negatieve beslissing (niet bevorderen) van de docentenvergadering kunnen twee adviezen worden gekoppeld ten aanzien van de verdere schoolcarrière van een leerling. Het eerste advies doet een uitspraak over de afdeling waar de leerling zijn onderwijs kan vervolgen.

Het tweede advies richt zich op het leerjaar van de afdeling waar de leerling het onderwijs kan voortzetten.

De twee adviezen hebben in beginsel een vrijblijvend karakter.

Indien de adviezen echter met een tweederde meerderheid worden genomen, is er geen sprake meer van een vrijblijvend advies, maar van een bindend advies. De leerling (en zijn ouders/verzorgers) wordt dringend geadviseerd dit besluit op te volgen. (Zie de bevorderingscriteria, te vinden op de website).

15.2 Twee keer doubleren in eenzelfde leerjaar of doubleren in twee opeenvolgende leerjaren is niet toegestaan. De locatieleiding heeft in dat geval de bevoegdheid een dwingend ander onderwijsadvies af te geven. De leerling (en zijn ouders/verzorgers) wordt dringend geadviseerd dit advies op te volgen.

15.3 Is de leerling (en/of zijn ouders/verzorgers) niet bereid de onder 15.1 en 15.2 genoemde adviezen vrijwillig op te volgen dan zal locatiedirectie, met inachtneming van het bindend advies van de docentenvergadering, de afdelingsleider, een verwijderingsbesluit nemen, waartegen bezwaar en beroep mogelijk is. Wat betreft de te volgen bezwaarprocedure zijn de artikelen 28.13 t/m 28.16 van overeenkomstige toepassing.

15.4 De leerling en zijn ouders/verzorgers hebben het recht om de afwegingen van de docentenvergadering te kennen.

16. TE LAAT KOMEN EN AFWEZIGHEID

16.1 De directie stelt een regeling op voor leerlingen die te laat komen of afwezig zijn. Deze regeling is bekend bij ouders en leerlingen. Deze regeling maakt deel uit van het verzuimprotocol en is te vinden op de website van de school.

17. AANWEZIGHEID

17.1 Leerlingen zijn verplicht het voor hen geldende rooster te volgen.

17.2 Uitgaande van het dagrooster van iedere individuele leerling is de leerling verplicht op school aanwezig te blijven vanaf het begin van het eerste tot en met laatste lesuur van de voor de leerling vastgestelde lesdag. Uitsluitend in uitzonderingsgevallen kan hiervan worden afgeweken.

17.3 Docenten zijn bij aanvang van de les in het lokaal aanwezig. Tijdens de les blijft de docent in het lokaal, tenzij er dringende omstandigheden zijn. In dat geval kan een onderwijsassistent de begeleiding in de klas tijdelijk overnemen.

REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

18. VRIJHEID, MENINGSUITING EN RESPECT

18.1 Een ieder heeft het recht zijn/haar mening op school te uiten, mits deze niet van kwetsende aard is.

18.2 Wie zich door een ander in woord of geschrift beledigd of gekwetst voelt, kan een klacht bij de locatieleiding of de vertrouwenspersoon indienen.

18.3 De locatieleiding stelt vast of er sprake is van belediging of beschadiging. De locatieleiding zal proberen te bemiddelen in het ontstane conflict. Eventueel kan de locatieleiding op basis van de gedragsverwachtingen overgaan tot sancties.

18.4 Indien er sprake is van een zeer ernstige belediging of beschadiging kan de afdelingsleider of locatiedirecteur maatregelen nemen.

19. VRIJHEID VAN UITERLIJK

19.1 Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, met uitzondering van het gestelde in artikel 19.2.

19.2 De school kan alleen bepaalde kleding verplichten of verbieden wanneer er doelmatigheidseisen, veiligheidseisen en/of algemene fatsoenseisen in het geding zijn. Kleding die aanzet tot discriminatie is verboden. (Zie ook de gedragsverwachtingen)

20. ORDE

20.1 De directie van de school kan jaarlijks bij aanvang van een schooljaar nieuwe gedragsverwachtingen vaststellen. De schoolleiding doet er verstandig aan wijzigingen in de gedragsverwachtingen voor te leggen aan de leerlingenraad en de oudergeleding.

20.2 De gedragsverwachtingen vallen binnen het kader van het leerlingenstatuut en zijn daarvan een concretisering. De gedragsverwachtingen maken na vaststelling deel uit van het leerlingenstatuut. De gedragsverwachtingen worden jaarlijks aan de leerlingen en hun ouders/verzorgers via de website beschikbaar gesteld.

20.3 Het tussentijds wijzigen van de gedragsverwachtingen is alleen mogelijk na goedkeuring van de medezeggenschapsraad en leerlingenraad.

21. ONGEWENSTE INTIMITEITEN

21.1 Op klachten met betrekking tot seksuele intimidatie is de Klachtenregeling stichting BOOR van toepassing. De klachtenregeling wordt gepubliceerd in de Schoolgids en op de website.

21.2 Een leerling die zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van een of meer medeleerlingen of een of meer personeelsleden kan zich wenden tot de schoolvertrouwenspersoon.

21.3 De directie stelt een regeling vast, waarin gerichte maatregelen worden getroffen om ongewenste intimiteiten binnen de school te voorkomen.

21.5 De regeling maakt na vaststelling deel uit van het leerlingenstatuut.

21.6 Het tussentijds wijzigen van de regeling tegen ongewenste intimiteiten kan alleen gebeuren na goedkeuring van de gehele medezeggenschapsraad.

22. SCHOOLWEBSITE

22.1 De schoolwebsite is een plek waar algemene schooldocumenten gepubliceerd worden die voor iedereen inzichtelijk zijn.

22.2 De website kan door leerlingen gebruikt worden als "schoolkrant" waar zij zaken vanuit de leerlingenraad kunnen publiceren.

22.3 De directie zal in beginsel geen artikelen van de website, of bijdragen van leerlingen op de website wijzigen of verbieden. De directie heeft echter de bevoegdheid hiervan af te wijken en geeft hierover desgewenst uitleg.

22.4 Een leerling mag op grond van zijn of haar activiteiten op de website geen hinder ondervinden van personeelsleden verbonden aan de school.

22.5 Een leerling die tijdens lestijd aan de website werkt, is zelf verantwoordelijk voor het inhalen van gemiste stof, toetsen en repetities. De leerling meldt de afwezigheid ruim voor aanvang van de les bij de docent en afdelingsleiding en neemt zelf het initiatief tot het inhalen van de gemiste onderdelen.

23. DIGITAAL INFORMATIESCHERM

In de aula is er een digitaal informatiescherm waarop de leerlingenraad en eventueel andere aanwezige leerlingen commissies, zonder toestemming vooraf, mededelingen en affiches van niet-commerciële en niet discriminatoire aard kunnen ophangen. Affiches met een commerciële strekking kunnen alleen na goedkeuring van de directie worden opgehangen.

24. LEERLINGENRAAD

24.1 De school beschikt over een leerlingenraad. Deze leerlingenraad functioneert op basis van een reglement.

24.2 Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte beschikbaar gesteld.

24.3 Voor activiteiten van de leerlingenraad wordt door de directie 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 directie.

24.4 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na overleg met de locatieleiding tijdens lesuren plaatsvinden.

24.5 Leden van de leerlingenraad kunnen uitsluitend na overleg met de locatieleiding voor hun werkzaamheden lesuren vrij krijgen.

24.6 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.

24.7 Een leerling kan op grond van zijn/haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in art.6.

25. BIJEENKOMSTEN LEERLINGENRAAD

25.1 De leerlingenraad heeft recht te vergaderen over zaken die de locatie betreffen en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de locatie.

25.2 Bijeenkomsten van de leerlingenraad onder schooltijd worden in overleg met de locatieleiding gepland. De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het inhalen van eventueel gemist werk, toetsen en repetities.

25.3 De locatieleiding is verplicht voor een bijeenkomst van de leerlingenraad een ruimte beschikbaar te stellen.

25.4 Vergaderingen van de leerlingenraad zijn openbaar, tenzij er over personen gesproken wordt.

25.5 De leerlingenraad heeft periodiek overleg met de afdelingsleider over de gang van zaken op school.

26. LEERLINGENREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING

26.1 Door de school is een privacyreglement opgesteld. In dit reglement is onder andere geregeld welke gegevens van leerlingen en personeel worden beheerd, het inzagerecht, etc, etc. Het privacyreglement van de school ligt ter inzage op school en is verkrijgbaar bij de afdelingsleider.

26.2 Het is leerlingen niet toegestaan om zonder toestemming vooraf op school lessen en andere activiteiten op te nemen op beeld- en geluidsdragers.

27. STRAFBEVOEGDHEID

27.1 Leden van het onderwijzend personeel kunnen een leerling een straf opleggen.

27.2 Leden van het onderwijs ondersteunend personeel kunnen uit hoofde van hun functie belast worden met toezichthoudende taken. Op basis van deze taken kan een lid van het onderwijs ondersteunend personeel een leerling een straf opleggen. In een dergelijk geval treedt het betreffende lid van het onderwijs ondersteunend personeel altijd in contact met de afdelingsleiding.

27.3 Tegen een opgelegde straf kan een leerling bezwaar aantekenen zoals beschreven in artikel 29 e.v. van dit leerlingenstatuut. De straf wordt hangende het beroep opgeschort.

27.4 Alleen een lid van de locatieleiding is bevoegd een leerling de toegang tot bepaalde of alle lessen te ontzeggen.

28. STRAFFEN

Algemeen

Binnen de school heerst de overtuiging dat het beter is leerlingen te stimuleren door te belonen, in plaats van door te straffen. Desondanks is het soms noodzakelijk of gewenst om tot straffen over te gaan. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

28.1 Lijf- en tuchtstraffen zijn verboden.

28.2 Bij het opleggen van een straf dient een redelijke relatie te zijn 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 de soort straf.

28.3 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding een straf gegeven wordt. Zie daarvoor de gedragsverwachtingen.

28.4 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.

Procedure schorsing

28.6 Bij ernstige overtreding van de regels of bij het herhalen van het overtreeden van de regels kan de locatiedirecteur of afdelingsleider een leerling met opgave van redenen schorsen en dus de toegang tot de school ontzeggen.

28.7 Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan 18 jaar ook aan de ouders/verzorgers, meegedeeld.

28.8 Bij schorsing langer dan een dag, stelt de locatiedirecteur of afdelingsleider de onderwijsinspectie en het schoolbestuur schriftelijk van dit feit in kennis.

Procedure verwijdering

28.9 Bij zodanige overtreding van de regels van dit leerlingenstatuut dat verdere deelname van de leerling aan het onderwijs niet gewenst of uitgesloten wordt geacht, kan de locatiedirecteur besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling.

28.10 De locatiedirecteur 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 is gesteld hierover te worden gehoord.

28.11 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de onderwijsinspectie en indien een andere school tot toelating van de leerling bereid is gevonden.

28.12 Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst. De locatiedirecteur stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis. Ook de afdeling Leerplicht wordt op de hoogte gebracht.

28.13 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.

28.14 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 de bezwaarcommissie schorsing, toelating en verwijdering leerlingen Openbaar voortgezet onderwijs Rotterdam.

28.15 Zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 4 weken, neemt de bezwaarcommissie een beslissing inzake het bezwaarschrift.

28.16 Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift kan de rector de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.

Procedure verplaatsing

28.17 Bij ernstige overtreding van de regels van veiligheid en orde zoals vermeld in dit leerlingenstatuut kan de locatiedirecteur besluiten dat verdere deelname van de leerling aan het onderwijs op de betreffende vestiging niet gewenst is. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als door de aanwezigheid van de leerling de veiligheid van mensen of van de school in het geding is. Tegelijkertijd kan daarbij de afweging gemaakt worden dat verwijdering niet de beste oplossing is. In dat geval kan de locatiedirecteur besluiten tot verplaatsing van de leerling naar een andere vestiging binnen de stichting Boor.

28.18 De locatiedirecteur besluit slechts tot definitieve verplaatsing van een leerling nadat deze, en indien deze jonger dan 18 jaar is, ook de ouders/verzorgers in de gelegenheid is gesteld hierover te worden gehoord.

28.18.1 Definitieve verplaatsing van een leerplichtige leerling geschiedt slechts nadat de andere vestiging tot toelating van de leerling bereid is gevonden.

28.20 Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst.

28.21 Een besluit tot definitieve verplaatsing 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.

28.22 Binnen zes weken na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verplaatsing kan door de leerling en, wanneer deze jonger is dan 18 jaar ook door de ouders/verzorgers, een bezwaarschrift worden ingediend bij de bezwaarcommissie schorsing, toelating en verwijdering leerlingen Openbaar voortgezet onderwijs Rotterdam.

28.23 Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift kan de locatiedirecteur de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.

HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT

29. KLACHTRECHT

29.1 Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder bezwaar aantekenen bij degene die volgens hem/haar hier verantwoordelijk voor is met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

29.2 Indien de leerling een klacht heeft en de leerling heeft geen bevredigende reactie ontvangen, stelt hij/zij de mentor op de hoogte. De mentor heeft drie schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen. De mentor kan besluiten de klacht ter behandeling door te geven aan de afdelingsleider of de locatiedirecteur. Voor de afhandeling van klachten gelden termijnen (zie artikel 8.3).

29.3 Een ieder, genoemd in art.6, die in zijn/haar belang is getroffen door besluiten van het personeel, de locatieleiding of het bevoegd gezag, kan een beroep doen op de klachtenregeling stichting BOOR. Deze is te raadplegen via de website.

29.4 Leerlingen die een klacht indienen tegen besluiten of het handelen van personeelsleden zullen geen nadelig effect ondervinden van het indienen van de klacht.

30. BEROEP BIJ DE COMMISSIE VAN BEROEP

30.1 Het aantekenen van beroep betreft die aangelegenheden die in het leerlingenstatuut staan opgenomen. Beroep is niet mogelijk tegen die aangelegenheden die krachtens de wet zijn voorgeschreven.

30.2 De vertrouwenspersoon van het BOOR fungeert als aanspreekpunt bij klachten.

30.3 Voordat het beroep daadwerkelijk in behandeling wordt genomen, onderzoekt de vertrouwenspersoon BOOR of het mogelijk is door bemiddeling alsnog tot een oplossing te komen.

30.4 Klachten en geschillen worden afgehandeld conform de BOOR klachtenregeling, gepubliceerd op de website.

VASTSTELLING

Vastgesteld in de directie d.d. maart 2026

Naam: R. Schouten

Handtekening:



Vastgesteld in de leerlingenraad d.d. 9 april 2026

Naam: Rosinae Wilde

Handtekening:



Vastgesteld in de medezeggenschapsraad d.d.

Naam:

Handtekening:

Rotterdam, 2 april 2026

Namens de directie van
Mytyschool de Brug vmbo/havo

Remco Schouten
Afdelingsleider