

1. BETEKENIS

- 1.1. Het leerlingenstatuut geeft de rechten en plichten aan van de leerlingen en is een middel om de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren.
- 1.2. Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen en geldt ten opzichte van het schoolbestuur en alle aan de school verbonden organen en personeelsleden. Het leerlingenstatuut is van toepassing op activiteiten die van de school uitgaan in het schoolgebouw en/of op de schoolterreinen en op overige activiteiten die door de school georganiseerd worden. Leerlingfeesten bovenbouw die buiten de school plaatsvinden, vallen niet onder verantwoordelijkheid van de school.

2. BEGRIPPEN

- 2.1. In dit leerlingenstatuut wordt bedoeld met:
- de school: ds. Pierson College (vmbo-t, havo en atheneum)
 - het schoolbestuur: bestuur van de ds. Pierson Stichting voor V.O., in de meeste gevallen vertegenwoordigd door de directie
 - de leerlingen: zij die bij de school staan ingeschreven in de zin van de wet op het voortgezet onderwijs
 - ouders: de ouders, voogden, verzorgers c.q. wettelijke vertegenwoordigers
 - docenten: personeelsleden met een onderwijstaak
 - o.o.p.: personeelsleden met een onderwijsondersteunende taak
 - schoolleiding: rector, conrectoren en afdelingsleiders
 - directie: de rector en conrectoren
 - afdelingsleider: de verantwoordelijke functionaris voor een bepaalde afdeling
 - leerlingenraad: een uit en door de leerlingen gekozen groep, die de belangen van de leerlingen behartigt
 - medezeggenschapsraad (MR): het vertegenwoordigend orgaan van de gehele school, zoals bedoeld in artikel 3 van de WMS
 - geledingen: de ouders – de docenten – het o.o.p. – de leerlingen – de schoolleiding

NOOT: daar waar gesproken wordt over hij/man/leraar/leerling enz. kan ook gelezen worden: zij/vrouw/lerares/leerlinge enz.

3. GELDIGHEID

- 3.1. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door het bevoegd gezag, na instemming van betrokken geledingen (leerlingenraad, PG en MR).
- 3.2. Het leerlingenstatuut heeft een geldigheidsduur van 2 jaar.

4. WIJZIGING VAN HET STATUUT

- 4.1. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van hetzij:
- de medezeggenschapsraad
 - de leerlingenraad
 - 10 leerlingen
 - 10 personeelsleden
 - 10 ouders
 - de schoolleiding

Een voorstel tot wijziging wordt aan het schoolbestuur aangeboden. Indien het voorstel tot wijziging wordt overgenomen, stelt het schoolbestuur het statuut opnieuw voor de duur van 2 jaar vast. Het bevoegd gezag gaat niet tot wijziging van het leerlingenstatuut over alvorens betrokken geledingen te hebben geraadpleegd. Indien het voorstel tot wijziging niet wordt overgenomen, deelt het bestuur dit onder vermelding van de redenen hiervoor aan betrokkene mee.

- 4.2. Alle geledingen worden van wijzigingen in het statuut schriftelijk op de hoogte gesteld.
- 4.3. Indien een maand voor afloop van de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut het schoolbestuur geen voorstel tot wijziging heeft ontvangen, zal het leerlingenstatuut in dezelfde vorm wederom 2 jaar geldig zijn.

5. PUBLIKATIE

- 5.1. Het leerlingenstatuut, evenals elke herziene wijziging daarvan, wordt door de schoolleiding gepubliceerd.
- 5.2. Het leerlingenstatuut ligt ter inzage in het SIC (Studie en Informatie Centrum)van de school, wordt aangeboden aan de leerlingenraad en is tevens via de website van de school te raadplegen.

6. CONFLICTEN, KLACHTEN

- 6.1. Indien leerlingen, personeelsleden en aan de school verbonden organen menen dat het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, dienen zij het gerezen geschil op te lossen met betrokken persoon/orgaan of personen/organen met wie het geschil is gerezen. Indien blijkt dat het onderling oplossen van het geschil redelijkerwijs niet is gelukt of redelijkerwijs niet heeft kunnen plaatsvinden, kan het geschil worden voorgelegd aan de contactpersonen klachtencommissie (zie jaarboekje). Zonodig wijst de contactpersoon op verdere stappen en beroepsmogelijkheden. De klachtencommissie beoordeelt het geschil en adviseert op welke wijze het schoolbestuur op het geschil kan reageren.

7. HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR DOCENTEN

- 7.1. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
 - * een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen
 - * een goede presentatie en duidelijke uitleg van de lesstof
 - * het kiezen van geschikte schoolboeken
- 7.2. Als een docent naar het oordeel van één of meer van de leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan door die leerling(en) -of bij minderjarigheid door de ouders- een klacht worden ingediend bij de directie nadat gesprekken met de betrokken docent en/of de mentor en/of afdelingsleider niets hebben opgeleverd.
- 7.3. De directie geeft binnen tien dagen de leerling(en) een reactie op de klacht. Beroep is mogelijk bij het schoolbestuur.

8. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN

- 8.1. De leerlingen zijn verplicht de op het rooster vermelde lessen te volgen.
- 8.2. De leerlingen dienen zich zo te gedragen dat een ordelijk verloop van de lessen mogelijk is.
- 8.3. Een leerling, die de voortgang van de lessen verstoort, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij de betreffende afdelingsleider of diens vervanger.

9. TOETSING EN CIJFERGEVING

- 9.1 Toetsing van het onderwijs kan op diverse manieren gebeuren: proefwerken (van tevoren aangekondigd) - oefentoetsen (cijfer telt niet mee voor rapport) – schriftelijke en mondelinge overhoringen (kan ook onaangekondigd) – praktische opdrachten – handelingsopdrachten enz.
- 9.2. In het algemeen gelden de onderstaande regelingen. In leerjaren waar met een PTA (programma van toetsing en afsluiting) wordt gewerkt, gelden de in het PTA genoemde regelingen. Het betreft de leerjaren van de Tweede Fase (h4-h5 en a4-a5-a6) en het vmbo (vmbo3-vmbo4).
- 9.3 Toetsing algemeen
1. een proefwerk moet minstens een week van tevoren worden opgegeven; in goed overleg tussen alle betrokkenen kan hier in bijzondere omstandigheden van afgeweken worden.
 2. in proefwerken en overhoringen mogen alleen behandelde leerstof en geoefende vaardigheden worden getoetst.
 3. proefwerken worden -behoudens overmacht- binnen 2 weken nagekeken, werkstukken binnen 4 weken.
 4. gecorrigeerde toetsen worden (deels of geheel) besproken en het gemaakte werk (proefwerken en overhoringen) wordt aan de leerlingen meegegeven. De opgaven worden niet meegegeven, behalve wanneer ouders of studiebegeleiders in het kader van begeleidingsdoeleinden naar werk en opgaven vragen. Het geheel kan in gesloten envelop aan de leerling worden meegegeven.
 5. er mag maximaal één proefwerk per dag worden gegeven; een inhaalproefwerk valt buiten deze regeling. In proefwerkweken worden twee proefwerken per dag afgenomen.
 6. In de week voorafgaande aan de schakelweek worden alleen voor die vakken proefwerken afgenomen, die niet zijn ingeroosterd in de schakelweek.
 7. als een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets, kan hij (of zijn ouders) bezwaar aantekenen bij de docent. Wordt geen oplossing gevonden, dan kan het bezwaar aan de afdelingsleider kenbaar gemaakt worden. Deze vraagt advies aan de docent of vaksectie en neemt een beslissing.
 8. maakhuiswerk als oefenstof mag niet becijferd worden op de inhoud, maar kan wel beoordeeld worden op criteria als 'samenwerking', 'planning' en 'verzorging' e.d.
 9. als er zich tijdens de toets zeer belemmerende omstandigheden -buiten de schuld van leerlingen- voordoen, wordt daar bij de beoordeling rekening mee gehouden
 10. 'strafcijfers' geven is niet toegestaan; een toetscijfer mag niet worden verlaagd als strafmaatregel. Uitzondering erop is frauderen of spieken bij toetsen.
- 9.4 Inhalen.
1. als een docent door zijn afwezigheid een gepland proefwerk niet kan afnemen, spreekt hij na terugkeer een nieuwe datum af. Dit inhaalproefwerk mag als tweede proefwerk naast een al gepland proefwerk staan.
 2. als een leerling om geldige reden een proefwerk heeft gemist, noteert de leerling zo spoedig mogelijk na terugkeer in overleg met de docent een inhaaldatum op de cijferkaart/ inhaalkaart. De docent zet zijn paraaf. Wordt het proefwerk niet op vermelde datum ingehaald zonder dat er sprake is van overmacht, kan de docent de leerling het cijfer 1 toekennen. Gebruik van de cijferkaart is verplicht.
Zonder inhaalkaart is inhaalwerk niet mogelijk.
- 9.5 Spieken
- Afhankelijk van de zwaarte van de geconstateerde fraude, zijn er de volgende mogelijkheden:
- of de leerling krijgt een waarschuwing
 - of de leerling krijgt een andere toets
 - of de leerling krijgt maximaal 2 punten cijfervermindering
 - of de antwoorden die door fraude zijn verkregen, worden fout gerekend

10 HET INLEVEREN VAN WERKSTUKKEN, VERSLAGEN, BOEKENLIJSTEN ENZ.

- leerlingen zijn vooraf op de hoogte gesteld van:
 - de eisen waaraan het werkstuk, verslag, boekenlijst moet voldoen
 - de inleverdatum
 - de maatregelen bij niet of te laat inleveren
- tussen opgeven en inleveren van het werk is er begeleiding/controle door de docent
- bij niet inleveren wordt de volgende werkwijze toegepast:
 - a. de vakdocent spreekt met betreffende leerling(en) een nieuwe inleverdatum af (op redelijke termijn).
 - b. de leerling noteert de nieuwe inleverdatum op de cijferkaart/inhaal kaart; de docent zet zijn paraaf. Deze werkwijze voorkomt 'misverstanden'.
 - c. voldoet de leerling alsnog aan de opdracht dan wordt het werk op normale wijze beoordeeld. Het onderdeel 'planning' is echter onvoldoende; dit zal het cijfer negatief beïnvloeden. Dit laatste geldt niet als er voor het later inleveren geldige redenen waren, die schriftelijk gemeld zijn door de ouders.
 - d. voldoet de leerling op de nieuwe datum ook niet aan de opdracht, dan kan de docent het cijfer 1 toekennen.
 - e. bij leerlingen die geruime tijd zijn ziek geweest, wordt bovenstaande werkwijze in redelijkheid en billijkheid toegepast.

11. RAPPORTEN

- 11.1. Een rapport geeft ouders en leerling een overzicht van zijn vorderingen voor alle vakken over een bepaalde periode. De cijfers die zijn behaald voor de toetsen zoals vermeld in artikel 9.1., vormen de basis voor de rapportcijfers. Voor vakken die zich daartoe niet lenen komt het rapportcijfer op basis van cijfers voor vaardigheden tot stand. Per cursusjaar wordt minstens driemaal een rapport uitgereikt. De leerling is, als hij minderjarig is, verplicht zijn rapport door zijn ouders te laten ondertekenen.
Ten aanzien van leerlingen van 18 jaar en ouder gelden in dit verband de wettelijke bepalingen.
- 11.2. Voor de onderbouw geldt dat een rapportcijfer wordt vastgesteld op grond van meer dan één gegeven. Een uitzondering hierop kan het cijfer van het voorrapport zijn.
Voor de bovenbouw VMBO, HAVO en Atheneum gelden de in de betreffende PTA's opgenomen regelingen.
- 11.3. De regels met betrekking tot de rapportcijfers c.q. overgangsnormen zijn vermeld in het jaarboekje dat elk schooljaar wordt verstrekt.
- 11.4. Indien van afronding bij rapportcijfers sprake is, wordt zodanig afgerond dat een decimaal kleiner dan 5 het lagere en een decimaal groter of gelijk aan 5 het hogere dichtstbijgelegen hele getal oplevert.

12. VRIJHEID VAN MENINGSUITING EN UITERLIJK

- 12.1. De vrijheid van meningsuiting wordt door iedereen gerespecteerd. In dit kader is uiteraard het respectvol benaderen van anderen randvoorwaarde. Wie zich in geschrift of anderszins beledigd voelt, kan een klacht indienen bij de contactpersonen klachtencommissie of bij de directie. Wanneer geen overeenstemming wordt bereikt, kan men zich wenden tot het schoolbestuur. Dit velt het uiteindelijke oordeel.
- 12.2. De leerling heeft het recht van vrijheid van kleding, met dien verstande dat de veiligheid niet in gevaar mag komen, dat de voortgang van het onderwijs niet belemmerd mag worden en dat de kleding naar algemeen aanvaarde maatstaven niet aanstootgevend is.
- 12.3. De leerlingen houden in hun gedrag en uitlatingen rekening met de grondslag en doelstellingen van de school.

13. SCHOOLREGLEMENT

- 13.1. De directie stelt een schoolreglement op, dat de instemming van de MR en het bestuur heeft (zie schoolgids en jaarboekje).

- 13.2. Alle geledingen zijn verplicht zich aan de regels van de school te houden. De schoolregels en het reglement worden elk jaar aan de leerlingen uitgereikt.

14. LEERLINGENREGISTRATIE EN PRIVACY-BESCHERMING

- 14.1. Van alle leerlingen is er een leerlingendossier, waarin een aantal persoonlijke en schoolgegevens staat vermeld. Er is een papieren leerlingendossier in het archief van de administratie en een digitaal leerlingendossier in het leerlingadministratieprogramma Magister .
- 14.2. De gegevens zijn conform het bepaalde in artikel 29 van de Wet Persoonsregistratie toegankelijk voor de betrokken leerling en bij minderjarigheid ook voor zijn wettelijke vertegenwoordigers.
- 14.3. De leerlingengegevens zijn tevens toegankelijk voor:
- * de administratie
 - * de directie
 - * de schooldekaan van de betreffende leerling
 - * de mentor
 - * de afdelingsleider van de betreffende leerling.
- 14.4. De bestandsgegevens dienen in overeenstemming met de feitelijke situatie te zijn.
- 14.5. Nadat de leerling de school verlaten heeft, worden gegevens 2 jaar in het archief opgenomen. Na die termijn worden de gegevens vernietigd, met uitzondering van adres-, loopbaan- en cijfergegevens.

15. AANWEZIGHEID

- 15.1. De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.
- 15.2. Ongeoorloofde afwezigheid wordt gemeld bij de afdeling leerplicht van de gemeente waar de leerling woont.

16. STRAFFEN

- 16.1. Medewerkers van de school mogen leerlingen straf opleggen. De straf dient echter in redelijke verhouding te staan tot de ernst van de overtreding en tot het aantal keren dat de overtreding is begaan.
- 16.2. Bij een opgelegde straf waarmee de leerling het niet eens is, kan de leerling contact opnemen met de afdelingsleider. Deze kan na overleg met de betrokken docent de straf herzien.

17. INSPRAAK

- 17.1. De leerlingen kunnen voor hun collectieve belangen opkomen via de leerlingenraad.
- 17.2. Het schoolbestuur legt via de daartoe gemandateerde directie in het medezeggenschapsreglement regels vast over de verkiezing van leerlingen in de MR, alsmede over hun rechten en plichten in deze raad.
- 17.3. Het schoolbestuur betreft in principe één of meerdere leerlingen danwel ouders die in de MR zitting hebben bij de benoeming van nieuwe docenten.

18. LEERLINGENRAAD

De school heeft een leerlingenraad die de belangen van alle leerlingen behartigt en door middel van haar adviesrecht deel kan nemen aan de besluitvorming op school. Daarnaast is de leerlingenraad actief in het regelen en organiseren van activiteiten die in het belang zijn van de leerlingen of ten goede komen aan de sfeer op school. De leerlingenraad vergadert 2 keer met de rector of een ander lid van de directie.

De samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de leerlingenraad zijn in overleg met de directie vastgelegd in het leerlingenraadreglement. Dit reglement is te verkrijgen via de voorzitter van de leerlingenraad en ligt tevens ter inzage in het SIC (Studie en Informatie Centrum).

19. VEILIGHEID

- 19.1. Elke leerling en elk personeelslid heeft recht op een veilig werk-, leer- en leefklimaat.

- 19.2. Het is de plicht van alle leerlingen en personeelsleden, die kennis hebben van schendingen op het terrein van ongewenste intimiteiten, diefstal, discriminatie, geweld en vandalisme, dit te melden aan een vertrouwenspersoon of een lid van de directie.
- 19.3. Elke leerling heeft na schendingen recht op herstel van het klimaat zoals omschreven in het eerste lid.
- 19.4. In het jaarboekje van de school, dat aan het begin van elk schooljaar aan leerlingen en ouders wordt verstrekt, staan namen en gegevens van vertrouwenspersonen en klachtencommissies vermeld.
- 19.5. Overige bepalingen rondom veiligheid staan vermeld in het jaarboekje van de school onder het hoofdstuk "De schoolregels voor leerlingen".

's-Hertogenbosch, februari 2008