



LEERLINGENSTATUUT

Beekdal Lyceum

2018 • 2020



Inhoudsopgave

A. Algemeen	
1. Betekenis en doel	3
2. Begrippen	3
3. Procedure en geldigheidsduur	3
4. Toepassing	4
5. Publicatie	4
B. Binnen de schoolinstelling	
6. Inhoud en kwaliteit van het onderwijs	5
7. Het volgen van lessen door leerlingen	5
8. Huiswerk	6
9. Onderwijstoetsing	6
C. De school als organisatie	
10. Vrijheid van meningsuiting	8
11. Vrijheid van uiterlijk	8
12. Ongewenste intimiteiten en discriminatie	8
13. Schoolkrant	8
14. Vrijheid van vergaderen	8
15. Recht op medezeggenschap	9
16. Leerlingenregistratie en privacybescherming	9
17. Maatregelen	9
D. Geschillencommissie	
18. Klacht	10
19. Bemiddeling door mentor	10
20. Beroep bij geschillencommissie	10



A. Algemeen

1. Betekenis en doel

Dit leerlingenstatuut geeft een overzicht van de rechten en plichten van een leerling van het Beekdal Lyceum. Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het doel van een Leerlingenstatuut is: problemen voorkomen, problemen oplossen en willekeur uitsluiten. Het leerlingenstatuut is een wettelijk verplichting.

2. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- Docenten: personeelsleden met een onderwijstaak;
- Geleding: een groepering binnen de school;
- Interne geschillencommissie: orgaan dat klachten aangaande vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling kan nemen en hierover bindende uitspraken doet.
- Leerlingen: alle leerlingen die op de school staan ingeschreven.
- Leerlingenraad: een uit en door de leerlingen gekozen groep, zoals bedoeld in Wet medezeggenschap op scholen, of een soortgelijke organisatie die de belangen van leerlingen behartigt.
- LIO: Leraar in Opleiding.
- Medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld in Wet medezeggenschap op scholen.
- Mentor: docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden.
- OOP (Onderwijsondersteunend personeel): personeelsleden met een andere taak dan lesgeven.
- Ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers.
- Schoolleiding: de rector samen met de afdelingsleiders.
- Schoolbestuur: het bevoegd gezag:
 - de minister van Onderwijs en Wetenschappen;
 - het bestuur van de onderwijsstichting.

3. Procedure en geldigheidsduur

Dit leerlingenstatuut is op voorstel van de medezeggenschapsraad voor een periode van twee jaar vastgesteld door de schoolleiding. Na twee jaar wordt het opnieuw besproken in alle geledingen en weer, al dan niet gewijzigd of aangevuld, voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien geen



bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de medezeggenschapsraad.

4. Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de docenten
- het onderwijsondersteunend personeel
- de schoolleiding
- het schoolbestuur
- de ouders

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

5. Publicatie

Het actuele leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de elektronische leeromgeving en de website van de school. Aan het begin van het schooljaar bespreken mentoren het leerlingenstatuut met hun mentorklas.



B. Binnen de schoolinstelling

6. Inhoud en kwaliteit van het onderwijs

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

- Redelijke verdeling van de lesstof over de lessen.
- Goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof.
- Keuze van geschikte leermiddelen.
- Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
- Bespreken van huiswerk en toetsen.
- Bereidheid vragen naar aanleiding van de stof te beantwoorden.
- Differentiatie en maatwerk waar mogelijk.
- Dat docenten erop toezien, dat het totaal van het aan de leerlingen opgegeven huiswerk geen onredelijke belasting voor de leerlingen oplevert.

Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak gedurende langere tijd niet op een behoorlijke wijze vervult, kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de schoolleiding.

De schoolleiding geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.

Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan beroep bij de interne geschillencommissie worden aangetekend.

Leerlingen hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan.

7. Het volgen van onderwijs door leerlingen

- a) De leerling heeft de plicht zich tijdens lessen, les vervangende activiteiten en (buitenschoolse) activiteiten maximaal in te zetten om een maximaal rendement uit die lessen en activiteiten te halen.
- b) Een leerling die een goede voortgang van de les, les vervangende activiteiten of (buitenschoolse) activiteit verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden deze te verlaten.
- c) De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster.
- d) De leerlingen zijn verplicht het huiswerk naar behoren uit te voeren.
- e) Leerlingen zijn verplicht het benodigde leermateriaal bij zich te hebben.
- f) Tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren verlaten leerlingen van de klassen 1 t/m 3 het schoolterrein niet.
- g) Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.



Indien een leerling zich niet aan bovenstaande verplichtingen houdt kunnen door docenten, mentoren of schoolleiding maatregelen worden opgelegd.

8. Huiswerk

- a) Huiswerk wordt door de docent opgegeven in de les en tegelijkertijd genoteerd in de agenda van de elektronische leeromgeving.
- b) Leerlingen hebben de plicht het aan hen opgegeven huiswerk te maken en hun lessen, indien mogelijk, optimaal voor te bereiden.
- c) De leerling die door omstandigheden niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij de aanvang van de les aan de docent.
- d) De docenten die lesgeven aan een klas of cluster zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van bijvoorbeeld praktische opdrachten.

Specifieke huiswerkafspraken:

- Voor de eerste schooldag na een vakantie wordt geen huiswerk opgegeven.
- 6 december is altijd huiswerkvrij.
- Na bepaalde dagen kan, indien de situatie hiertoe aanleiding geeft, huiswerkvrij gegeven worden door de schoolleiding.
- Door leraren gecorrigeerd huiswerk wordt, behoudens een geval van overmacht, uiterlijk 10 schooldagen na inlevering aan de leerling teruggegeven.

9. Onderwijstoetsing

Toetsing van de leerstof kan op verschillende wijzen geschieden:

- Oefentoetsen, formatieve en diagnostische toetsen
 - Voortgangstoetsen (waaronder: PTA-toetsen - proefwerken - luistertoetsen - mondelinge toetsen)
 - Overhoringen (schriftelijk en mondeling)
 - Praktijktoetsen (PTA-onderdelen - handelingsdelen - praktijktoetsen)
 - Praktische opdrachten (zoals werkstukken - PTA-opdrachten)
- a) Leerlingen hebben de plicht alle toetsen optimaal voor te bereiden en uit te voeren.
 - b) Een oefentoets, formatieve of diagnostische toets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de leerstof begrepen heeft. Een dergelijke toets kan ook onverwacht gehouden worden.
 - c) Een overhoring betreft de leerstof van één of enkele lessen.
 - d) Een voortgangstoets wordt tenminste vijf schooldagen tevoren in de les opgegeven aan de leerlingen en via de elektronische leeromgeving vastgelegd.
 - e) Een leerling mag slechts één voortgangstoets waar voorbereiding voor nodig is per schooldag krijgen. Bij herkansen of inhalen en tijdens toetsweken mag van deze regel afgeweken worden. Indien er sprake is van meer dan één voortgangstoets op één dag moeten leerlingen dit uiterlijk



vier lesdagen van tevoren melden bij betreffende docenten. De docenten zullen bepalen welke toets zal doorgaan.

- f) De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft recht, één keer, alsnog aan de toetsing deel te nemen hierover wordt dan een afspraak gemaakt. De leerling neemt het initiatief voor het in overleg met de docent plannen van een inhaalmoment.
- g) Een voortgangstoets mag alleen de behandelde lesstof bevatten die vijf schooldagen tevoren is opgegeven. Er moet na het afronden van de stof minstens één les tussen zitten om vragen te stellen.
- h) Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en de toets.
- i) De vorm en weging van een toets moeten tevoren duidelijk zijn voor de leerling.
- j) Er mogen geen toetsen worden afgenomen in de week voorafgaande aan de toets week voor betreffende jaar laag.
- k) De docent moet de uitslag van een toets binnen tien schooldagen bekend maken. Voor praktische opdrachten geldt een termijn van vijftien schooldagen.
- l) Een toets wordt altijd nabesproken door de docent met alle betrokken leerlingen.
- m) Een voortgangstoets of overhoring die voortbouwt op een vorig voortgangstoets of overhoring mag slechts worden afgenomen als de vorige voortgangstoets of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn en de toets besproken is.
- n) Een leerling heeft het recht van inzage in zijn of haar toets.
- o) Ter beoordeling aan de docent worden de opgaven van proefwerken en schriftelijke overhoringen al dan niet teruggegeven aan de leerling.
- p) Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst mondeling bezwaar aan bij de docent. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de schoolleiding worden voorgelegd.
- q) Op het voorblad van een PTA-toets moet de begin- en eindtijd en getoetste stof zijn vermeld.
- r) Voordat een leerling opdracht krijgt om praktische opdracht te maken, moet het voor de leerling duidelijk zijn:
 - Wat de eisen zijn.
 - Waarop wordt beoordeeld met het nakijken.
 - Wanneer en hoe de opdracht moet worden ingeleverd.
 - Wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.Bij voorkeur publiceert de docent deze informatie inclusief het beoordelingsmodel ook op de voor de leerling toegankelijke elektronische leeromgeving.
- s) Om in gevallen waarin de opgaven niet meegegeven worden naar huis, het toch mogelijk te maken dat een leerling met ouder of andere hulp het werk zinvol kan nabespreken, geldt de volgende afspraak: Betrokkene (ouder/verzorger of hulp) doet een verzoek aan de docent tot inzage in de opgave. De docent bespreekt samen met de ouder/verzorger of hulp, de wijze waarop inzage verkregen wordt. Komen betrokkenen niet tot een overeenstemming, dan biedt de afdelingsleider een uitkomst.
- t) De sanctie van het op heterdaad betrapt worden op elke vorm van fraude moet tevoren duidelijk zijn voor leerlingen.



C. De school als organisatie

10. Vrijheid van meningsuiting

Iedere leerling heeft net als iedere burger het recht om zijn mening te uiten. De leerling dient zich daarbij wel te beperken tot de wettelijke grenzen en tot de algemeen aanvaarde fatsoensnormen.

Eenieder zich beperkt voelt in zijn vrijheid of beledigd voelt door een ander kan handelen door het indienen van een klacht bij de geschillencommissie.

11. Vrijheid van uiterlijk

Eenieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk maar binnen de geldende fatsoenregels. Geen jassen en petten in de klas. Kleding moet maatschappelijk acceptabel zijn.

De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen.

12. Ongewenste intimiteiten en discriminatie

Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel kan hij zich wenden tot de mentor, de leerlingbegeleider of een vertrouwenspersoon van de leerling.

Leerlingen nemen net als docenten, OOP en schoolleiding een actieve rol in het voorkomen van ongewenste intimiteiten en discriminatie.

13. Schoolkrant

Aan leerlingen wordt de gelegenheid geboden een (digitale) schoolkrant uit te geven. Hiertoe wordt een redactie gevormd die in ieder geval in meerderheid uit leerlingen bestaat en maximaal twee leraren. De redactie van het schoolblad stelt een redactiestatuut op, dat ter goedkeuring aan de schoolleiding wordt voorgelegd.

14. Vrijheid van vergaderen

Leerlingen hebben binnen de school vrijheid van vergadering over zaken die met school te maken hebben. Anderen worden alleen toegelaten op een vergadering van leerlingen, als de meerderheid van de aanwezige leerlingen dat toestaat. De schoolleiding heeft echter het recht buitenstaanders de toegang tot de school te ontzeggen. De schoolleiding is verplicht voor een vergadering van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, één en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school. De leerlingenraad kan gebruik maken van technische faciliteiten van de school.



15. Recht op medezeggenschap

- a) Leerlingen mogen zich te allen tijde conform het geldende medezeggenschapsreglement kandidaat stellen voor de MR.
- b) Voor verdere regelingen in verband met de MR geldt het medezeggenschapsreglement.
- c) De schoolleiding bevordert het functioneren van de leerlingenraad en steunt haar, voor zover dit mogelijk is op alle gebieden.
- d) De leerlingenraad is bevoegd gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de MR en/of de schoolleiding.
- e) Activiteiten van de leerlingenraad kunnen, wanneer niet anders mogelijk en met instemming van de schoolleiding, tijdens lesuren plaatsvinden.
- f) Aan de leerlingenraad wordt een jaarlijks budget ter beschikking gesteld, dat onder beheer van de penningmeester van de leerlingenraad komt.
- g) De leerlingenraad heeft recht op regelmatig contact met de schoolleiding over zaken, waarmee de belangen van leerlingen gemoeid zijn.
- h) De leden van de leerlingenraad mogen uit hoofde van hun lidmaatschap van deze raad, op geen enkele wijze benadeeld worden in hun positie op school.

16. Leerlingenregistratie en privacybescherming

De leerlingen en ouders mogen van de school verwachten dat leerlingenregistratie en privacybescherming conform geldende wettelijke verplichtingen en met optimale zorgvuldigheid wordt uitgevoerd.

17. Maatregelen

- a) Tegen leerlingen, die in strijd handelen met de voorschriften die binnen de school gelden, kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen.
- b) Een maatregel kan worden opgelegd door een leraar, een lid van het OOP of een lid van de schoolleiding.
- c) Als een leraar of een lid van het OOP een maatregel oplegt, kan de leerling in beroep gaan bij zijn afdelingsleider. De afdelingsleider beslist.
- d) Bij voorkeur dient er een zeker verband te bestaan tussen de aard van de opgelegde maatregel en de overtreding waarvoor deze maatregel wordt opgelegd. Ook moet er een redelijke verhouding bestaan tussen de zwaarte van de maatregel en de overtreding.
- e) Een maatregel dient een pedagogisch karakter te hebben.



D. Geschillencommissie

18. Klacht

Als het leerlingenstatuut onjuist is toegepast, wordt aan schoolleiding die het leerlingenstatuut gemaakt heeft, gevraagd om een juiste toepassing.

19. Bemiddeling door mentor

Als een klager geen bevredigende reactie gekregen heeft op zijn klacht, stelt hij de desbetreffende mentor op de hoogte. De mentor heeft drie schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.

20. Beroep bij geschillencommissie

- a) De geschillencommissie neemt elke klacht betreffende vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling.
- b) In de geschillencommissie hebben zitting: twee docenten, twee leerlingen en één ouder. Zij worden door de vertegenwoordigende lichamen van de eigen geleding benoemd. Bij ontbreken hiervan worden zij door de medezeggenschapsraad benoemd. De benoeming geldt voor de duur van een schooljaar. Op dezelfde wijze wordt voor ieder lid van de vaste geschillencommissie een plaatsvervanger benoemd.
- c) Op verzoek van één der partijen of op eigen verzoek kan een lid van de geschillencommissie zich bij een zaak verschonen.
- d) De geschillencommissie wijst uit haar midden een voorzitter aan. Het schoolbestuur stelt de geschillencommissie een ambtelijk secretaris ter beschikking.
- e) Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij de ambtelijk secretaris van de geschillencommissie.
- f) Een klacht kan zowel individueel als collectief worden ingediend.
- g) De geschillencommissie stelt de klager in de gelegenheid de klacht mondeling toe te lichten en stelt degene, tegen wie een klacht is ingediend, in de gelegenheid verweer te voeren. Degene die een klacht heeft ingediend en degene tegen wie een klacht is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van de klacht door de geschillencommissie laten bijstaan door een ander.
- h) Door betrokkenen kunnen getuigen worden opgeroepen.
- i) De zitting van de geschillencommissie is openbaar, tenzij een van de betrokkenen verzoekt de zitting besloten te verklaren.
- j) De uitspraken van de geschillencommissie zijn openbaar.
- k) De afhandeling van een klacht door de geschillencommissie geschiedt binnen tien schooldagen na indiening van de klacht.
- l) De geschillencommissie kan een klacht gegrond, ongegrond of gedeeltelijk gegrond verklaren.
- m) De uitspraak van de geschillencommissie is voor de betrokken partijen bindend.
- n) De schoolleiding draagt zorg voor uitvoering van de uitspraak van de geschillencommissie.
- o) Indien de klacht de schoolleiding betreft draagt het schoolbestuur zorg voor de uitvoering van de uitspraak van de geschillencommissie.

