

LEERLINGENSTATUUT

SANCTA MARIA MAVO

'S-HERTOGENBOSCH



(CONCEPT)

Vooraf

Beste leerlingen,

Hierna vind je het leerlingenstatuut. Een leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen binnen de school; in het verlengde daarvan legt het ook rechten en plichten van medewerkers vast.

Dit leerlingenstatuut is tot stand gekomen in nauw overleg met het leerlingenparlement van de school. Uiteindelijk is het de leerling geleding van de Medezeggenschapsraad die er instemming aan heeft gegeven.

Namens de schoolleiding,

Yvonne van Nuland

ALGEMEEN

1. BETEKENIS

Het leerlingenstatuut van de Sancta Maria Mavo legt de rechten en plichten van een leerling vast.

2. BEGRIPPEN

- Leerlingen: alle leerlingen die op de school staan ingeschreven of gedetacheerd zijn vanuit andere scholen.
- Ouders: ouders, voogden, wettelijke verzorgers van de leerlingen
- Onderwijsondersteunend personeel: personeelsleden met een andere taak dan lesgeven.
- Docenten: personeelsleden met een onderwijskundige taak.
- Schoolleiding: de directeur samen met de teamleiders.
- Schoolbestuur: het bevoegd gezag, het bestuur van de onderwijsstichting.
- Sancta Leerlingen Parlement (SLP): groep leerlingen gekozen of spontaan georganiseerd die de belangen van alle leerlingen behartigt (zoals bedoeld in artikel 12 van de wet medezeggenschap onderwijs).
- Medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, bestaat voor 50% uit personeel, 25% ouders en 25% uit leerlingen (zoals bedoeld in artikel 4 van de wet medezeggenschap onderwijs);
- Geleding: een groep binnen de school; bijvoorbeeld de 'leerlingengeleding van de MR'
- Mentor: docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar extra te begeleiden;

3. PROCEDURE

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld of gewijzigd door de schoolleiding. De medezeggenschapsraad mag het goed- of afkeuren en voorstellen doen over de verbetering van het statuut.

4. GELDIGHEIDSDUUR

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren goedgekeurd door de MR. Voordat het oude statuut is verlopen wordt het opnieuw voorgelegd aan de MR, al dan niet gewijzigd. Als het leerlingenstatuut niet is goedgekeurd door de MR is het niet geldig.

4. TOEPASSING

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

De leerlingen, medewerkers (docenten, onderwijsondersteunend personeel schoolleiding, schoolbestuur) en de ouders.

6. PUBLICATIE

Het leerlingenstatuut is na goedkeuring van de MR te vinden op de website van de school. De publicatie is de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

7. REGELS OVER HET ONDERWIJS

7.1 De leerlingen hebben recht op docenten die zich inspannen om goed onderwijs te verzorgen. Daarbij kun je denken aan:

- Evenredige verdeling van de lesstof over de lessen.
- Goede en enthousiasmerende presentatie en duidelijke uitleg van de stof.
- Keuze van geschikt schoolmateriaal (o.a. boeken, artikelen, en/of ook digitaal materiaal).
- Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
- De docent zorgt voor een goed werkklimaat in de klas.
- De docent is in staat te werken met relevante ICT.
- De docent heeft oog voor de individualiteit en sociale behoeftes van de leerlingen.

7.2 Bij elke redelijke klacht over het functioneren van een docent is de schoolleiding verplicht actie te ondernemen om voor verandering te zorgen.

8. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN

8.1 De leerlingen zijn verplicht een actieve bijdrage te leveren aan het leerproces en zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat gebaseerd is op een overdracht van informatie.

8.2 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten of krijgt een andere strafmaatregel in gelijke verhouding met zijn overtreden.

9. ONDERWIJSTOETSING

9.1 Examenonderdelen

Voor de schoolexamens in klas 3 en 4 geldt het programma van Toetsing en Afsluiting (PTA); voor het centraal examen geldt het examenreglement. (dit wordt jaarlijks gepubliceerd op de website van de school door de examensecretaris)

Het door leerlingen gemaakte (school)examenwerk blijft op school, maar mag door de leerlingen wel worden ingezien bij de nabespreking in de klas.

9.2 We toetsen om informatie te verzamelen over de kwaliteit van het onderwijs en over de ontwikkeling van de individuele leerling.

9.3 Toetsing van de leerstof kan op verschillende wijzen geschieden:

- a. Oefentoetsen/Diagnostische toets
- b. Overhoringen (mondeling en/of schriftelijk)
- c. Proefwerken
- d. Werkstukken
- e. Practica

9.4 Van alle toetsen moet duidelijk zijn hoe het cijfer berekend wordt en wat de weegfactor voor het voortschrijdend gemiddelde is.

9.5 Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder voor aankondiging gehouden worden.

9.6 Voordat een niet aangekondigde overhoring wordt afgenomen hebben de leerlingen het recht de docent kort vragen te stellen over de stof van de overhoring.

9.7 Een leerling mag slechts 2 proefwerken per schoolweek krijgen en maximaal 2 SO's per schoolweek, waarbij er 1 toets per dag wordt gegeven. (uitzondering de toetsweken)

Bij een herkansing of inhaalwerk mag van deze regel afgeweken worden. Hieronder vallen niet diagnostische toetsen, luistertoetsen, oefentoetsen voor het examen. (Voor de bovenbouw geldt deze afspraak vanaf schooljaar 22-23, ivm met het reeds goedgekeurde PTA)

9.8 Een proefwerk moet minimaal vijf schooldagen tevoren worden opgegeven.

9.9 De docent moet de uitslag van een proefwerk of overhoring binnen 7 werkdagen bekend maken. (Voor PTA's verwijzen we naar 10.1) Een toets wordt altijd besproken in de les. Een proefwerk of overhoring die voortbouwt op een vorig proefwerk of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.

9.10 De leerling die met een aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets heeft het recht de toets alsnog te maken.

9.11 Als er bij een toets fraude vastgesteld wordt mag de docent de sanctie bedenken en opleggen. De sanctie moet duidelijk worden uitgelegd aan de leerling.

10. WERKSTUKKEN

10.1 Werkstukken die onderdeel zijn van het onderwijsprogramma en meetellen in het rapportcijfer, zijn voorzien van een duidelijke rubrics.

11. RAPPORTEN

11.1 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode.

11.2 De rapportcijfers komen voort uit een voortschrijdend gemiddelde over het hele schooljaar. Op de tussentijdse rapporten staan cijfers afgerond op 1 cijfer achter de komma. Op het eindrapport staan alleen gehele cijfers of indien van toepassing een o,v,g. (De cijfers worden bij halve punten, 0,50 en hoger, naar boven afgerond)

11.3 Het moet voorkomen worden dat een rapportcijfer op grond van slechts één proefwerk wordt vastgesteld.

12. OVERGAAN EN ZITTENBLIJVEN

12.1 De overgangsnormen zijn te vinden in de schoolgids en op de website.

13. HUISWERK

1.1 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de docent. Mocht er geen geldige reden voor het niet maken van het huiswerk zijn, zet de vakdocent een melding in Magister. De vakdocent bespreekt met de leerling afhankelijk van de situatie welke consequentie er tegenover staat.

14. VRIJHEID

14.1 Vrijheid van meningsuiting. Eenieder heeft het recht zijn mening te uiten op een respectvolle manier.

14.2 Eenieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen of verbieden wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moeten voldoen.

14.3 De Sancta Maria Mavo is een plek waar iedereen zich veilig en fijn kan voelen. Daarom verwachten we dat iedereen elkaar met respect behandelt. Voor afspraken omtrent gedrag verwijzen we naar het pestprotocol, het social mediaprotocol, (het protocol grensoverschrijdend gedrag) en de geldende regels en afspraken. (Allemaal te vinden op de website)

15. SCHONE SCHOOL

Wij zijn trots op ons prachtige gebouw en vinden het belangrijk dat het een prettige en schone omgeving is om te leren en te werken.

15.1 Iedere leerling ruimt zijn eigen afval op

15.2 Alle leerlingen worden een aantal keer per jaar ingedeeld om algemene corvee taken te doen.

16. BIJEENKOMSTEN

16.1 De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.

17. SLP (Sancta Leerling Parlement)

17.1 Aan een leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.

17.2 Activiteiten van het leerlingenparlement mogen/kunnen in overleg tijdens de lessen plaatsvinden.

17.3 *Sancta Parlements leerlingen* kunnen voor hun werkzaamheden lessen vrij nemen met toestemming van de schoolleiding. (NB-huiswerk en toetsen worden gemaakt of ingehaald in overleg met de docent. De afspraken worden op initiatief van de leerling door de leerling gemaakt)

18. PRIVACYBESCHERMING

18.1 In het privacyreglement voor leerlingen is alles rondom gegevensbescherming vastgelegd. Wij verwijzen hiervoor naar de website.

19. AANWEZIGHEID

19.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.

19.2 Tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren zijn de leerlingen van de onderbouw verplicht op school te blijven. Leerlingen van klas 3 en 4 mogen het schoolplein verlaten. Afspraken over het verlaten van het schoolplein zijn opgenomen in het leerlingenreglement. (te vinden op de website)

Met opmerkingen [YN1]: Deze moeten we zsm met het parlement omschrijven,

Met opmerkingen [KB2R1]: mee eens.

20. TE LAAT KOMEN

20.1 Een leerling die te laat is voor zijn/haar eerste lesuur haalt een briefje bij de conciërge. Vanaf de 2e keer te laat moet de leerling om 8.00u melden. Is de leerling te laat bij een leswissel, dan noteert de vakdocent dat in Magister. (zie het leerlingenreglement op de website)

21. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

21.1 Binnen De Sancta Maria Mavo dragen alle leerlingen en medewerkers een verantwoordelijkheid voor een prettige werkomgeving. Binnen de school is veel mogelijk en we stimuleren respectvol gedrag. Daar waar een leerling zich hier niet aan houdt, kan een disciplinaire maatregel genomen worden. De school kent de volgende maatregelen:

- een waarschuwing;
- voor of na schooltijd op school komen/blijven;
- het verrichten van corvee of strafwerk;
- het ontzeggen van de toegang tot bepaalde vakken voor de duur van één les.
- het onder verantwoordelijkheid van een docent in het studiecentrum werken voor een afgesproken periode.
- schorsingen (intern en extern);
- definitieve verwijdering.

Na de constatering van een voorval wordt met de betreffende leerling gesproken. Al naar gelang de situatie wordt een passende maatregel genomen en worden betrokkenen geïnformeerd. Als er sprake (of een vermoeden) is van een strafbaar feit wordt altijd een melding of aangifte gedaan bij de politie.

22. ONEENS MET IETS?

Vind je dat een van de punten van dit leerlingenstatuur niet goed nageleefd wordt, dan wend je je tot je mentor. Als dit niet leidt tot een goede oplossing wend je dan schriftelijk – maar binnen 5 werkdagen- tot één van de teamleiders. Tegen zijn/haar beslissing kun je bezwaar aantekenen bij de directeur.

23. RECHT OP VOORSTELLEN EN SUGGESTIES

Leerlingen (al dan niet in de leerlingenraad) hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan. De schoolleiding stelt binnen een redelijke termijn de leerlingen(raad) schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte van haar besluit op een voorstel. Alvorens dit besluit te nemen, stelt de schoolleiding de leerlingen in de gelegenheid het gedane voorstel in een gesprek toe te lichten. Als er formeel iets verandert moet worden, dienen de leerlingen hun voorstel eerst in bij de leerling geleiding van de MR. De MR gebruikt eventueel het initiatiefrecht om het schoolbestuur hiervan te overtuigen.