

Leerlingenstatuut ISW

2016 - 2020

Januari 2016
ISW

werkgroepleden:

Cor van Dalen (algemene directie)
Jolanda de Zeeuw (MR oudergeleding)
Lloyd Overvliet, George Sleptsov, Janienke van Geest (MR leerlinggeleding)

Het leerlingenstatuut ISW

In het leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van alle leerlingen van ISW. Aanvullend daarop bestaat er op elke school van ISW een huishoudelijk reglement waarin schoolspecifieke afspraken staan beschreven.

Belangrijker dan al die regels en afspraken is de medewerking van iedereen aan het scheppen van een goede sfeer op school en prettige onderlinge verhoudingen. Als er problemen of klachten zijn, is het beter er eerst met de direct betrokkene over te spreken.

Het leerlingenstatuut is een soort “wetboek”; je grijpt er pas naar als je je onrechtvaardig behandeld voelt en gesprekken met betrokkenen onvoldoende hebben opgeleverd. Je kunt dan in het statuut precies lezen wat je rechten en plichten zijn en welke andere mogelijkheden er zijn om het probleem of de klacht op te lossen.

Als iedereen zich goed bewust is van elkaars rechten en plichten, zoals die o.a. in het leerlingenstatuut staan opgeschreven, zal het maar zelden nodig zijn om dit wetboek toe te passen.

Procedure totstandkoming van het leerlingenstatuut ISW

Het leerlingenstatuut bestaat uit twee soorten artikelen. Artikelen die ISW breed zijn vastgesteld en de artikelen die binnen de locatie worden vastgesteld. Het leerlingenstatuut heeft een geldigheidsduur van 4 jaar. ISW brede artikelen worden opgesteld door een in gezamenlijk overleg (MR) samen te stellen werkgroep waarin ouders en leerlingen vanuit de MR en algemene directie vertegenwoordigd zijn. De specifieke locatieartikelen worden opgesteld door een in gezamenlijk overleg samen te stellen werkgroep waarin ouders en leerlingen vanuit de locatieraad en de schoolleiding zijn vertegenwoordigd. De ISW brede artikelen worden uiteindelijk vastgesteld door de MR met instemmingsrecht van ouders en leerlingen. De locatieartikelen worden uiteindelijk vastgesteld door de locatieraad met instemmingsrecht van ouders en leerlingen. Op het moment van vaststellen van het leerlingenstatuut in de locatieraad heeft het een geldigheidsduur van 4 jaar. Alle locaties doorlopen in de tijd dezelfde cyclus.

Tussentijdse wijzigingen

Tussentijds kan het noodzakelijk zijn wijzigingen aan te brengen. Zo kan het zijn dat wetgeving wijzigt waardoor aanpassing noodzakelijk is. Voor de ISW brede artikelen worden voorstellen ingebracht door leden van de MR. Voor de locatiegerelateerde artikelen worden voorstellen ingediend door leden van de locatieraad. Voorstellen tot wijzigingen moeten altijd voorzien zijn van argumenten, waaruit de noodzaak voor de wijziging blijkt.

Begrippen

In het leerlingenstatuut komen de volgende begrippen voor:

- **De scholengroep:** Interconfessionele Scholengroep Westland, voor Praktijkonderwijs, VMBO-BL, VMBO-KL, MAVO, HAVO, VWO^{plus}, WVO^{xtra}, Gymnasium;
- De **scholengroep** bestaat uit zes scholen en één dependance;
- **Locatie:** één van de scholen uit de scholengroep ISW, zoals de locatie "Hoge Woerd";
- **HR** staat voor huishoudelijk reglement per locatie;
- **Leerlingen:** alle bij ISW ingeschreven leerlingen;
- **Ouders:** de ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen op ISW;
- **Personeelsleden:** alle aan de school verbonden medewerkers;
- **Docenten:** de aan de school verbonden leraren en personeelsleden met een lesgevende taak;
- **Schoolleiding:** locatiedirecteur en teamleiders;
- **Directieraad ISW:** de algemeen directeur, de stafdirecteuren en de locatiedirecteuren.
- **Locatieraad:** de locatieraad is een raad waarin ouders, leerlingen en personeelsleden niet zijnde de schoolleiding van de betreffende school zijn vertegenwoordigd. De locatieraad opereert binnen de WMS als zijnde een deelraad van het grotere geheel ISW/Lucas;
- **Leerlingenraad:** het vertegenwoordigend orgaan van de leerlingen binnen de afzonderlijke school;
- **Leerlingenstatuut:** regels en afspraken over de rechten en plichten van de leerlingen die deel uitmaken van de scholengroep.
- **Inspecteur:** de inspecteur van het voortgezet onderwijs.
- **Commissie van beroep:** de commissie die adviseert over geschillen betreffende de toepassing van het leerlingenstatuut.
- Onder **afgenomen toets** wordt verstaan: alle toetsingen die afgenomen worden zoals genoemd onder artikel 4 van dit statuut.
- Het **voortschrijdend gemiddelde** is een gewogen gemiddelde van alle cijfers die gedurende een schooljaar tot dan toe zijn behaald voor het betreffende vak.
- Een **leseeenheid** is een in tijd aaneengesloten les van een specifiek vak of lesactiviteit. Zo kan een leseeenheid bestaan uit een lesuur van 50 minuten of een blokkuur van 2x50 minuten of meer maar ook een lesactiviteit buiten de deur zoals een museumbezoek, biologiepracticum buiten in de natuur, natuurkundeproef middag, etc. met een aaneengesloten tijdsduur. Een pauze in de leseeenheid kan voorkomen en maakt het nog steeds tot een leseeenheid.
- **Schoolactiviteiten** zijn alle activiteiten die in naam en onder de verantwoordelijkheid van de school worden uitgevoerd op school zoals de lesactiviteiten, tussenuren of buiten school zoals alle buitenschoolse activiteiten zoals excursies, reizen, disco's en feestavonden, etc.

(In dit leerlingenstatuut wordt ten behoeve van de leesbaarheid alleen in de mannelijke vorm geschreven. Daar waar mannelijke voornaamwoorden worden gebruikt, kunnen ook vrouwelijke worden gelezen.)

Artikelen, leden en subleden

1.	Algemene zaken	7
1.1.	Aanwezigheid op school	7
1.2.	Kledingvoorschriften.....	7
1.3.	Het maken van beeld- en/of geluidsopnamen	7
1.4.	Taalgebruik.....	8
1.5.	Schade	8
1.6.	Algemene gedrageregels en gedrag tijdens pauzes en tussenuren	8
1.7.	Voorwaarden voor computergebruik	8
1.8.	Ruimten	9
1.9.	Veiligheid.....	9
1.10.	Huiswerk.....	9
2.	Gedrag tijdens de schooldagen	10
2.1.	Gebruik genotsmiddelen	10
2.2.	Kauwgom	10
2.3.	(Digitale) Geluidsdragers / mobiele telefoons	10
2.4.	Eten	10
2.5.	Vuurwerk	10
2.6.	Roosters en afwezigheid docenten	10
2.7.	Extra kleding, vervoer en kluisjes/garderobekastjes.....	10
3.	Disciplinaire maatregelen.....	11
3.1.	Straf.....	11
3.2.	De zwaarte van de straf	11
3.3.	Ten onrechte straf	11
3.4.	De rol van de locatiedirecteur	11
3.5.	Verstoren van de les	11
3.6.	Wangedrag.....	11
4.	Toetsing, beoordeling en rapportage	12
4.1.	Toetsing.....	12
4.2.	Weging van de resultaten	12
4.3.	Omstandigheden	12
4.4.	Opgave van de toetsen	12
4.5.	Aantal toetsen per periode	12
4.6.	Nakijkperiode MO, SO of repetities.....	12
4.7.	Nakijkperiode toetsen niet vallen onder 4.6	12
4.8.	Normen van beoordeling toetsen	12
4.9.	Werkstuk, spreekbeurt of practicum	12
4.10.	Cijfers op de eindrapporten.....	12
4.11.	Aantal rapporten per jaar	12
4.12.	Publicatie studieresultaten	12
4.13.	Maatregelen naar aanleiding van studieresultaten	13
5.	Overgang, keuze in onderwijs.....	13
5.1.	Bevordering	13
5.2.	Keuze van onderwijs	13
6.	De commissie van beroep algemeen.....	13
7.	Commissie van beroep voor de overgang	14
7.1.	Er is een commissie van beroep voor de overgang.....	14
7.2.	Bezwaar ouders	14
7.3.	Samenstelling commissie.....	14
7.4.	Rol mentoren / teamleiders	14
7.5.	Horen leerling / ouders.....	14
7.6.	Bijeenkomst commissie.....	14
7.7.	Geldige bezwaren	14

7.8.	Uitspraak van de commissie	14
8.	Klachten	15
8.1.	Interne en externe klachten.....	15
9.	Examens	15
9.1.	Programma van toetsing en afsluiting.....	15
9.2.	Examenreglement	15
10.	Leerlingenparticipatie	15
10.1.	Leerlingenparticipatie	15
10.2.	Leerlingenraad	15
10.3.	Kiesprocedure	15
10.4.	Afvaardiging medezeggenschap.....	15
10.5.	Belangen.....	15
10.6.	Bij het ontbreken van een leerlingenraad	15
10.7.	Leerlingenraadstatuut	15

1. Algemene zaken

1.1. Aanwezigheid op school

1.1.1. Lestijden

De exacte lestijden worden vermeld in het HR.

1.1.2. School open

Wanneer de school open is wordt beschreven in het HR.

1.1.3. Te laat komen

Het officiële verzuimprotocol (zie **bijlage 1**) ten aanzien van o.a. te laat komen en de Halt-procedure is altijd van kracht.

In het HR wordt beschreven welke specifieke maatregelen genomen worden bij te laat komen.

1.1.4. Afwezigheid

De procedure voor afwezigheid moet in het HR opgenomen zijn.

In het HR moet specifiek voor leerlingen uit de bovenbouw beschreven zijn welke regels er gelden bij afmelding voor toetsen in het kader van het PTA.

1.1.5. Gymlessen

Wanneer iemand door een blessure of ander lichamelijk ongemak tijdelijk de gymlessen niet kan volgen, neemt hij een brief mee van zijn ouders en geeft deze voor aanvang van de les aan de gymdocent. De gymdocent kan, in lijn met het beleid van de locatiedirectie, aanwezigheid eisen tijdens de gymles of eisen dat andere taken tijdens de 'gemiste' lessen worden uitgevoerd.

Voor het aanvragen van een *totale vrijstelling*, door langdurige blessures of anderszins, dient de leerling/ouders een schriftelijk verzoek in bij de schoolleiding.

1.1.6. Privacy

In het kader van de privacy kent ISW een privacyreglement voor leerlingen. In dit kader wordt ook aangegeven welke regels gehanteerd worden ten aanzien van het vastleggen van gegevens in het leerlingvolgsysteem van de school voor het gehele privacyreglement¹.

1.2. Kledingvoorschriften

1.2.1. Elke leerling heeft in principe de vrijheid zich te kleden zoals hij wil.

Gangbare fatsoensnormen geven hierbij de grenzen aan, die ter beoordeling zijn van de locatiedirecteur.

1.2.2. Discriminerende of aanstootgevende teksten op kleding zijn niet toegestaan, evenmin is aanstootgevende kleding toegestaan.

1.2.3. Het dragen van hoofdbedekking, met uitzondering van hoofddoek en andere hoofddeksels op grond van religie, is niet toegestaan. In alle gevallen dient het gezicht volledig zichtbaar te zijn.

1.2.4. De school kan bepaalde kleding verplicht stellen om gebruiks- of veiligheidsredenen.

1.2.5. De school kan het dragen van bepaalde kleding, hoofdbedekking of sieraden om veiligheidsredenen verbieden. Dit kan bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding en bij activiteiten van praktische aard het geval zijn. De betreffende docent geeft aan wat de gangbare regels zijn die zijn afgesproken op de betreffende locatie.

1.3. Het maken van beeld- en/of geluidsopnamen

Het maken van beeld en/of geluidsopnamen is niet toegestaan zonder toestemming en opdracht van een docent of van de schoolleiding. Deze opnamen staan veelal in het kader van

1

<https://www.isw.info/site/nl/overisw/jaarboekje/categorie/afsprakenenkwaliteit/nl-67-153>

onderwijskundige activiteiten.

1.4. Taalgebruik

Iedere leerling heeft de vrijheid zijn mening te uiten binnen de grenzen van fatsoen die de school daaraan stelt en tevens binnen de grenzen die zijn vastgelegd in het Nieuw Burgerlijk Wetboek. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen van discriminerende en/of beledigende aard zijn niet toegestaan.

1.5. Schade

1.5.1. Schade aan andermans eigendommen

Leerlingen moeten de eigendommen van anderen respecteren. Dat geldt in het bijzonder voor de (brom-)fietsen van andere leerlingen. Het aanbrengen van schade aan (brom-)fietsen kan niet alleen financiële gevolgen hebben, maar ook lichamelijk letsel veroorzaken. De school stelt zich niet aansprakelijk voor schade die door derden wordt aangericht.

1.5.2. Schade aan gebouw, inventaris en terrein.

Het is leerlingen niet toegestaan zonder toestemming van de docent aan ramen, zonwering, projectieschermen, e.d. te komen. Schade die leerlingen aan het gebouw, inventaris en terrein aanbrengen, wordt op de veroorzaker verhaald.

1.6. Algemene gedragsregels en gedrag tijdens pauzes en tussenuren

1.6.1. Gedragslijn algemeen: In het HR formuleert de school de algemeen geldende gedragsregels.

1.6.2. Pauzes

De regels voor het gedrag van de leerlingen in de pauzes zijn vastgelegd in het HR.

1.6.3. Tussenuren

De regels voor het gedrag van de leerlingen in de tussenuren zijn vastgelegd in het HR.

1.6.4. Afval

Afval zoals pakjes drinken, blikjes, broodzakjes, klokhuizen e.d. horen in de daartoe bestemde afvalbakken te worden gedeponerd.

1.7. Voorwaarden voor computergebruik

1.7.1. Het schoolaccount

- Het schoolaccount is strikt persoonlijk en mag niet aan derden beschikbaar worden gesteld.
- Het schoolaccount mag niet worden gebruikt voor:
 - Het verspreiden en downloaden van (illegale) software, virussen en informatie waarop het auteursrecht van toepassing is;
 - Het verspreiden van digitale informatie die strijdig is met de algemene waarden en fatsoensnormen;
 - Het zich onrechtmatig toegang verschaffen tot computersystemen;
 - Het ontplooiën van commerciële activiteiten.

1.7.2. Ten aanzien van gedrag bij een computer

- Bij beschadiging van computerapparatuur: **direct** melden bij je docent of bij de uitleenbalie.
- Computerapparatuur dient voorzichtig en netjes behandeld te worden. Je bent zelf verantwoordelijk voor eventuele schade aan apparatuur. Schade wordt verhaald op de veroorzaker.
- Eigen programmatuur mag niet gebruikt worden. De schoolleiding kan hier een uitzondering op maken.
- De apparatuur mag alleen gebruikt worden voor onderwijskundige doeleinden.
- Er mag geen software van het netwerk gekopieerd worden.
- Er mag niet worden gegeten en/of gedronken bij een computer.

1.7.3. Ten aanzien van computercriminaliteit

Onder computercriminaliteit verstaan we die vormen van criminaliteit die betrekking hebben op computersystemen of met computersystemen (inclusief netwerken) worden gepleegd. Voorbeelden zijn:

- Computervredebreuk: Het ongeoorloofd toegang verschaffen tot een computersysteem;
- Het kopiëren van vertrouwelijke gegevens;
- Ongeoorloofd computerdata verwijderen of aanpassen;
- Gebruik maken van het account van iemand anders;
- Ongeoorloofd computersystemen uitschakelen of onbruikbaar maken;
- Het versturen van virussen;
- Fraude met behulp van computers en valsheid in geschrifte met betrekking tot computerdata, bijvoorbeeld door berichten te onderscheppen en te veranderen zoals met een man-in-the-middle-aanval;
- Het valselijk beschuldigen of bedreigen via een sociaal netwerk of e-mail.

Al naar gelang de ernst van deze gevallen kan de school besluiten aangifte te doen bij de politie en/of een schorsings- en/of verwijderingsprocedure in gang te zetten. In het protocol Sociale Media is vastgelegd hoe daarmee om te gaan.

1.8. Ruimten

1.8.1. Niet toegankelijke ruimten

Niet toegankelijke ruimten zijn beschreven in het HR.

1.8.2. De lift

Het gebruik van de liften in het gebouw, indien aanwezig, is vastgelegd in het HR.

1.8.3. De administratie

Toegang tot de ruimte(n) van de administratie is vastgelegd in het HR.

1.8.4. Buitengym

Het gebruik van de ruimte voor de buitengym kan aan regels gebonden zijn in het HR.

1.9. Veiligheid

De leerlingen gedragen zich naar de gegeven voorschriften betreffende de veiligheid in school en wel zodanig dat de veiligheid in de school optimaal wordt gewaarborgd.

In het HR worden de veiligheidsvoorschriften per locatie vastgelegd. De voorschriften zijn vaak per vak anders en worden opgenomen in het HR of worden medegedeeld in situaties waarbij dit nodig is zoals bij gymnastiek, scheikunde, natuurkunde, specifiek beroepsgerichte vakken in de bovenbouw zoals bouwbreed, Instalektro, etc.

1.10. Huiswerk

De regels rond het huiswerk, in het bijzonder in de situatie waarin het huiswerk niet in orde is, zijn vastgelegd in het HR.

2. Gedrag tijdens de schooldagen

2.1. Gebruik genotsmiddelen

2.1.1. Roken

Binnen de gebouwen van ISW is roken verboden.

De regels rond het roken van de leerlingen buiten de schoolgebouwen zijn vastgelegd in het HR.

2.1.2. Verdovende en stimulerende middelen

Het is verboden in de school of in de omgeving van het schoolgebouw verdovende en stimulerende middelen te gebruiken, te verhandelen of in bezit te hebben. Leerlingen lopen bij overtreding kans direct van school verwijderd te worden.

2.1.3. Alcohol

Onder invloed zijn of het in bezit zijn van alcohol tijdens een schoolactiviteit is niet toegestaan. Leerlingen worden dan niet toegelaten tot die schoolactiviteit. Hiervoor hanteert het ISW een "zero-tolerance" beleid. Alle locaties kunnen de blaaspijp als ondersteunend instrument hanteren om te bepalen of een leerling gedronken heeft.

2.2. Kauwgom

In de gebouwen mag geen kauwgom worden gekauwd.

2.3. (Digitale) Geluidsdragers / mobiele telefoons

In het HR is vastgelegd hoe wordt omgegaan met het gebruik van geluidsdragers en mobiele telefoons in school.

2.4. Eten

De regels rond het eten zijn vastgelegd in het HR.

2.5. Vuurwerk

Het is verboden in de school of in de omgeving van het schoolgebouw vuurwerk af te steken, te verhandelen of in bezit te hebben.

2.6. Roosters en afwezigheid docenten

2.6.1. Afwezigheid docent

De regels rond het afwezig zijn van een docent zijn vastgelegd in het HR.

2.6.2. Roosterwijzigingen

De regels rond roosterwijzigingen zijn vastgelegd in het HR.

2.6.3. Mededelingenborden

De regels rond de mededelingenborden zijn vastgelegd in het HR.

2.7. Extra kleding, vervoer en kluisjes/garderobekastjes

2.7.1. Fietsenstalling en brommerstalling

De regels rond de fietsen- en brommerstalling zijn vastgelegd in het HR.

2.7.2. Regenkleding en bromfietshelmen

De regels rond regenkleding en helmen zijn vastgelegd in het HR.

2.7.3. Garderobekluisjes

Leerlingen moeten tekenen of borg betalen bij de aanvang van hun schoolloopbaan. Indien nodig kan de locatiedirecteur besluiten om kluisjes te (laten) controleren.

2.7.4. Overige regelingen

Voor verdere regelingen wordt verwezen naar het desbetreffende onderdeel

"garderobekluisjes" in het HR, dat leerlingen moeten ondertekenen bij de aanvang van hun schoolloopbaan. Indien nodig kan de locatiedirecteur besluiten om kluisjes te (laten) controleren.

3. Disciplinaire maatregelen

3.1. Straf

De leerling die de in de school geldende regels niet nakomt, kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Een dergelijke maatregel kan worden opgelegd door een personeelslid van de school.

Disciplinaire maatregelen kunnen o.a. zijn:

- maken van strafwerk;
- uit de les verwijderd worden;
- nablijven;
- gemiste lessen inhalen;
- opruimen van gemaakte rommel;
- corveewerkzaamheden uitvoeren;
- uitsluiting van lessen;
- geschorst worden (zie **bijlage 2**);
- definitief van de school verwijderd worden (zie **bijlage 2**).

3.2. De zwaarte van de straf

Bij het opleggen van een maatregel moet er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen de ernst van de aanleiding tot opleggen ervan en de zwaarte van de maatregel.

3.3. Ten onrechte straf

Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door een personeelslid van de school is opgelegd, kan hij dit aan de teamleider ter beoordeling voorleggen. Zo heeft de docent niet het recht de leerling op eigen gezag de toegang te ontzeggen tot de volgende *leseenheid*.

3.4. De rol van de locatiedirecteur

Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door een teamleider (niet zijnde de locatiedirecteur) is opgelegd, kan hij dit aan de locatiedirecteur ter beoordeling voorleggen.

3.5. Verstoren van de les

Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, is verplicht de les te verlaten zodra de docent hem dit opdraagt. Hij dient zich dan onmiddellijk te melden bij zijn teamleider of diens vervanger.

3.6. Wangedrag

Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door of namens de locatiedirecteur worden geschorst, of definitief van de school worden verwijderd door de algemene directie.

Bij schorsing en verwijdering dient gehandeld te worden conform het reglement van ISW (zie bijlage 2).

4. Toetsing, beoordeling en rapportage

Onderstaande punten gelden voor klas 1, 2 van het VMBO en 1 t/m 3 van het HAVO/VWO.

Zie voor klas 3 en 4 VMBO: het Programma van Toetsing en Afsluiting en het examenreglement voor het VMBO

Zie voor klas 4,5 HAVO: het Programma van Toetsing en Afsluiting en het examenreglement voor de HAVO

Zie voor klas 4, 5 en 6 VWO/Gymnasium: het Programma van Toetsing en Afsluiting en het examenreglement voor het VWO.

Onderstaande punten gelden voor toetsen voor de klassen 3 VMBO en 4, 5 en 6 die niet onder het Programma van Toetsing en Afsluiting en het examenreglement vallen.

4.1. Toetsing

Toetsing van de vorderingen van de leerlingen kan onder andere geschieden op de volgende wijzen:

- repetities;
- mondelinge (MO) of schriftelijke overhoringen (SO);
- gesprekken of spreekbeurten bijvoorbeeld n.a.v. gelezen boeken;
- werkstukken;
- praktische oefeningen en (spel-)opdrachten;
- verslagen.
- overige vormen van acceptabele toetsen.

Definitie toets :

Onder toets wordt verstaan: alle toetsingen die afgenomen worden zoals genoemd onder 4.1.

4.2. Weging van de resultaten

Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen toets wordt van tevoren de wegingsfactor ten opzichte van andere vormen van toetsing kenbaar gemaakt.

4.3. Omstandigheden

Indien de omstandigheden, waaronder een toets wordt afgenomen, de leerling bij het maken van de toets hebben belemmerd, zal daarmee bij de beoordeling van deze toets rekening gehouden worden.

4.4. Opgave van de toetsen

De regels ten aanzien van het opgeven van de toetsvormen repetitie en schriftelijke overhoringen is opgenomen in het HR.

4.5. Aantal toetsen per periode

Het maximale aantal toetsen per dag en per week is vastgelegd in het HR.

4.6. Nakijkperiode MO, SO of repetitie

Een docent beoordeelt een MO, SO of repetitie binnen 10 lesdagen nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen en deze kenbaar worden gemaakt.

4.7. Nakijkperiode toetsen niet vallend onder 4.6 .

Een docent beoordeelt toetsen niet vallend onder 4.6 binnen 20 lesdagen nadat de inleverdatum is verstreken, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen en deze kenbaar worden gemaakt. Indien de termijn overschreden wordt, kan dit ter beoordeling aan de schoolleiding voorgelegd worden.

4.8. Normen van beoordeling toetsen

De normen van de beoordeling worden door de docenten aan de leerlingen medegedeeld en zo nodig toegelicht.

4.9. Werkstuk, spreekbeurt of practicum

Indien een werkstuk, spreekbeurt of practicum meetelt voor een rapportcijfer, dient van te voren bekend te zijn aan welke normen het moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en welke sancties er staan op het te laat of niet inleveren ervan.

4.10. Cijfers op de eindrapporten

De wijze van berekening van de cijfers op de eindrapporten is vastgelegd in het HR.

4.11. Aantal rapporten per jaar

Het aantal rapporten per jaar is vastgelegd in het HR.

4.12. Publicatie studieresultaten

De studieresultaten zijn voor leerlingen en ouders via het internet te raadplegen.
Welke studieresultaten er worden gepubliceerd wordt vastgelegd in het HR.

4.13. Maatregelen naar aanleiding van studieresultaten

Indien de studieresultaten van de leerling aanleiding geven tot het treffen van maatregelen, dienen deze vooraf met de leerling besproken te worden. Indien de leerling minderjarig is, dienen deze resultaten met zijn ouders besproken te worden.

5. Overgang, keuze in onderwijs

5.1. Bevordering

De bevorderingsnormen worden per school vastgelegd in het HR.

5.2. Keuze van onderwijs

De leerling kan zijn keuze voor een bepaalde richting van het onderwijs of voor een bepaalde samenstelling van zijn vakkenpakket kenbaar maken. Met deze voorkeur zal bij toelating tot een bepaalde richting of bij de toedeling van een bepaald vakkenpakket zoveel mogelijk rekening worden gehouden. Hierbij wordt rekening gehouden met de behaalde resultaten van de genoemde vakken.

6. De algemene commissie van beroep binnen de school

- 6.1.** De taak van de commissie is het binnen ISW behandelen van alle officiële (d.w.z. schriftelijke) klachten van ouders / verzorgers, behalve die zaken die te maken hebben met de commissie van beroep voor de overgang. Zie artikel 8 en bijlage 3.
- 6.2.** De klacht dient met redenen omkleed schriftelijk te worden gericht aan de commissie van beroep ter attentie van de locatiedirecteur.
- 6.3.** De commissie van beroep bestaat uit de locatiedirecteur, een teamleider en een docent. De teamleider en de docent zijn niet de teamleider of docent van de leerling in kwestie.
- 6.4.** De mentor en/of teamleider van de betreffende leerling worden gehoord door de commissie. De in te winnen informatie wordt gebruikt voor het nemen van een besluit.
- 6.5.** De commissie kan besluiten de leerling te horen. De leerling kan zich laten bijstaan door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon.
- 6.6.** De uitspraak van de commissie van beroep komt tot stand bij meerderheid van stemmen. Staken de stemmen, dan beslist de locatiedirecteur.
- 6.7.** Als de klacht niet ontvankelijk wordt verklaard, worden ouders en/of leerling daarvan in kennis gesteld.
- 6.8.** De commissie streeft ernaar binnen 10 werkdagen tot een uitspraak te komen.
- 6.9.** De uitspraak wordt schriftelijk met onderbouwing aan de ouders bekend gemaakt.
- 6.10.** De locatiedirecteur zorgt voor een adequate terugkoppeling van de uitspraken van de commissie aan de docenten.

7. Commissie van beroep voor de overgang

7.1. Er is een commissie van beroep voor de overgang

De leden van de commissie en hun plaatsvervangers worden voor 1 jaar voor de overgangsvergadering benoemd. De benoeming geschiedt door de locatiedirectie. De namen worden via de jaarplanning bekend gemaakt.

7.2. Bezwaar ouders

Ouders kunnen bezwaar maken tegen een beslissing van de overgangsvergadering. Dit moet dan wel gebeuren binnen 24 uur na bekendmaking aan de ouders van de uitslag van de rapportvergadering c.q. de uitreiking van het rapport. Het schriftelijk verzoek dient met redenen omkleed te worden gericht aan de commissie van beroep ter attentie van de locatiedirecteur.

7.3. Samenstelling commissie

De commissie bestaat uit de locatiedirecteur en uit de verschillende sectiegroepen één docent. Ten behoeve van de commissie van beroep worden de vaksecties verdeeld in een aantal groepen. *Deze samenstelling wordt per school vastgelegd in het HR.*

7.4. Rol mentoren / teamleiders

De mentor en/of teamleider van de leerling worden gehoord door de commissie teneinde de informatie te gebruiken voor het nemen van een besluit.

7.5. Horen leerling / ouders

De commissie kan besluiten de leerling en/of ouders te horen.

7.6. Bijeenkomst commissie

De locatiedirecteur roept de commissie bijeen op het in de jaarplanning aangegeven tijdstip.

7.7. Geldige bezwaren

De commissie van beroep zal alleen in de volgende drie gevallen bezwaren in overweging nemen:

- Er zijn procedurefouten gemaakt;
- Er is informatie ter tafel gekomen die op het moment van de uitslagbepaling niet beschikbaar kon zijn;
- Er zijn omstandigheden die niet in een overgangsreglement te vatten zijn of die niet te voorzien waren.

7.8. Uitspraak van de commissie

- De uitspraak van de commissie komt tot stand bij gewone meerderheid van stemmen. Elk lid heeft 1 stem.
- Staken de stemmen, dan beslist de locatiedirecteur.
- Als de klacht niet ontvankelijk wordt verklaard, worden ouders en/of de leerling daarvan in kennis gesteld.
- De uitspraak wordt zo spoedig mogelijk aan de ouders en/of leerling medegedeeld. (eventueel telefonisch).
- De uitspraak wordt schriftelijk met onderbouwing aan de ouders bekend gemaakt.
- De locatiedirecteur zorgt voor adequate terugkoppeling van de uitspraken van de commissie aan de docenten

8. Klachten

- 8.1.** Indien de ouders/verzorgers het niet eens zijn met de uitspraak van de commissies van beroep (artikelen 7 en 8) kunnen zij op grond van de Klachtenregeling Primair en Voortgezet Onderwijs van Stichting Lucas Onderwijs een klacht indienen bij het bevoegd gezag en/of de externe klachtencommissie.

Bij interne en externe klachten: zie klachtenprocedure **bijlage 3**.

9. Examens

9.1. Programma van toetsing en afsluiting

Aan het begin van het examenjaar, doch uiterlijk voor 1 oktober wordt aan de leerlingen van het 4^e en 5^e leerjaar (voor de HAVO) en 4^e t/m 6^e leerjaar (voor het VWO) en het 3^e en 4^e van het VMBO het programma van toetsing en afsluiting bekend gemaakt. Dit programma bevat regels over de wijze waarop de kennis en vaardigheden van deze leerlingen wordt getoetst. Daarnaast beschrijft dit programma de wijze waarop het schoolexamencijfer wordt vastgesteld.

9.2. Examenreglement

De schoolleiding legt het examenreglement ter instemming voor aan de locatieraad, waarna het wordt vastgesteld.

10. Leerlingenparticipatie

10.1 Leerlingenparticipatie

Op iedere school mag een leerling voor zijn/haar rechten opkomen. Waar mogelijk gebeurt dit in een leerlingenraad.

10.2 Leerlingenraad

Een leerlingenraad is een groep gekozen leerlingen die bij elkaar komt op een vooraf vastgesteld aantal vergaderingen. Deze leerlingenraad is de schakel tussen de directie en de leerlingen en overlegt dan ook met de schoolleiding op een aantal vastgestelde data.

10.3 Kiesprocedure

Iedere leerling heeft het recht om gekozen te worden als lid van de leerlingenraad. De raad beslist aan de hand van de toegepaste kiesprocedure wie er wordt toegelaten tot deze leerlingenraad.

10.4 Afvaardiging medezeggenschap

De leerlingenraad kan (een) afgevaardigde(n) naar de locatieraad en/of medezeggenschapsraad sturen om daar deel te nemen aan de vergadering.

10.5 Belangen

De leerlingenraad vertegenwoordigt de belangen van de leerlingen en de leerlingenorganen op school.

10.6 Bij het ontbreken van een leerlingenraad

Overleg op locaties waar geen leerlingenraad (mogelijk) is, is ook een optie. De te bepalen procedure in deze gevallen moet worden overlegd met de locatiedirectie.

10.7 Leerlingenraadstatuut

Alle rechten en plichten van de leerlingenraad zijn te vinden in het leerlingenraadstatuut, welke elke drie jaar goedgekeurd dient te worden door de locatieraad en de locatiedirectie.

BIJLAGE 1 Het officiële verzuimprotocol

Bij het nemen van maatregelen moet altijd het belang van het kind/de jongere centraal staan.

Verzuimregistratie

Reden afwezigheid	Registreren als
Spijbelen <ul style="list-style-type: none"> Betreft hele uren of dagen Reden onbekend of niet legitiem Reden achteraf gemeld 	Ongeoorloofd verzuim
Te laat komen <ul style="list-style-type: none"> Te laat bij aanvang van de schooldag en/of bij aanvang van een tussentijds lesuur. Reden onbekend of niet legitiem 	Ongeoorloofd verzuim
Vrije dag/vakantie zonder toestemming (= luxe verzuim)	Ongeoorloofd verzuim
Bezoek (huis) arts specialist en dergelijke. Niet conform gemeld	Ongeoorloofd verzuim
Ziekte niet gemeld conform afspraak (=ongedekt ziekteverzuim) <ul style="list-style-type: none"> Niet bijtijds gemeld Niet gemeld door één van de ouders Gemeld door de leerling zelf (onder 18 jaar) Geen schriftelijke verklaring afgegeven 	Ongeoorloofd verzuim
schorsing	Schorsing
Ziekte gemeld conform afspraak (=gedekt ziekteverzuim) <ul style="list-style-type: none"> 's-morgens (telefonisch) gemeld door één van de ouders Bij hervatten onderwijs schriftelijke verklaring afgegeven <i>De regels voor het inleveren van de schriftelijke verklaring zijn opgenomen in het HR.</i>	Ziekte
Langdurig ziekteverzuim	Ziekte
Bezoek (huis)arts, specialist e.d. Gemeld conform afspraak	Geoorloofd verzuim; bezoek arts
Vrije dag/vakantie met toestemming van schooldirecteur of leerplichtambtenaar	Geoorloofd verzuim; extra verlof
Vrij verleend i.v.m. begrafenis, bruiloft, jubileum; verlof aangevraagd conform afspraak	Geoorloofd verzuim; extra verlof
Vrij verleend i.v.m. sociale omstandigheden; het besluit hieromtrent ligt altijd bij de schooldirecteur eventueel in samenspraak met de leerplichtambtenaar	Geoorloofd verzuim; extra verlof

Meldingsplicht scholen

De school meldt ongeoorloofd verzuim bij www.ib-groep.nl.

1. LEERPLICHTIGEN EN KWALIFICATIEPLICHTIGEN (5-18 jaar)

Soort verzuim	Melden	Hoe?
Absoluut verzuim	<ul style="list-style-type: none"> Als een leerplichtige jongere niet (meer) staat ingeschreven op een school 	<ul style="list-style-type: none"> In- of uitschrijving direct binnen 7 dagen melden aan leerplicht via verzuimloket DUO.
Wettelijk verzuim	<ul style="list-style-type: none"> Ongeoorloofd verzuim van 16 uur van de les- of praktijktijd 	<ul style="list-style-type: none"> Direct melden aan leerplicht via verzuimloket Duo

	binnen een periode van 4 weken.	
Luxe verzuim	<ul style="list-style-type: none"> • Verlof buiten de schoolvakanties, zonder toestemming van de directeur of leerplichtambtenaar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direct melden aan leerplicht via Verzuimloket Duo.
Te laat komen/licht verzuim	<ul style="list-style-type: none"> • Bij licht verzuim of te laat komen kan preventief opgetreden worden door snelle melding en inzet van Halt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Melding mogelijk vanaf twee lesuren verzuim en/of te laat aan leerplicht via verzuimloket Duo.
Ziekteverzuim	<ul style="list-style-type: none"> • Alleen bij zorgelijk of opvallend ziekteverzuim 	<ul style="list-style-type: none"> • Melding aan GGD/JGZ vindt plaats afhankelijk van de individuele situatie. Afschrift naar leerplicht.
Schorsen	<ul style="list-style-type: none"> • De school schorst de leerling maximaal 5 dagen van school 	<ul style="list-style-type: none"> • Vanaf 2 dagen melden aan Inspectie. Afschrift naar leerplicht.
Verwijderen	<ul style="list-style-type: none"> • De school zet verwijderingprocedure in bij herhaalde ernstige incidenten 	<ul style="list-style-type: none"> • Melden aan inspectie. Afschrift naar leerplicht.
Thuiszitter	<ul style="list-style-type: none"> • Vier weken geen schoolbezoek ongeacht de reden 	<ul style="list-style-type: none"> • Melden aan leerplicht

Voor schorsing en verwijdering heeft ISW een eigen protocol opgenomen in het algemene leerlingenstatuut (zie bijlage 2).

2. NIET-LEERPLICHTIGEN TOT 23 JAAR

Voortijdig schoolverlaters zonder startkwalificatie (diploma mbo-niveau 2, of havo/vwo diploma).

Wettelijk verzuim	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling volgt geen onderwijs zonder geldige reden 	<ul style="list-style-type: none"> • Bij 30 dagen aaneengesloten melden aan RMC via verzuimloket Duo. Eerder melden bij zorg is gewenst!
Uitschrijving	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling schrijft zich uit zonder startkwalificatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Direct melden aan afdeling RMC van de woongemeente via digitaal formulier
Te laat komen	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling komt te laat – intern verzuimprotocol van de school is dan van kracht. 	<ul style="list-style-type: none"> • Melding RMC 18+ mogelijk vanaf twee lesuren verzuim en/of te laat vanaf 9 keer in ieder geval melden aan leerplicht via verzuimloket Duo.

Te laat komen en beginnend verzuim: Halt-procedure.

Te laat komen wordt gezien als een vorm van beginnend verzuim. Vandaar dat hier streng toezicht op is en landelijk afspraken over zijn gemaakt. Een leerling kan op twee momenten te laat komen:

- Tijdens het eerste uur (start van de lesdag voor betreffende leerling). Deze vorm valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Zij dienen in beginsel ervoor te zorgen dat hun kind op tijd komt. De school heeft onder meer als taak de ouders op bepaalde momenten te informeren en bij herhaling leerplicht in te schakelen. [telt mee in landelijke halt-procedure]
- Tijdens de overige uren. Deze vorm valt onder verantwoordelijkheid van school. De school moet er alles aan doen om dit te laat komen te bestrijden. Ouders dienen wel op een gegeven moment geïnformeerd te worden. [telt **niet** mee in landelijke halt-procedure maar wel voor de interne verzuimprocedure].

Het moment waarop de leerling te laat komt of spijbelt, bepaalt de aanpak van de strafmaatregel. De telperiode loopt van 1 augustus tot 1 augustus.

De aanpak hiervan is als volgt:

Om te kunnen bepalen of de leerling naar de leerplicht wordt gestuurd wordt uitsluitend gekeken naar het aantal 1^e uren dat een leerling te laat is gekomen. Dus uren aan het begin van de schooldag van de desbetreffende leerling. De overige uren die een leerling te laat komt, gedurende de dag worden intern afgehandeld door conciërge/mentor/teamleider/.... Het aantal keren te laat komen bij aanvang van de schooldag wordt berekend gedurende een periode van een heel schooljaar. Er is dus geen sprake van een opnieuw beginnen bij een nieuwe rapportperiode. Dit geldt ook voor volledige spijbeluren.

Frequentie	School	Leerplicht
Te laat komen algemeen.	<ul style="list-style-type: none"> • De docent laat in alle gevallen een briefje halen zodat het geregistreerd wordt in magister. • Elke keer dat de leerling te laat komt krijgt deze een locatiespecifieke gepaste maatregel (bv. corveebeurt, dag daarna een half uur eerder op school komen, aanspreken op gedrag en verantwoording vragen). • Eventueel bijzonderheden worden opgenomen in het LVS. • Indien gewenst kan een medewerker altijd een melding maken via het verzuimloket. 	<ul style="list-style-type: none"> • Onderneemt actie als school dit aangeeft in de verzuimloket melding.
3 maal te laat 1-ste uren	<ul style="list-style-type: none"> • Stuurt ouders een brief (kan per post of per mail verstuurd worden) met daarin opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> ✓ De mate van te laat komen. ✓ Verwijzing naar de ouderlijke verantwoordelijkheid ✓ Wijst de ouders erop via internet het ongeoorloofd verzuim van hun zoon/dochter in de gaten te houden. • Er kan een gesprek gevoerd worden met een medewerker van school en de leerling in kwestie. De inhoud van het gesprek wordt altijd opgenomen in het LVS. • Leerling krijgt strafmaatregel vanuit school • Leerplicht wordt alleen bij zorgelijk verzuim via DUO op de hoogte gebracht. 	Onderneemt actie als school dit aangeeft in de verzuimloket melding.
6 of meer maal te laat 1-ste uren	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling krijgt strafmaatregel vanuit school. • Er wordt gesproken met de ouders/leerling betreffende het te laat komen. Inhoud van het gesprek wordt ingevoerd in het LVS. • Leerplicht wordt via DUO op de hoogte gebracht van de situatie in uitzonderlijke gevallen. School 	<ul style="list-style-type: none"> • Gaat evt. in uitzonderlijke gevallen een gesprek aan met de jongere en/of de ouders • Geeft een formele

	geeft daarbij aan of eventuele acties vanuit leerplicht gewenst zijn.	waarschuwing in uitzonderlijke gevallen.
9 maal te laat 1-ste uren	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling wordt door middel van de verzuimapplicatie van het Digitaal verzuim loket aangemeld bij het Regionaal Bureau leerling-zaken • Ouders en leerlingen krijgen een brief waarin staat dat er een melding wordt gemaakt naar leerplicht. • School handelt naar eigen inzicht ten aanzien van te nemen interne maatregelen indien maatwerk noodzakelijk is. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leerplicht zet de Halt-procedure in gang. • Leerplicht stuurt waarschuwingsbrief naar ouders en leerling.
<p>Bij 10- en verder keer te laat 1-ste uren</p> <p>Of verzuim houdt aan tot totaal max 28 uren (spijbel en te laat uur zijn beide een uur).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • School informeert leerplicht over stand van zaken • School handelt naar eigen inzicht ten aanzien van te nemen interne maatregelen indien maatwerk noodzakelijk is. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leerplicht neemt maatregelen (Halt-procedure) Proces Verbaal • Het dossier in het verzuimloket kan op afgesloten worden gezet als de Haltafdoening positief is afgerond en verzuim is gestopt. <p>In overleg met leerplicht kan het een zaak van het openbaar ministerie (OM) worden.</p>

Na meer dan 12 keer te laat is een Halt straf niet meer mogelijk en wordt het in de meeste gevallen een zaak van het Openbaar Ministerie en dus een zaak van de rechter.

BIJLAGE 2 Regeling Schorsing en definitieve verwijdering

Interne Procedure

Inleiding

Deze regeling valt binnen de wettelijke kaders. Hoe daarmee binnen de scholengemeenschap dient te worden omgegaan en wie hieromtrent beslissingen neemt, wordt in deze interne ISW- procedure aangegeven. Deze heeft dus betrekking op de gehele scholengemeenschap.

Begripsbepalingen

- **“Uitsluiting van lessen”** houdt in dat een leerling wel op school komt, maar geen les(sen) mag volgen.
- Onder **“schorsing”** wordt verstaan dat een leerling geen lessen mag volgen en niet op school mag komen.
N.B. In sommige gevallen is het mogelijk om een leerling gedurende 24 uur de toegang tot de school en de lessen te ontzeggen, onmiddellijk voorafgaande aan een gesprek met ouder(s)/ verzorger(s) over een voorgenomen officiële schorsing van hun zoon/dochter. Deze 24 uur valt niet onder het begrip “schorsing”.
- **“De toegang tot de school ontzeggen”** houdt in dat de leerling in feite hangende een definitieve verwijdering is geschorst.
N.B. Dit betekent niet dat de school ook is ontheven van de verplichting om de betreffende leerling ‘onderwijs’ aan te bieden.
- **“Verwijdering”** betekent dat een leerling het ISW dient te verlaten.
- **Teamleider:** De functionaris die belast is met de leiding van een bepaalde groep leerlingen.
- **Locatiedirecteur:** De functionaris die belast is met de leiding van een locatie
- **Algemeen directeur:** De functionaris die de eindverantwoordelijkheid voor ISW als scholengroep heeft.

Uitsluiting van lessen

Een leerling, die uit de les wordt verwijderd, maar ook een leerling die één of meer lessen niet bij mag wonen, maar andere werkzaamheden moet verrichten, wordt in concreto van (een) les(sen) uitgesloten. Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van de teamleider.

Bij uitsluiting voor meer dan één les wordt door de teamleider na overleg met de locatiedirecteur contact opgenomen met ouder(s)/ verzorger(s). Aangegeven dient te worden dat het gaat om “uitsluiten van lessen.”

Schorsing

A. Schorsing voor maximaal één dag.

Dit wordt door de teamleider na overleg met de locatiedirecteur afgehandeld.

Daarbij dienen de volgende zaken in acht te worden genomen:

1. de leerling wordt schriftelijk op de hoogte gesteld.
2. de ouders/verzorgers ontvangen een afschrift hiervan voor zover de leerling nog geen 21 jaar is.
3. de redenen voor de schorsing moeten worden aangegeven.
4. vermeld dient te worden dat het om een schorsing van één dag gaat.
5. de leerling resp. de ouders/verzorgers tekenen een kopie van de brief en retourneren deze naar school

B. Schorsing voor meer dan één dag, maar minder dan vijf dagen.

Dit wordt door de locatiedirecteur, na overleg met de algemeen directeur afgehandeld.

Daarbij dienen de volgende zaken in acht te worden genomen:

1. de leerling wordt schriftelijk op de hoogte gesteld.
2. de ouders/verzorgers ontvangen een afschrift hiervan voor zover de leerling nog geen 21 jaar is.
3. de redenen voor de schorsing moeten worden aangegeven.
4. vermeld dient te worden het aantal dagen van de schorsing.
5. de leerling resp. de ouders/verzorgers tekenen een kopie van de brief en retourneren die naar school.
6. de algemene directie wordt schriftelijk en met opgaaf van redenen in kennis gesteld.
7. de inspectie wordt schriftelijk en met opgaaf van redenen in kennis gesteld.
8. de leerplichtambtenaar wordt schriftelijk en met opgaaf van redenen in kennis gesteld.

Toelichting

Een schorsing zal over het algemeen voorafgegaan zijn door diverse conflicten en incidenten met de betreffende leerling. Mocht dat zo zijn, dan is het gewenst, dat dit ook wordt aangegeven.

Vastleggen van dit soort zaken b.v. verwijderingen uit de les, is van belang en zal zichtbaar zijn in het leerlingvolgsysteem welke in gebruik is binnen ISW. Ook schriftelijke bevestiging van maatregelen naar ouders toe ligt voor de hand.

C. Schorsing voor één week

Dit wordt door de locatiedirecteur in overleg met de algemene directie afgehandeld. Een schorsing voor één week kan niet plaatsvinden zonder overleg en instemming van de algemene directie.

Daarbij dienen de volgende zaken in acht te worden genomen:

1. de leerling wordt schriftelijk op de hoogte gesteld.
2. de ouders/verzorgers ontvangen een afschrift hiervan voor zover de leerling nog geen 21 jaar is.
3. de redenen voor de schorsing moeten worden aangegeven.
4. vermeld dient te worden dat het om een schorsing van één week gaat.
5. de leerling resp. de ouders/verzorgers tekenen een kopie van de brief.
6. de algemene directie wordt schriftelijk en met opgaaf van redenen in kennis gesteld.
7. de inspectie wordt schriftelijk en met opgaaf van redenen in kennis gesteld.
8. de leerplichtambtenaar wordt schriftelijk en met opgaaf van redenen in kennis gesteld.

Toelichting

Een schorsing voor één week is een ingrijpende maatregel, die de hele scholengemeenschap treft.

Vandaar dat in dit geval de algemene directie nadrukkelijk bij de besluitvorming wordt betrokken.

Verwijdering

Definitieve verwijdering

Definitieve verwijdering gebeurt uitsluitend door de algemene directie in overleg met de locatiedirecteur c.q. - directie. Een leerplichtige leerling kan niet van school worden verwijderd voordat op een andere school een plek voor hem is gevonden. Hangende de definitieve verwijdering kan de leerling wel door de algemene directie worden geschorst.

Daarbij dienen de volgende zaken in acht te worden genomen:

1. de leerling wordt schriftelijk op de hoogte gesteld
2. bij ondertekening moet altijd worden aangegeven dat dit *namens het bevoegd gezag*, de Lucas Onderwis, gebeurt
3. ouders/verzorgers ontvangen een afschrift van de brief voor zover de leerling nog geen 21 jaar is
4. de redenen voor verwijdering moeten worden aangegeven.
5. vermeld dient te worden dat het om een definitieve verwijdering gaat
6. leerling resp. ouders/verzorgers tekenen een kopie van de brief
7. bij leerplichtige leerlingen wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld
8. conform artikel 27 van de WVO wordt voor leerplichtige leerlingen gezocht naar een andere school.
9. na overleg met de inspectie kan pas tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

10. (ouders/verzorgers en) leerling dienen in een aangetekend schrijven schriftelijk op de hoogte te worden gesteld.
11. de inspectie wordt schriftelijk en met opgaaf van redenen in kennis gesteld
12. de officiële regeling inclusief beroepsmogelijkheden moet aan de ouders/verzorgers worden meegedeeld
13. in de directieraad wordt de definitieve verwijdering gemeld.

Toelichting

Definitieve verwijdering is een ingrijpende zaak. Daarom zal hiermee uiterst zorgvuldig moeten worden omgegaan. Van belang is, dat er in die gevallen, waarin sprake is van een langdurige periode van conflicten, dit ook daadwerkelijk kan worden aangegeven.

Ouders/verzorgers zullen in voorkomende gevallen zo mogelijk ook in een eerder stadium op de hoogte moeten zijn gesteld. Hoor en wederhoor is van belang.

BIJLAGE 3 Interne klachtenregeling

INTERNE KLACHT

Klachten op locatie oplossen.

Er kunnen veel soorten klachten zijn ten aanzien van de schoolorganisatie. In veel gevallen gaat het om klachten ten aanzien van lessituaties, in de klas of in de locatie.

In de regel is het verstandig om dan eerst met de direct betrokkenen te spreken. Heb je bijvoorbeeld een probleem in een specifiek les dan is het het beste om eerst met de betrokken docent te spreken. Mocht dit niet helpen dan is de mentor de aangewezen persoon. Mocht dit ook niet voldoende helpen dan is het verstandig om een afspraak te maken met de teamleider. In het uiterste geval is het verstandig om met de locatiedirecteur een afspraak te spreken. Afhankelijk van het soort klacht kan natuurlijk ook rechtstreeks met de meest geschikt betrokkenen in de locatie contact gezocht worden. In die gevallen waarin de klager dan noodzakelijk acht of de klacht niet binnen de school kan worden behandeld kan de klager overeenkomstig de Klachtenregeling Primair en Voortgezet Onderwijs van Stichting Lucas Onderwijs een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de externe klachtencommissie.

Officiële interne klacht indienen (artikelen 7 en 8)

Een officiële klacht kan binnen ISW altijd ingediend worden via de commissie van beroep voor algemene klachten² en specifiek bij de overgang via de commissie van beroep van de overgang³. In het uiterste geval kan de algemeen directeur van ISW benaderd worden.

Contactpersoon intern

Elke locatie beschikt over een mannelijke en een vrouwelijke contactpersoon bij wie u terecht kunt met een klacht. Denk aan klachten over begeleiding, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van een leerling, de inrichting van de schoolorganisatie, (seksuele) intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. De contactpersoon geniet het vertrouwen van de mensen op de locatie. Hij zal in eerste instantie nagaan of u getracht hebt de problemen op te lossen met de betreffende persoon of met de directie. Overigens geldt altijd wel dat u de procedures, zoals die zijn vastgelegd in diverse regelingen (bijv. leerlingenstatuut, examenreglement) op juiste wijze moet volgen.

Eindexamenreglement en PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting)

Het eindexamenreglement bevat onder andere regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken. Het PTA ook wel schoolexamen genoemd beschrijft per vak op welke wijze en wanneer voor dit vak het schoolexamen getoetst en afgesloten wordt.

EXTERNE KLACHT

Vertrouwenspersoon

Voor het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag o.g. de externe klachtencommissie kan een beroep worden gedaan op een externe vertrouwenspersoon. In bepaalde situaties kunt u een beroep doen op een externe vertrouwenspersoon. Deze heeft geen arbeidsrelatie met de scholengroep. Hij kan onderzoeken of de klacht op de juiste wijze is behandeld en of een bemiddeling wenselijk of haalbaar is. Wanneer u besluit de externe klachtencommissie in te schakelen, kan de vertrouwenspersoon u daarbij desgewenst begeleiden. Het adres van de vertrouwenspersoon is op elke locatie beschikbaar.

De school is aangesloten bij een externe klachtencommissie.

Deze bestaat uit drie deskundigen. Het adres is:

Klachtencommissies Katholiek, Christelijk, Algemeen Bijzonder en Gereformeerd Onderwijs
Postbus 82324, 2508 EH Den Haag

² Zie artikel 6 van dit leerlingenstatuut

³ Zie artikel 7 van de leerlingenstatuut

Telefoon: 070-3861697 (van 9.00 tot 16.30 uur)
Fax: 070-3020836
Email: info@gcbo.nl

Vertrouwensinspecteur

Voor klachten over seksuele intimidatie en seksueel misbruik is sinds 1 juli 1999 een meld- en aangifteplicht bij wet geregeld. Als er een vermoeden is van een zedenmisdrijf op school, dan dient Lucas Onderwijs contact op te nemen met het Meldpunt Vertrouwensinspecteurs van het onderwijs.

Voor klachtmelding over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld kunt u contact opnemen met:

Meldpunt Vertrouwensinspecteur

T 0900 - 111 31 11 (lokaal tarief)

I www.onderwijsinspectie.nl