



# Leerlingenstatuut regio Westland & Den Haag Zuid- West

Schooljaren 2023-2024 & 2024-2025

Dit leerlingenstatuut is door de Regiodirecteur, met mandaat van het Bevoegd Gezag en overeenkomstig de Wet Medezeggenschap op Scholen met instemming van de regiораad, vastgesteld op 1 juni 2023.

## **Het leerlingenstatuut regio Westland & Den Haag Zuid-West (DHZW)**

In het leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van alle leerlingen van de regio Westland&DHZW . Aanvullend daarop bestaat er op elke school van de regio een huishoudelijk reglement waarin school specifieke 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 eerst met de direct betrokkene erover 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, zullen de beschreven maatregelen maar zelden moeten worden toegepast.

## **Procedure totstandkoming van het leerlingenstatuut** de regio Westland&DHZW

Het leerlingenstatuut is geldig voor alle scholen van de regio Westland&DHZW . Voor de artikelen die binnen de locatie worden vastgesteld, wordt er verwezen naar het Huishoudelijk Reglement van de locatie. De directieraad is verantwoordelijk voor de onderlinge afstemming. Het leerlingenstatuut heeft een geldigheidsduur van twee jaar en wordt vastgesteld door de regiodirecteur na instemming van de ouder- en leerling geleding regioraad. Zolang het nieuw leerlingenstatuut niet is vastgesteld, blijft het oude geldig, op voorwaarde dat de wet (WVO; inrichtingsbesluit WVO; WMS, etc.) bepalend is.

### **Tussentijdse wijzigingen**

Tussentijds kan het noodzakelijk zijn wijzigingen aan te brengen. Zo kan het zijn dat wetgeving wijzigt waardoor aanpassing noodzakelijk is. Voor de regiobrede artikelen worden voorstellen ingebracht door leden van de regioraad of directieraad. 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 **regio**: de regio Westland & Den Haag Zuid-West (DHZW)
- De **regio** bestaat uit acht scholen;
- **Locatie**: één van de scholen uit de regio, zoals de locatie "Hoogeland" of "Wateringse Veld College";
- **Wegwijzer**: het huishoudelijk reglement van de scholen Zuid-West College en Wateringse Veld College
- **HR** het huishoudelijk reglement van de zes locaties ISW;
- **Leerlingen**: alle bij de regio ingeschreven leerlingen;
- **Ouders**: de ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen in de regio;
- **Personeelsleden**: alle aan de school verbonden medewerkers;
- **Docenten**: de aan de school verbonden leraren en personeelsleden met een lesgevende taak;
- **Schoolleiding**: locatiedirecteur/rector en adjunct-directeur/afdelingsleider/teamleider;
- **Directieraad**: de regiodirecteur, de regiomanager bedrijfsvoering en de locatiedirecteuren/rectoren.
- **Algemene Directie**: de regiodirecteur;
- **School-MR**: de school-MR is een medezeggenschapsraad waarin ouders, leerlingen en personeelsleden niet zijnde de schoolleiding van de betreffende school zijn vertegenwoordigd. De school-MR opereert binnen de WMS als zijnde een deelraad van het grotere geheel regio/Lucas Onderwijs;
- **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 regio;
- **Inspecteur**: de inspecteur van het voortgezet onderwijs;
- **Algemene commissie van beroep**: behandelt alle officiële klachten behalve die zaken die behandeld worden door de commissie van beroep voor de overgang;
- 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 **leseenheid** is een in tijd aaneengesloten les van een specifiek vak of lesactiviteit. Zo kan een leseenheid 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 leseenheid kan voorkomen en maakt het nog steeds tot een leseenheid;
- **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.;
- **Toets**: Onder toets wordt verstaan: alle toetsingen die afgenomen worden zoals genoemd onder 4.1.

Waar de mannelijke vorm gebruikt wordt, worden zowel mannen als vrouwen bedoeld.

# Inhoud

## Artikelen, leden en subleden

1.	Algemene zaken.....	7
1.1.	Aanwezigheid op school.....	7
1.2.	Kledingvoorschriften.....	8
1.3.	Het maken van beeld- en/of geluidsopnamen.....	8
1.4.	Taalgebruik.....	8
1.5.	Schade .....	8
1.6.	Algemene gedragsregels en gedrag tijdens pauzes en tussenuren.....	8
1.7.	Voorwaarden voor computergebruik.....	9
1.8.	Ruimten .....	9
2.	Gedrag tijdens de schooldagen .....	10
2.1.	Gebruik genotsmiddelen.....	10
2.2.	Kauwgom In de gebouwen mag geen kauwgom worden genuttigd.....	10
2.3.	(Digitale) Geluidsdragers / mobiele telefoons.....	10
2.4.	Eten .....	10
2.5.	Vuurwerk.....	10
2.6.	Roosters en afwezigheid docenten .....	11
2.7.	Extra kleding, vervoer en kluisjes/garderobekastjes .....	11
3.	Disciplinaire maatregelen .....	11
3.1.	Straf .....	11
3.2.	De zwaarte van de straf .....	12
3.3.	Ten onrechte straf.....	12
3.4.	De rol van de locatiedirecteur/rector .....	12
3.5.	Verstoren van de les .....	12
3.6.	Wangedrag.....	12
4.	Toetsing, beoordeling en rapportage .....	13
4.1.	Toetsing.....	13
4.2.	Weging van de resultaten .....	13
4.3.	Omstandigheden.....	13
4.4.	Opgave van de toetsen.....	13
4.5.	Aantal toetsen per periode .....	13
4.6.	Nakijkperiode MO, SO of repetitie .....	13
4.7.	Nakijkperiode toetsen niet vallend onder 4.6 . .....	14
4.8.	Normen van beoordeling toetsen.....	14
4.9.	Werkstuk, spreekbeurt of practicum.....	14
4.10.	Cijfers op de eindrapporten .....	14
4.11.	Aantal rapporten per jaar .....	14
4.12.	Publicatie studieresultaten .....	14
4.13.	Maatregelen naar aanleiding van studieresultaten.....	14
5.	Overgang, keuze in onderwijs .....	14
5.1.	Bevordering.....	14
6.	De algemene commissie van beroep binnen de school.....	15
7.	Commissie van beroep voor de overgang.....	15
7.1.	Er is een commissie van beroep voor de overgang .....	15
7.2.	Bezwaar ouders .....	15

7.3.	Samenstelling commissie.....	15
7.4.	Rol mentoren/afdelingsleider/teamleider/leerjaarcoördinator.....	16
7.5.	Horen leerling/ouders.....	16
7.6.	Bijeenkomst commissie.....	16
7.7.	Geldige bezwaren:.....	16
7.8.	Uitspraak van de commissie.....	16
8.	Klachten.....	16
9.	Examens.....	17
9.1.	Programma van toetsing en afsluiting (PTA).....	17
9.2.	Examenreglement.....	17
10.	Leerlingenparticipatie.....	17
10.1.	Leerlingenparticipatie.....	17
10.2.	Leerlingenraad.....	17
10.3.	Kiesprocedure.....	17
10.4.	Afvaardiging medezeggenschap.....	17
10.5.	Belangen.....	17
10.6.	Bij het ontbreken van een leerlingenraad.....	17
10.7.	Leerlingenraadstatuut.....	17

# 1. Algemene zaken

## 1.1. Aanwezigheid op school

- 1.1.1. Lestijden  
*De exacte lestijden worden vermeld in het HR/Wegwijzer.*
- 1.1.2. School open  
*Wanneer de school open is, wordt beschreven in het HR/Wegwijzer.*
- 1.1.3. Te laat komen  
Het meldprotocol verzuim en schooluitval regio Haaglanden (**bijlage 1**) ten aanzien van o.a. te laat komen is altijd van kracht.  
*In het HR/Wegwijzer wordt beschreven welke specifieke maatregelen genomen worden bij te laat komen.*
- 1.1.4. Afwezigheid  
De procedure voor afwezigheid moet in het HR/Wegwijzer opgenomen zijn.  
*In het HR/Wegwijzer 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. Online lessen  
Een online les is hetzelfde als een reguliere les op school, hierbij gelden de normale aanwezigheidsverplichting en algemeen geldende gedragsregels die op school ook gelden. Alleen leerlingen volgen de les.
  - 1.1.5.1 Inloggegevens  
De inloggegevens om online lessen te kunnen volgen zijn vertrouwelijk en strikt persoonlijk en worden niet gedeeld met derden.
  - 1.1.5.2 Camera en microfoon  
De camera en het geluid staan aan. De microfoon staat aan op verzoek van de docent.
  - 1.1.5.3 Techniek  
De techniek werkt en is voorafgaand aan de les getest.
  - 1.1.5.4 Beveiliging  
Leerlingen gebruiken een device dat beveiligd is met een wachtwoord en een veilige netwerkverbinding (via VPN of een met een wachtwoord beveiligde wifi.)
  - 1.1.5.5 Het maken van opnames  
het filmen of maken van opnames en/of foto's van online lessen is niet toegestaan evenals het verspreiden hiervan.
- 1.1.6. 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 gymlessen 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.
- 1.1.7. Privacy  
In het kader van de privacy kent Lucas Onderwijs een privacyreglement voor leerlingen (**bijlage 2**). 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 privacyreglement.

## **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/rector.
- 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 hoofddekseis 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, waaronder het dragen van een mondkapje.
- 1.2.5. De school kan het dragen van bepaalde kleding, hoofdbedekking of sieraden om veiligheidsredenen verbieden. Dit kan bijvoorbeeld 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.
- 1.2.6. Sportkleding is verplicht tijdens de lessen lichamelijke opvoeding. Het dragen van een hoofddoekje is niet toegestaan. In overleg met de afdelingsleider/teamleider/leerjaarcoördinator en docent lichamelijke opvoeding kan besloten worden om de lessen, met een vastgesteld sporthoofddoek, te volgen. *In het HR/Wegwijzer wordt beschreven welke kledingvoorschriften specifiek gelden.*

## **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 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 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 is 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/Wegwijzer formuleert de school de algemeen geldende gedragsregels.
- 1.6.2. Pauze  
*De gedragsregels van de leerlingen in de pauzes zijn vastgelegd in het HR/Wegwijzer.*



### 1.6.3. Tussenuren

*De gedragsregels van de leerlingen in de tussenuren zijn vastgelegd in het HR/Wegwijzer.*

### 1.6.4. Afval

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

## 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 bedreigen of beschuldigen 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 (**bijlage 3**) is vastgelegd hoe daarmee om te gaan.

## 1.8. Ruimten

### 1.8.1. Niet toegankelijke ruimten

*Niet toegankelijke ruimten zijn beschreven in het HR/Wegwijzer.*

### 1.8.2. De lift

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

1.8.3. De administratie  
*Toegang tot de ruimte(n) van de administratie is vastgelegd in het HR/Wegwijzer.*

1.8.4. Buitengym  
*Het gebruik van de ruimte voor de buitengym kan aan regels gebonden zijn in het HR/Wegwijzer.*

## **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/Wegwijzer 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/Wegwijzer.*

## **2. Gedrag tijdens de schooldagen**

### **2.1. Gebruik genotsmiddelen**

2.1.1. Roken  
Binnen de gebouwen en op de schoolpleinen van de regio is roken verboden.

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 de regio 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 genuttigd.

### **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/Wegwijzer.*

### **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/Wegwijzer.*
- 2.6.2. Roosterwijzigingen  
*De regels rond roosterwijzigingen zijn vastgelegd in het HR/Wegwijzer.*
- 2.6.3. Mededelingenborden  
*De regels rond de mededelingenborden zijn vastgelegd in het HR/Wegwijzer.*

## **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/Wegwijzer.*
- 2.7.2. Regenkleding en bromfietshelmen  
*De regels rond regenkleding en helmen zijn vastgelegd in het HR/Wegwijzer.*
- 2.7.3. Garderobekluisjes  
Leerlingen moeten tekenen of borg betalen bij de aanvang van hun schoolloopbaan. Indien nodig kan de locatiedirecteur/rector besluiten om kluisjes te (laten) controleren.
- 2.7.4. Overige regelingen  
*Voor verdere regelingen wordt verwezen naar het desbetreffende onderdeel in het HR.*

## **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 (**bijlage 4**);
- Definitief van de school verwijderd worden (**bijlage 4**).

### 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 verantwoordelijke van de afdeling of leerjaar ter beoordeling voorleggen. Zo heeft de docent niet het recht de leerling op eigen gezag de toegang te ontzeggen tot de volgende lesseenheid.

### 3.4. De rol van de locatiedirecteur/rector

Als een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door een lid van de schoolleiding (niet zijnde de locatiedirecteur/rector) is opgelegd, kan hij dit aan de locatiedirecteur/rector 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 afdelingsleider/teamleider/leerjaarcoördinator 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/rector worden geschorst, of definitief van de school worden verwijderd door de regiodirecteur. Bij schorsing en verwijdering dient gehandeld te worden conform het reglement van regio Westland&DHZW (**bijlage 4**).

## **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 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.

### **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/Wegwijzer.*

### **4.5. Aantal toetsen per periode**

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

### **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**

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 tevoren 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/Wegwijzer*.

#### **4.11. Aantal rapporten per jaar**

Het aantal rapporten per jaar is vastgelegd in het *HR/Wegwijzer*.

#### **4.12. Publicatie studieresultaten**

De studieresultaten zijn voor leerlingen en ouders via het leerlingvolgsysteem te raadplegen. Welke studieresultaten er worden gepubliceerd, wordt vastgelegd in het *HR/Wegwijzer*.

#### **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/Wegwijzer*.

#### **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/rector.
- 6.3.** De commissie van beroep bestaat uit de locatiedirecteur/rector, één lid van de schoolleiding en een docent. De laatste twee genoemde zijn niet betrokken bij de leerling in kwestie.
- 6.4.** De mentor en/of afdelingsleider/teamleider/leerjaarcoördinator 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/rector.
- 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/rector 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/rector.

### **7.3. Samenstelling commissie**

De commissie bestaat uit de locatiedirecteur/rector 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/Wegwijzer.*

#### **7.4. Rol mentoren/afdelingsleider/teamleider/leerjaarcoördinator**

De mentor en/of afdelingsleider/teamleider/leerjaarcoördinator 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/rector 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/rector;
- 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 leerling medegedeeld. (Eventueel telefonisch);
- De uitspraak wordt schriftelijk met onderbouwing aan de ouders bekend gemaakt;
- De locatiedirecteur/rector zorgt voor adequate terugkoppeling van de uitspraken van de commissie aan de docenten.

### **8. Klachten**

Bij interne en externe klachten: zie klachtenprocedure bijlage 5.

- 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.



## **9. Examens**

### **9.1. Programma van toetsing en afsluiting (PTA)**

Aan het begin van het examenjaar, doch uiterlijk voor 1 oktober wordt aan de leerlingen van het 4e en 5e leerjaar (voor de havo) en 4e t/m 6e leerjaar (voor het vwo) en het 3e en 4e 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 algemene directie legt het examenreglement ter instemming voor aan de regioraad. **Het PTA** wordt door de schoolleiding instemming voorgelegd aan de school-MR, 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 school-MR en/of regioraad 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 school-MR en de locatiedirectie.