



# LEERLINGENSTATUUT

2022-2024

26 september 2022 instemming door de MR  
27 september 2022 vastgesteld door de rector-bestuurder

# Leerlingenstatuut Erfgooiers College 2022-2024

## VOORWOORD

In dit leerlingenstatuut van het Erfgooiers College staat wat een leerling van de school en de docenten mag verwachten maar ook wat de docenten van de leerlingen mogen verwachten. Het is een overzicht van rechten en plichten. Het document is in goed overleg met de leerlingen van de leerlingenraad gemaakt en de medezeggenschapsraad heeft ermee ingestemd.

We hopen dat dit bijdraagt aan goed onderwijs en aan een prettig leerklimaat op school. De MR heeft op maandag 26 september 2022 ingestemd met dit statuut.

## ALGEMEEN

### 1. BETEKENIS

Het leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling. De gang van zaken rondom school- en eindexamens is beschreven in het examenreglement van het Erfgooiers College.

### 2. DOEL

Het leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op 3 manieren:

1. Probleemvoorkomend
2. Probleemoplossend
3. Willekeur-uitsluitend

### 3. BEGRIPPEN

In dit statuut wordt bedoeld met:

- Leerlingen: alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;
- Ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers;
- Onderwijsondersteunend personeel: personeelsleden met een andere taak dan lesgeven;
- Docenten: personeelsleden met een onderwijstaak;
- Sectorleider: integraal leidinggevende van de sector mavo, havo of vwo;
- Onderbouwcoördinator: docent die samen met sectorleider belast is met leerlingzaken van de onderbouw van mavo, havo of vwo;
- Bovenbouwcoördinator: docent die samen met sectorleider belast is met leerlingzaken van de bovenbouw van mavo, havo of vwo;
- Schoolleiding: de rector samen met de plaatsvervangend rector en de sectorleiders;
- Directie: de rector samen met de plaatsvervangend rector;
- Bestuur: de rector-bestuurder van de school;
- Leerlingenraad: groep leerlingen gekozen of spontaan georganiseerd die de belangen van alle leerlingen behartigt;
- Medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, bestaat voor 50% uit personeel, 25% ouders en 25% uit leerlingen (zoals bedoeld in artikel 3 van de wet medezeggenschap onderwijs);
- Geleding: een groepering binnen de school; bijvoorbeeld de 'leerlingengeleding van de MR';

- Coach: docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar extra te begeleiden;
- PTA: Programma van Toetsing en Afsluiting geldend voor het schoolexamen;
- PTO: Programma voor Toetsing en Overgang: een overzicht met alle toetsen per vak;
- Onderbouw: klas 1 en 2 van de mavo, en klas 1, 2 en 3 van de havo en het vwo;
- Bovenbouw: klas 3 en 4 van de mavo, klas 4 en 5 van de havo en klas 4, 5 en 6 van het vwo;

#### 4. PROCEDURE

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld of gewijzigd door het bestuur. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht en mag voorstellen doen voor verbetering van het statuut.

#### 5. GELDIGHEIDSDUUR

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door het bestuur. Daarna wordt het opnieuw voorgelegd aan de MR en, al dan niet gewijzigd, weer voor een periode van twee schooljaren vastgesteld.

#### 6. TOEPASSING

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- De leerlingen
- De docenten
- Het onderwijsondersteunend personeel
- De schoolleiding
- Het bestuur
- De ouders. Dit geldt met uitzondering van wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

#### 7. PUBLICATIE

Het leerlingenstatuut wordt bij aanvang van elk schooljaar gepubliceerd en is openbaar in te zien o.a. via de website van de school en op te vragen bij de administratie van de school. Het document wordt voor de leerlingen ook gepubliceerd op Magister. Het statuut is bindend na publicatie. De publicatie is de verantwoordelijkheid van het bestuur.

### REGELS BINNEN DE SCHOOL

#### 8. REGELS OVER HET ONDERWIJS

8.1 De leerlingen hebben recht op docenten die zich inspinnen om behoorlijk onderwijs te geven. Daaronder wordt verstaan:

- Redelijke verdeling van de lesstof over de lessen wat blijkt uit bijvoorbeeld studiewijzers, PTO en/of een PTA;
- Goede en enthousiasmerende presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- Keuze van geschikte schoolmaterialen (o.a. boeken, artikelen, en/of digitaal materiaal);
- Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof;
- Heldere uitleg en aankondiging van toetsing;
- De docent houdt orde;
- De docent is in staat te werken met relevante ICT;
- De docent heeft oog voor de individualiteit en sociale behoeftes van de leerlingen.

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

8.3 Het traject van een klachtafhandeling is beschreven in de klachtenregeling van het Erfgooiers College, deze is te vinden op de website van de school.

8.4 Als redelijke en billijke klachten worden geuit over het functioneren van de docent is de schoolleiding verplicht actie te ondernemen om voor verandering te zorgen.

## 9. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN

9.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat gebaseerd is op een overdracht van informatie die ordelijk moet verlopen.

9.2 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. Voor zware strafmaatregelen verwijst de docent de leerling door naar de schoolleiding volgens artikel 25 en 26 van het leerlingenstatuut.

9.3 De lessen op school duren van 8.20 uur tot 16.55 uur. Leerlingen kunnen op deze momenten geen andere verplichtingen aangaan. Voor doktersbezoek e.d. dient apart toestemming te worden gevraagd.

9.4 Wanneer een leerling niet in staat is één of meerdere lessen te volgen, stellen de ouders aan het begin van diezelfde dag (tot 8.30 uur) de school daarvan op de hoogte, volgens de regels zoals die staan beschreven in het verzuimprotocol op de website van het Erfgooiers College.

9.5 Leerlingen die zonder een geldige reden afwezig zijn, moeten de verzuimde tijd inhalen. Ongeoorloofd verzuim wordt in overeenstemming met de wet- en regelgeving gemeld bij de leerplichtambtenaar van het regionaal bureau leerlingzaken.

## 10. ONDERWIJSTOETSING

10.1 Toetsing van de voortgang van het leerproces gebeurt door middel van formatieve toetsen (bedoeld om de leerling feedback op de voortgang van het leerproces te geven) of summatieve toetsen (een beoordeling van de voortgang, meestal voorzien van een cijfer):

10.2 Summatieve toetsing van de leerstof kan op verschillende manieren:

- a. Overhoringen, zowel schriftelijk als mondeling;
- b. Proefwerken/ repetities;
- c. Werkstukken en presentaties;
- d. Praktische opdrachten

10.3 Van alle summatieve toetsen moet tevoren en achteraf duidelijk zijn hoe het cijfer berekend wordt en hoe het meeweegt bij het rapportcijfer.

10.4 Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en wordt vooraf opgegeven.

10.5 Een proefwerk wordt tenminste vijf schooldagen van tevoren opgegeven. Werkstukken, presentaties en praktische opdrachten worden tenminste 10 schooldagen van tevoren opgegeven.

10.6 Vijf schooldagen voorafgaand aan de toetsweek worden geen summatieve toetsen afgenomen tenzij het een inhaaltoets betreft, of in noodsituaties in overleg met de sectorleider.

10.7 Een leerling mag slechts één proefwerk per schooldag krijgen, m.u.v. de toetsweken. Bij herkansingen kan, in overleg met de sectorleider, van deze regel afgeweken worden. Op een

dag dat er een proefwerk is mag er geen overhoring gepland worden. Als er op een dag geen proefwerk is, geldt een maximum van twee overhoringen per dag.

10.8 Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die vier schooldagen tevoren is afgerond. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en het proefwerk. De vorm van het proefwerk moet van tevoren duidelijk zijn.

10.9 Een docent beoordeelt een summatieve toets en verwerkt het cijfer in Magister zo snel mogelijk doch uiterlijk na 10 schooldagen. Uitzondering op deze regel vormen de SE-toetsen en de toetsen in de toetsweek, hiervoor gelden de gestelde deadlines.

Voor werkstukken en PO's geldt een nakijktijd van maximaal 10 schooldagen. Een uitzondering wordt gemaakt voor werkstukken en PO's die veel nakijktijd vragen, daarvoor geldt een nakijktijd van maximaal 15 schooldagen vanaf het moment van inleveren. Deze langere nakijktijd wordt vooraf door de docent gecommuniceerd. Het moment van inleveren wordt zo gepland dat de cijfers van de leerlingen bekend zijn uiterlijk op de laatste dag van de betreffende periode.

10.10 De normen voor de beoordeling van leerjaar brede summatieve toetsen worden in gezamenlijk overleg in de vaksectie vastgesteld en door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.

10.11 Een leerling heeft het recht op inzage in zijn toets en heeft het recht bezwaar aan te tekenen tegen de beoordeling bij de beoordelende docent. Dit bezwaar dient binnen vijf schooldagen na inzage te worden ingediend. Wanneer het bezwaar in de ogen van de leerling niet tot een bevredigende oplossing leidt, neemt de leerling contact op met de sectorleider. De sectorleider bemiddelt tussen leerling en docent en verwijst wanneer er geen oplossing komt de leerling door naar de klachtenprocedure.

10.12 Een toets wordt nabesproken. Doel daarvan is dat de leerling leert van de gemaakte fouten. Alleen de proefwerken van de laatste toetsweek van het schooljaar worden niet nabesproken, maar zijn ter inzage.

10.13 Pas als een toets in de klas is besproken, mag een volgende toets over hetzelfde, een vergelijkbaar of een direct aansluitend onderwerp gegeven worden.

10.14 Als een leerling een summatieve toets niet heeft gemaakt, kan de leerling geen rapportcijfer krijgen voor het betreffende vak. Als gevolg hiervan kan de leerling niet bevorderd worden. Alleen na overleg met en na toestemming van de sectorleider kan van deze regel worden afgeweken.

10.15 Er zijn in de bovenbouw twee soorten summatieve toetsen die geen SE-toetsen zijn: overgangstoetsen en tussentoetsen.

10.15.1. Bij afwezigheid bij een tussentoets geldt dat de leerling een afspraak met de docent maakt over inhalen.

10.15.2. Bij afwezigheid bij een overgangstoets (die per definitie plaatsvindt gedurende een toetsweek) geldt dat de leerling de toets moet inhalen op een vastgesteld inhaalmoment en/of het moment van herkansen. Dit inhalen komt in de plaats van de herkansing van de betreffende toetsperiode (zie artikel 10.19), die daarmee vervalt. Indien een leerling, bijvoorbeeld vanwege ziekte, veel toetsen moet inhalen maakt de leerling met de toetscoördinator afspraken over het inhalen van de toetsen.

10.16 In de eerste drie lesweken wordt in klas 1 uitsluitend formatief getoetst. Tot de herfstvakantie wordt in klas 1 bij summatieve toetsen niet lager gecijferd dan het cijfer 4.

10.17 Als een leerling tijdens het maken van een toets betrapt wordt op spieken of een andere onregelmatigheid, kan hij voor de betreffende toets het cijfer 1 krijgen of het werk

wordt ongeldig verklaard, dit ter beoordeling van de sectorleider. De docent overlegt hiervoor met de betreffende sectorleider.

10.18 Summatieve toetsen in de onderbouw worden niet herkanst. Afwijking van deze regel is mogelijk na overleg tussen de vaksectie en de sectorleider.

10.19 Alleen herkansbare overgangstoetsen in de bovenbouw kunnen worden herkanst. Per periode heeft een leerling één herkansing. Deze kan ook worden ingezet voor het herkansen van een herkansbare afsluitende SE-toets.

## 11. WERKSTUKKEN

Werkstukken die onderdeel zijn van het onderwijsprogramma en meetellen in het rapportcijfer, dienen van tevoren duidelijk te zijn toegelicht. Duidelijk moet zijn aan welke kwalitatieve normen het werkstuk moet voldoen: vormgeving, inhoud en taalgebruik. Ook moet duidelijk zijn wanneer het werkstuk gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.

## 12. RAPPORTEN

12.1 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling. Magister levert een actueel beeld van de prestaties van de leerling.

## 13. OVERGAAN EN ZITTENBLIJVEN

13.1 Er dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar, dit staat in de overgangsregels van de school. De overgangsnormen worden jaarlijks voor 1 oktober vastgesteld en via Magister gepubliceerd.

13.2 Het besluit bevorderen, afwijzen of gericht plaatsen, berust bij de rapportvergadering aan het einde van het schooljaar.

13.3 Bij afwijzing besluit de rapportvergadering of een leerling mag doubleren of dat de leerling het onderwijs in een andere afdeling of op een andere school moet vervolgen.

## 14. VERWIJDERING OP GROND VAN LEERPRESTATIE

14.1 Het is niet toegestaan een leerling in de loop van het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school te sturen. De schoolleiding kan een leerling wel adviseren zich voor een andere school of andere afdeling in te schrijven.

14.2 Na twee keer zittenblijven in eenzelfde leerjaar heeft de schoolleiding de bevoegdheid een dwingend advies te geven aan de leerling. Hierbij heeft de school wel een resultaatverplichting om een andere school voor de leerling te zoeken. De procedure hiervoor is beschreven in artikel 8.15 van de Wet Voortgezet Onderwijs 2020.

## 15. HUISWERK

15.1 De docenten zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt rekening gehouden met het maken van werkstukken en het maken van proefwerken.

15.2 Het huiswerk wordt door de docent opgegeven en uiterlijk op de schooldag van opgeven voor 16.55 uur vermeld in Magister.

15.3 Leerlingen hebben de plicht het huiswerk te maken. De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de docent. Als de docent de opgegeven reden niet aanvaardt, neemt de docent gepaste

maatregelen. Dit doet de docent ook wanneer een leerling het huiswerk niet heeft gemaakt en dit ook niet heeft gemeld.

15.4 Op een maandag na een verlofperiode van minimaal één week worden geen summatieve toetsen gegeven. Ook is de docent terughoudend in het opgeven van huiswerk.

## REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

### 16. VRIJHEID VAN MENINGSUITING

Iedereen heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten mits voldaan aan de regels van artikel 9.2. Uitingen die discriminerend, beledigend, seksistisch of racistisch zijn worden niet toegestaan. Wie zich door een ander beledigd voelt kan hiervoor terecht bij alle medewerkers, de coach en/of een vertrouwenspersoon.

### 17. VRIJHEID VAN UITERLIJK

17.1 Iedereen heeft het recht op vrijheid van uiterlijk.

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

17.3 De directie heeft, met instemmingsrecht van de medezeggenschapsraad, de bevoegdheid voorschriften te geven en te wijzigen over kleding van leerlingen.

### 18. AANPLAKBORDEN

Er is een aanplakbord - zowel digitaal als fysiek in het schoolgebouw - waarop de leerlingenraad en andere leerlingencommissies zonder toestemming vooraf mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen. Van digitale aanplakborden (bijvoorbeeld op de website van de school) mag de leerlingenraad gebruik maken in overleg met de schoolleiding.

### 19. BIJEENKOMSTEN

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

19.2 De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.

19.3 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.

### 20. LEERLINGENRAAD

20.1 De leerlingenraad bestaat uit minimaal 6 leden en bestaat uit vertegenwoordigers van de verschillende sectoren.

20.2 De leerlingenraad is bevoegd om gevraagd en ongevraagd advies uit te brengen aan de directie, schoolleiding en de medezeggenschapsraad.

20.3 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na toestemming van de sectorleider ook tijdens de lessen plaatsvinden.

20.4 De leerlingenraad heeft recht op een vaste begeleider.

### 21. LEERLINGENREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING

De privacy van leerlingen wordt beschermd door het privacyreglement. Dit reglement is te vinden op de website van het Erfgooiers College.

## 22. ORDE

22.1 Binnen de school gelden een aantal schoolregels waaraan iedereen, zowel leerlingen als medewerkers, zich dient te houden.

22.2 De schoolregels zijn:

- a. We gaan respectvol met elkaar om
- b. De lessen starten en eindigen op tijd
- c. Telefoons zitten in je zak of tas
- d. Jassen hangen aan de kapstok of berg je op in je kluis
- e. Een flesje water mag in het lokaal, eten en drinken doe je verder in of rond de aula
- f. Je komt voorbereid naar je les
- g. De studiepleinen en studio's zijn om te leren, pauzeren doe je in de aula of buiten

## 23. ONGEWENSTE INTIMITEITEN

23.1 Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Als de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, die de leerling niet gewenst heeft, dan kan hij zich wenden tot de coach, de vertrouwenspersoon of tot de schoolleiding.

23.2 Het bestuur stelt een protocol omgaan met seksuele intimidatie op. Dit protocol maakt deel uit van het Veiligheidsplan van de school.

## 24. AANWEZIGHEID

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

24.2 Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.

24.3 Tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren zijn de leerlingen niet verplicht op school te blijven of de school te verlaten.

24.4 Het bestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt een verzuimprotocol vast. Hierin staan de regels rondom aanwezigheid, afmelden bij afwezigheid, te laat komen en sancties bij afwezigheid.

## 25. SANCTIES

25.1 Leerlingen houden zich aan de regels en volgen de aanwijzingen op van het personeel. Als zij dit niet doen kan een sanctie opgelegd worden.

25.2 Opleggen van een sanctie kan plaatsvinden door iedereen die belast is met toezicht.

25.3 Bij het opleggen van een sanctie dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de ernst en aard van de overtreding en de sanctie.

25.4 Meent de leerling ten onrechte of onredelijk zwaar te zijn gestraft dan kan hij zich wenden tot de sectorleider. De sectorleider overlegt met de sanctieoplegger en beslist.

## 26. SCHORSING

26.1 De sectorleider of de onder- of bovenbouwcoördinator kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één dag schorsen. Alvorens een dergelijk besluit te nemen, wordt de leerling gehoord, desgewenst in de aanwezigheid van een volwassene

26.2 De directie kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week schorsen. Alvorens een dergelijk besluit te nemen, hoort de directie de leerling, desgewenst in de aanwezigheid van een volwassene.



26.3 Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de leerling en als deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders of verzorgers te worden medegedeeld.

26.4 De directie stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

#### 27. DEFINITIEVE VERWIJDERING

De directie kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling in de volgende gevallen:

- De school kan niet aan de zorgbehoefte van een leerling voldoen;
- Ernstig wangedrag van de leerling of de ouders.

Hierbij wordt gehandeld in overeenstemming met artikel 8.15 van de Wet Voortgezet Onderwijs 2020.

#### 28. MEERDERJARIGE LEERLINGEN

Als de meerderjarige leerling zijn wettelijke rechten t.o.v. de school wil uitoefenen, dan neemt hij contact op met de sectorleider voor het sluiten van een overeenkomst. Neemt hij geen contact op, dan wijzigen zijn rechten en plichten niet.

#### 29. RECHT OP VOORSTELLEN EN SUGGESTIES

Leerlingen (al dan niet in de leerlingenraad) hebben het recht voorstellen en suggesties te doen over alle zaken op school. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan. De schoolleiding stelt binnen 10 schooldagen de leerlingen(raad) 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 veranderd moet worden, dienen de leerlingen hun voorstel eerst in bij de leerlinggeleding van de MR. De MR gebruikt eventueel het initiatiefrecht om het bestuur hiervan te overtuigen.

#### 30. AANVULLING OP HET STATUUT

De 'gedragscode internet leerlingen' wordt separaat gepubliceerd op Magister en vormt een onderdeel van dit statuut.

#### 31. TEN SLOTTE

In alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet beslist de directie.