

# Leerlingenstatuut Amstelveen College 2024

## I Algemeen

### 1. Betekenis

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

### 2. Doel

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

- Probleemvoorkomend
- Probleemoplossend
- Willekeur uitsluitend

### 3. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

#### **Leerlingen**

Alle leerlingen die op het Amstelveen College staan ingeschreven;

#### **Ouders**

Ouders, voogden, feitelijk verzorgers;

#### **Onderwijs ondersteunend personeel**

Personeelsleden met een andere taak dan lesgeven;

#### **Docenten**

Personeelsleden met een onderwijstaak;

#### **Schoolleiding**

De rector-bestuurder samen met de conrector onderwijs, het hoofd bedrijfsvoering en de afdelingsleiders. Een afdelingsleider heeft de leiding over een afdeling van het Amstelveen College;

#### **Schoolbestuur**

Het bevoegd gezag is de rector-bestuurder daartoe gemandateerd door de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht houdt toezicht op de uitvoering van het met de rector-bestuurder overeengekomen beleid en op de algemene gang van zaken in de stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Amstelveen. De 'Code Goed Onderwijsbestuur VO' van de VO-raad is van toepassing op de Raad van Toezicht;

#### **Leerlingenraad**

Een uit de leerlingen gekozen groep die de belangen van leerlingen behartigt;

### **Medezeggenschapsraad**

Het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld in artikel 3 van de wet medezeggenschap onderwijs;

### **Geleding**

Een groepering binnen de school;

### **Buitenschoolse activiteiten**

Activiteiten die door de school worden aangeboden die buiten het normale curriculum vallen;

### **Onderbouw**

Onderbouw mavo is leerjaar 1 en 2; onderbouw havo/vwo is leerjaar 1, 2 en 3;

### **Bovenbouw**

Bovenbouw mavo is leerjaar 3 en 4; bovenbouw havo vwo is leerjaar 4,5 en 6 (alleen vwo)

### **Toetsen**

Een toets kan formatief of summatief worden afgenomen. Bij een summatieve toets wordt met een cijfer vastgesteld of de leerdoelen in voldoende mate heeft verworven. Een formatieve toets heeft als doel de leerling (en docent) inzicht te geven in zijn/haar voortgang en om de verdere ontwikkeling bij te sturen.

## **4. Procedure**

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de rector-bestuurder na instemming van de ouder- en leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad.

## **5. Geldigheidsduur**

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren (24 maanden) vastgesteld door het schoolbestuur. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle geledingen en al dan niet gewijzigd of aangevuld weer voor een periode van twee schooljaren (24 maanden) vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld, maar moet het wel opnieuw goedgekeurd worden door de medezeggenschapsraad. Tussentijds mogen door het bevoegd gezag ook wijzigingen of toevoegingen worden aangebracht mits de leerling- en oudergeleding daarmee instemmen.

## **6. Toepassing**

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- De leerlingen
- De docenten
- Het onderwijsondersteunend personeel
- De schoolleiding
- Het schoolbestuur
- De ouders

## 7. Publicatie

Het leerlingenstatuut is te vinden op het leerling- en medewerkersportaal, alsmede op de website van het Amstelveen College. Dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

## II Regels binnen de schoolinstelling

### 8. Regels over het onderwijs

#### 8.1.

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

- het aanbrengen van een redelijke verdeling van de leerstof over de beschikbare lestijd
- het op een goede wijze presenteren en uitleggen van de leerstof
- het kiezen van geschikt lesmateriaal en andere informatiebronnen
- het laten aansluiten van het opgegeven huiswerk bij de behandelde of de te behandelen leerstof
- Inzicht bieden in het lesprogramma d.m.v. de studiewijzers.

#### 8.2.

Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult en/of zich niet houdt aan de gemaakte afspraken in dit leerlingenstatuut, dan kan dat schriftelijk door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de afdelingsleider. Deze geeft de leerling(en) binnen tien schooldagen een reactie op de klacht. Als deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende is, kan contact worden opgenomen met de conrector onderwijs. .

#### 8.3

De schoolleiding behoudt zich het recht voor om proeven (pilots) m.b.t. het onderwijs uit te voeren. De schoolleiding legt een voorgenomen proef altijd eerst ter advies voor aan de leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad van het Amstelveen College. Een proef is altijd tijdelijk en wordt daarna geëvalueerd. Over de evaluatie wordt de medezeggenschapsraad geïnformeerd.

### 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. Dat betekent dat de leerling zich heeft voorbereid op de les en zich zodanig gedraagt dat hij bijdraagt aan een goede werksfeer tijdens de les.

#### 9.2.

Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. De wijze waarop vervolgens wordt gehandeld, staat bij de schoolregels beschreven.

## 10. Onderwijstoetsing

### 10.1

Toetsing van de leerstof kan door:

- Oefentoetsen
- Formatieve toetsen
- Overhoringen (mondeling en schriftelijk)
- Proefwerken
- Werkstukken
- Presentaties
- Praktische opdrachten

### 10.2

Een formatieve toets is bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft.

### 10.3

Van elke toets, presentatie en werkstuk moet tevoren duidelijk zijn hoe zwaar het cijfer meetelt bij het vaststellen van een rapportcijfer.

### 10.4

Elke toets moet, tenzij anders aangegeven of in uitzonderlijke situaties, binnen twee schoolweken nagekeken zijn en het cijfer moet zijn medegedeeld en genoteerd in SOM today.

### 10.5

Een leerling wordt in de gelegenheid gesteld om de toets te bespreken met de docent.

### 10.6

Een proefwerk wordt tenminste vijf schooldagen van tevoren opgegeven.

### 10.7

De eerste twee dagen na een geplande vakantie van minimaal een week worden er geen toetsen gegeven.

### 10.8

Leerjaar 1 en 2 mogen slechts één proefwerk per schooldag krijgen, maar niet meer dan drie per week. Bij herkansing/inhalen/doorschrijven en in toetsweken mag van deze regel afgeweken worden.

### 10.9

Leerjaren 3 tot en met 6 mogen maximaal twee proefwerken per dag krijgen, maar niet meer dan vijf in de week. Bij herkansing/inhalen/doorschrijven en in toetsweken mag van deze regel afgeweken worden.

#### 10.10

Een proefwerk of overhoring die voortbouwt op een vorig proefwerk of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.

#### 10.11

Een leerling heeft het recht van inzage in alle gemaakte toetsing van de leerstof.

#### 10.12

Wanneer een leerling van mening is dat de beoordeling van de docent geen recht doet aan de geleverde prestatie, dan kan de leerling hierover in gesprek met de docent. Is de reactie van de docent in de ogen van de leerling niet afdoende, dan kan de beoordeling aan de afdelingsleider worden voorgelegd. De leerling dient vooraf schriftelijk in te brengen op welke punten hij het niet eens is met de beoordeling van de docent.

#### 10.13

De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing kan een mogelijkheid krijgen alsnog aan de toetsing deel te nemen.

#### 10.14

Wanneer een toets niet is gemaakt, wordt een sterretje ingevoerd in SOM today, tenzij de afdelingsleider besluit, in overleg met de docent, dat het sterretje vervangen moet worden door een 1.

#### 10.15

Indien er zich een onregelmatigheid voordoet bij de afname van toetsen/inleveren van werk, kan de docent, na goedkeuring van de afdelingsleider, het cijfer 1 toekennen of het werk als niet gemaakt beschouwen. De docent overlegt dit met de afdelingsleider.

#### 10.16

Het Examenreglement en het bevorderingsbeleid gaan boven het Leerlingenstatuut.

### 11. Werkstukken

Wanneer het maken van werkstukken onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dient van tevoren duidelijk te zijn aan welke eisen een werkstuk moet voldoen en wanneer het gereed moet zijn.

### 12. Rapporten

#### 12.1

Elke leerling krijgt aan het einde van het schooljaar een cijferlijst.

#### 12.2

De manier waarop de cijfers afgerond worden, is te vinden in het bevorderingsbeleid. (zie ook Art. 13)

### 12.3

Per half schooljaar moeten er minimaal twee cijfers van een toetsing zijn ingevoerd per vak in het leerlingvolgsysteem.

### 13. Bevordering en doubleren

Van tevoren dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar. Deze zijn te vinden in het bevorderingsbeleid. Naast de overgangsnormen staan in dit document ook de procedure van het overgangsbesluit en de mogelijkheid tot revisie hierop beschreven. Dit document wordt jaarlijks vastgesteld en gepubliceerd op zowel de website als het leerling- en medewerkersportaal.

### 14. Huiswerk

#### 14.1

De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk voor de klas. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken.

#### 14.2

Een leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent. Indien de docent van de leerling de reden niet-aanvaardbaar acht, kunnen maatregelen genomen worden door de docent.

#### 14.3

In de onderbouw en mavo bovenbouw dienen al het huiswerk en alle toetsen in SOMtoday te worden vermeld.

#### 14.4

In de bovenbouw wordt gewerkt met studiewijzers en worden uitsluitend de toetsen in SOM today vermeld.

#### 14.5

Vanaf het schooljaar 2023-2024 wordt bij elk vak gebruik gemaakt van studiewijzers. De studiewijzers worden door docenten gepubliceerd in SOMtoday.

### III Regels over de school als organisatie en gebouw

#### 15. Toelating

Voor het toelatingsbeleid wordt verwezen naar het *Toelatingsbeleid van het Amstelveen College* en de *Kernprocedure Amstelland*.

#### 16. Vrijheid van de leerling op het gebied van meningsuiting, uiterlijk en vereniging

##### 16.1

Eenieder heeft het recht op vrijheid van mening, mits voldaan wordt aan de regels van artikel 9.2 en mits de mening respectvol wordt geuit. Wie zich door een ander beledigd voelt kan hiervoor terecht bij alle docenten, de mentor en/of een vertrouwenspersoon.

##### 16.2.

De school kan bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen, bijvoorbeeld bij het vak lichamelijke oefening of bij scheikunde.

##### 16.3

Kleding, die (een deel van) het gezicht bedekt, is niet toegestaan.

##### 16.4

Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding vergaderruimte kopieerfaciliteiten en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.

##### 16.5

Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij nemen na toestemming van de afdelingsleider

#### 17. Leerlingenregistratie en privacybescherming

##### 17.1

Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenadministratiesysteem.

##### 17.2

De school doet alles wat nodig is om te voldoen aan de voorwaarden van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

##### 17.3

Er is een [privacyreglement voor leerlingen](#), dat te vinden is op de website van het Amstelveen College. Hierin staan alle rechten die leerlingen hebben m.b.t. tot hun persoonsgegevens en de wijze waarop deze worden verwerkt.

## 18. Ongewenste intimiteiten

Een leerling heeft er recht op met respect tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, die bij de leerling niet gewenst is, kan hij zich wenden tot de mentor of een interne of externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersonen staan gepubliceerd in de schoolgids, op de website en op het leerlingenportaal.

## 19. Aanwezigheid

### 19.1

Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens hun eigen rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.

### 19.2

In leerjaar 1 is het tijdens pauzes en lesuitval verplicht op het schoolterrein te verblijven.

## 20. Strafbevoegdheden en mogelijke straffen

### 20.1

De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen komt alleen toe aan de schoolleiding. Deze bevoegdheid is overdraagbaar aan alle medewerkers.

### 20.2

De volgende disciplinaire maatregelen kunnen door een medewerker van de school worden opgelegd:

- maken van strafwerk
- uit de les verwijderd worden
- nablijven/eerder komen
- gemiste lessen inhalen
- opruimen van gemaakte rommel

De schoolleiding kan een leerling ook:

- de toegang tot de les (tijdelijk) ontzeggen
- een contract met specifieke afspraken opleggen
- een schriftelijke waarschuwing geven
- de leerling één of meerdere dagen schorsen

De rector-bestuurder kan een leerling van school verwijderen

### 20.3

Tegen een opgelegde straf door een medewerker kan een leerling in bezwaar gaan bij de afdelingsleider



## 21. Het straffen

### 21.1

Bij het opleggen van de straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf. Hierbij wordt de escalatieladder gehanteerd door afdelingsleiders, docenten en onderwijsondersteunend personeel.

### 21.2

Bij ernstige overtredingen is het protocol schorsen en verwijderen van leerlingen van toepassing. Deze is te vinden op het leerlingenportaal, de website en het medewerkersportaal.

## 22. Sociale media

### 22.1

De school kent een [sociale media reglement](#) waaraan leerlingen en medewerkers gehouden zijn. Deze sociale media-reglementen zijn te vinden op de website van het Amstelveen College en op het medewerkersportaal.

## 23. Klachten

Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan bezwaar worden aangetekend bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut. Als deze benadering niet naar tevredenheid van de klager wordt afgehandeld staat de klachtenprocedure tot de beschikking. Deze klachtenprocedure staat beschreven in de Schoolgids.

## 24. Overige

In alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet beslist het bevoegd gezag.

Vastgesteld op 10 december 2024, met instemming van de medezeggenschapsraad.