

# Leerlingenstatuut schooljaar 22-23 en 23-24

## Algemeen

### 1. **BETEKENIS**

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

### 2. **DOEL**

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de positie van leerlingen te verduidelijken. Het opstellen van een leerlingenstatuut heeft als doel:

- een antwoord te geven op voorkomende vragen;
- het voorkomen van problemen;
- een oplossing bieden voor voorkomende problemen;
- het uitsluiten van willekeur.

### 3. **BEGRIPPEN**

- leerlingen: alle leerlingen die op de locaties van Thorbecke Talentschool Rotterdam staan ingeschreven;
- ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers;
- docenten: personeelsleden met een onderwijstaak;
- onderwijsondersteunend personeel (OOP): personeelsleden met een andere taak dan lesgeven;
- mentor/coach: docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;
- afdelingsleider: lid van de locatieleiding met de verantwoordelijkheid voor een afdeling;
- locatieleiding: de locatiedirecteur en de afdelingsleiders van een locatie;
- managementteam: de rector en de locatiedirecteuren;
- schoolleiding: de rector, de locatiedirecteuren en de afdelingsleiders;
- schoolbestuur: het bevoegd gezag: Stichting Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam (BOOR);

- geleding: een groep binnen de school, te weten: personeel, ouders, leerlingen;
- leerlingenraad: een uit en door de leerlingen gekozen groep die de belangen van de leerlingen op een locatie behartigt (zoals bedoeld in artikel 12 van de medezeggenschapsraad);
- medezeggenschapsraad (MR): het vertegenwoordigend orgaan van de gehele school, dat bestaat uit personeel, ouders en leerlingen, zoals bedoeld in artikel 3 en 4 van de wet medezeggenschap onderwijs.
- contactpersoon: de functionaris op een school(locatie) die als eerste aanspreekpunt bij (mogelijke) klachten desgevraagd de nodige informatie verstrekt in dat kader en zo nodig betrokkene doorverwijst;
- klachtenfunctionaris: de functionaris tot wie klagers die een klacht hebben over de inhoud en inrichting van het onderwijs, de schoolorganisatie, het treffen van voorzieningen en algemene schoolzaken met hun klacht zich kunnen wenden;
- vertrouwenspersoon: de functionaris tot wie klagers die een klacht hebben over ongewenst gedrag, waaronder wordt begrepen: machtsmisbruik, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten met hun klacht zich kunnen wenden.

#### **4. PROCEDURE**

Het leerlingenstatuut wordt, eventueel op voorstel van de leerlingenraad en in overleg met het managementteam opgesteld. De medezeggenschapsraad mag het goed- of afkeuren en voorstellen doen over de verbetering van het leerlingenstatuut. Dit gebeurt met inachtneming van de bepalingen in de Wet Medezeggenschap Onderwijs. Dit betekent dat de ouder- en leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid heeft en dat de personeelsgeleding adviesrecht heeft. Nadat de MR zich over het leerlingenstatuut heeft uitgesproken, wordt het statuut door de rector vastgesteld.

#### **5. GELDIGHEIDSDUUR**

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Daarna wordt het indien nodig opnieuw in alle geledingen besproken en - al dan niet aangevuld en/of gewijzigd - voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Dit leerlingenstatuut is vastgesteld in de MR-vergadering van 18 april 2023 en heeft betrekking op de periode 1 augustus 2022 tot en met 31 juli 2024. Als het leerlingenstatuut niet is vastgesteld door de MR is het niet geldig, ook als het niet gewijzigd is na twee jaar. Op initiatief van de leerlingenraad, de medezeggenschapsraad en/of het managementteam kan het leerlingenstatuut gewijzigd worden. Bij het tussentijds wijzigen van het leerlingenstatuut wordt de onder artikel 4 genoemde procedure gevolgd.

#### **6. TOEPASSING**

Dit leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen;
- de docenten;
- het onderwijsondersteunend personeel;
- de schoolleiding;
- het schoolbestuur;
- de ouders.

Dit geldt behoudens wettelijke vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

## **7. PUBLICATIE**

Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de website van de school. Bij wijziging van het leerlingenstatuut ontvangen alle bij de school ingeschreven leerlingen een melding via de mail. Tevens ligt het leerlingenstatuut ter inzage op de administratie van elke locatie. Het statuut is bindend na publicatie.

# REGELS OVER HET ONDERWIJS

## 8. HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR DOCENTEN

- 8.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij onder andere om het volgende:
- het aanbrenge van een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
  - het op een goede wijze presenteren en duidelijk uitleggen van de stof;
  - het kiezen van geschikt schoolmateriaal (o.a. boeken, artikelen, en/of ook digitaal materiaal);
  - het laten aansluiten van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof;
  - het geven van een heldere uitleg en aankondiging van toetsing;
  - het houden van orde;
  - het in staat zijn om te werken met relevante ICT;
  - oog hebben voor de individualiteit en sociale behoeftes van leerlingen;
  - het tijdig aanwezig zijn.
- 8.2 Als een docent naar het oordeel van één of meer leerlingen niet op een behoorlijke wijze zijn of haar taak vervult, wordt dat in eerste instantie door de leerling(en) bij de betrokken docent aan de orde gesteld. Indien de leerling met betrekking tot zijn klacht onvoldoende gehoor vindt bij de docent, dan kan de leerling, eventueel na raadpleging van ouders/verzorgers, de klacht kenbaar maken bij de mentor of afdelingsleider of locatieleider.
- 8.3 De mentor, afdelingsleider of locatieleider geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.
- 8.4 Leidt dat niet tot een oplossing dan kan de leerling zich wenden tot de klachtenfunctionaris van stichting BOOR. Zie hiervoor artikel 33 van dit leerlingenstatuut.
- 8.5 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

De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed lopend onderwijsproces mogelijk te maken. Het gaat hierbij onder andere om het volgende:

- het op schooldagen beschikbaar zijn voor lessen van het 1<sup>e</sup> t/m het 10<sup>e</sup> lesuur;
- het tijdig aanwezig zijn bij lessen en andere schoolactiviteiten;
- actieve betrokkenheid bij de les;
- een voor andere leerlingen niet storende houding;
- gedrag in overeenstemming met de normen van fatsoen;
- het bij zich hebben van alle voor de les noodzakelijke zaken zoals boek(en), laptop, schriften, schrijfmateriaal en andere leermiddelen.

## 10. VERWIJDERING UIT DE LES

- 10.1 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.

- 10.2 Wanneer een leerling uit de klas wordt gestuurd, wordt de tas meegenomen en meldt de leerling zich direct bij de leerjaarcoördinator en/of afdelingsleider of diens vervanger. Vervolgens kan, indien de docent, leerjaarcoördinator en/of afdelingsleider dit wenselijk vindt, een maatregel worden genomen, die in verhouding staat met zijn overtreden. Voor zware strafmaatregelen verwijst de docent door naar de schoolleiding volgens artikel 29 van het leerlingenstatuut.

## **11. ONDERWIJSTOETSING**

M.b.t. specifieke afspraken ten aanzien van toetsing van het onderwijs verwijzen we naar het toetsbeleid per locatie van Thorbecke Talentschool Rotterdam. Algemene uitgangspunten voor al onze locaties zijn in dit hoofdstuk nader uitgewerkt.

- 11.1 Toetsing van de lesstof kan op meerdere wijzen geschieden, bijvoorbeeld:
- Formatieve toetsen:
    - oefentoetsen, dit zijn oefeningen die geen cijferbeoordeling opleveren en beogen de leerling en de docent inzicht te verschaffen in de mate waarin de stof al beheerst wordt.
  - Summatieve toetsen, met een cijferbeoordeling:
    - overhoringen, mondeling of schriftelijk
    - repetities
    - voortgangstoetsen
    - tentamens
    - deeltentamens
    - examentoetsen
    - praktische opdrachten
    - handelingsdeel
    - proeve van bekwaamheid
    - verslagen
    - boekbesprekingen
    - practica
    - spreekbeurten
    - opstellen en schrijfopdrachten
    - werkstukken
    - projecten
- 11.2 Wij toetsen om te controleren of de lesstof wordt beheerst.
- 11.3 De docenten werken met een studieplanner, hierin staat beschreven welke toetsen in een jaar worden afgenomen. Iedere locatie heeft een toetsbeleid waarin specifieke afspraken omtrent toetsing zijn omschreven. De docenten zetten de toetsen in de digitale huiswerkagenda zodat voor leerlingen, ouders en mede-docenten inzichtelijk is wanneer ze worden afgenomen. Een toets mag alleen de behandelde lesstof bevatten. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen leerstof en de toets.
- 11.4 Een toets die voortbouwt op een vorige toets, kan slechts worden afgenomen als de vorige toets is behandeld, het cijfer of de beoordeling bekend is en de leerling inzage heeft gekregen in de beoordeling van de toets. Bij iedere toets en bij iedere andere vorm om na te gaan of de lesstof wordt beheerst, moet vooraf duidelijk zijn hoe het cijfer of de beoordeling wordt meegeteld bij het vaststellen van het rapportcijfer.
- 11.5 De wijze van bevordering staat beschreven in de promotienormen.
- 11.6 Maximale toetsbelasting:
- Tijdens lesweken mogen er maximaal 5 leertoetsen (in Magister genoteerd middels de codering; tentamen, proefwerk, SO, MO) per week worden afgenomen, met een maximum van twee per dag. In leerjaar 1 mag (met uitzondering van toetsweken) maar

één leertoets per dag gegeven worden. Inhaaltoetsen zijn uitgesloten van deze bepaling.

- Tussen de vakantie (herfstvakantie, kerstvakantie, voorjaarsvakantie en meivakantie) en een toetsweek zit minimaal één lesweek.
- De dag na de vakantie (herfstvakantie, kerstvakantie, voorjaarsvakantie en meivakantie) worden er geen toetsen afgenomen.
- In de week vóór een toetsweek worden er geen toetsen afgenomen.
- In het toetsprogramma wordt conform het dyslectiebeleid rekening gehouden met dyslectische leerlingen.

- 11.7 De docent moet de uitslag van een schriftelijke overhoring binnen een termijn van vijf schooldagen bekend maken en de uitslag van een repetitie of proefwerk binnen een termijn van tien schooldagen bekend maken. Voor de beoordeling van werkstukken, verslagen, boekbesprekingen, schrijfp opdrachten etc. geldt een termijn van vijftien schooldagen. Slechts in overleg met de locatiedirecteur kan een docent hiervan afwijken. De docent draagt er zorg voor dat, zodra het werk is nagekeken, de cijfers in het cijferprogramma worden ingevoerd.
- 11.8 Een leerling heeft recht op inzage in de wijze waarop een beoordeling van een toets heeft plaatsgevonden en heeft recht op de bespreking van een toets of andere opdracht waarvoor de leerling een cijfer ontvangt. Ook hebben leerlingen er recht op hun rapportcijfers te vernemen voordat het rapport wordt uitgereikt.
- 11.9 De beoordeling van schoolwerk met een cijfer ligt niet onder de 1,0 en niet boven de 10,0.
- 11.10 Een leerling die het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.
- 11.11 Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling van de toets aan de afdelingsleider of locatiedirecteur worden voorgelegd.
- 11.12 Een leerling die, met een voor de docent of de schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets, heeft het recht deze in te halen conform gemaakte locatieafspraken.
- 11.13 Als een leerling een toets niet heeft kunnen maken, onderneemt de leerling zelf, binnen een week na terugkomst, in samenspraak met de docent initiatieven om de toets in te halen.
- 11.14 Niet-gemaakte toetsen en opdrachten die leiden tot een cijfer of beoordeling moeten altijd binnen de desbetreffende periode worden ingehaald, tenzij de schoolleiding anders beslist.
- 11.15 Niet-gemaakte toetsen kunnen niet leiden tot een beoordeling of cijfer.
- 11.16 Indien de leerling ondanks het bepaalde in 11.15, in gebreke blijft, beslist alleen de schoolleiding over te nemen sanctie. In tegenstelling tot het bepaalde in 11.15 kan de docent na overleg en met instemming van de schoolleiding het cijfer 1 toekennen voor niet-gemaakt schoolwerk.
- 11.17 De sanctie op het betrappt worden op fraude, in welke vorm dan ook, moet van tevoren duidelijk zijn en staat in het examenreglement of wordt door de schoolleiding bepaald.
- 11.18 Wanneer het maken van een werkstuk onderdeel is van het onderwijsprogramma, dient van tevoren duidelijk te zijn:
- aan welke normen het werkstuk moet voldoen
  - wanneer het ingeleverd moet worden
  - wat er gebeurt als het werkstuk niet op tijd wordt ingeleverd

- 11.19 De bepalingen in artikel 11 zijn ondergeschikt aan de bepalingen in de examenreglementen.
- 11.20 Het examenreglement voor de leerlingen van leerjaar 3 en 4 vmbo, leerjaar 4 en 5 havo en leerjaar 4, 5 en 6 vwo wordt uiterlijk 1 oktober van het schooljaar op de website van Thorbecke Talentschool Rotterdam gepubliceerd.

## **12. HUISWERK**

- 12.1 De docenten zorgen voor een redelijke belasting wat betreft het huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken en andere opdrachten.
- 12.2 Opgegeven huiswerk is verplicht en wordt minimaal één week van te voren opgegeven.
- 12.3 Een leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de docent. De leerling overhandigt de docent daarbij een door de ouders/verzorgers geschreven briefje, waarop de reden voor het niet kunnen maken van het huiswerk wordt aangegeven.
- 12.4 Wanneer een les uitvalt, wordt in beginsel gewoon met huiswerk doorgewerkt volgens de studieplanners. Toetsen worden in dat geval verschoven naar de eerstvolgende les. In overleg met de afdelingsleider of locatiedirecteur kan dit ook anders worden bepaald.
- 12.5 Deelname aan huiswerkklassen of lente- of zomerschool betekent verplichte aanwezigheid.
- 12.6 De docent heeft de verplichting een studieplanner te maken en deze aan de leerlingen te verstrekken via de digitale leeromgeving.

## **13. RAPPORTEN**

- 13.1. Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken waarvoor cijfers of beoordelingen over een bepaalde periode beschikbaar zijn. Het rapport is gericht aan de leerling en aan de ouder(s) of verzorger(s).
- 13.2 Alle rapportcijfers worden gegeven met één decimaal achter de komma.
- 13.3 De docent vertelt de leerlingen van tevoren hoe het rapportcijfer voor zijn/haar vak tot stand komt.
- 13.4 Het is niet toegestaan dat een rapportcijfer op grond van één toets of opdracht wordt vastgesteld. Hiervan uitgezonderd zijn vakken in de bovenbouw die in een bepaald leerjaar worden afgesloten. Bij deze vakken is het (eind-)rapportcijfer gelijk aan het eindcijfer voor het betreffende (deel-)vak.

## **14. OVERGAAN EN ZITTEN BLIJVEN**

- 14.1 Tevoren, bij voorkeur bij de start van het schooljaar, dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar. De promotienormen en de procedure eindrapport

vergaderingen worden ieder jaar voor 1 oktober online beschikbaar gesteld.

### **15. ANDER ONDERWIJS EN/OF VERWIJDERING OP GROND VAN LEERPRESTATIE**

- 15.1 Aan een negatieve beslissing (niet bevorderen) van de docentenvergadering kunnen twee adviezen worden gekoppeld ten aanzien van de verdere schoolcarrière van een leerling. Het eerste advies doet een uitspraak over de afdeling waar de leerling zijn onderwijs kan vervolgen. Het tweede advies richt zich op het leerjaar van de afdeling waar de leerling het onderwijs kan voortzetten.
- 15.2 Twee keer doubleren in eenzelfde leerjaar of doubleren in twee opeenvolgende leerjaren is niet toegestaan. De schoolleiding heeft in dat geval de bevoegdheid een verwijzingsbesluit (een dwingend ander-onderwijsadvies) uit te spreken. De leerling (en zijn ouders/verzorgers) zijn gehouden dit besluit op te volgen.



# REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

## **16. VRIJHEID VAN MENINGSUITING**

- 16.1 Iedereen heeft het recht zijn/haar mening op school te uiten, mits deze niet van discriminerende aard is.
- 16.2 Wie zich door een ander in woord of geschrift beledigd voelt, kan een klacht bij de locatieleiding indienen.
- 16.3 De locatieleiding stelt vast of er sprake is van belediging. De locatieleiding zal proberen te bemiddelen in het ontstane conflict. Eventueel kan de locatieleiding op basis van de leefregels overgaan tot sancties.
- 16.4 Indien er sprake is van een zeer ernstige belediging kan de locatiedirecteur of de (plaatsvervangend) rector maatregelen nemen.

## **17. VRIJHEID VAN UITERLIJK**

- 17.1 Iedereen heeft het recht op vrijheid van uiterlijk.
- 17.2 De school kan bepaalde kleding verplichten of verbieden op grond van doelmatigheidseisen, veiligheidseisen en/of algemene fatsoenseisen.

## **18. AANPLAKBORDEN**

- 18.1 Er is een aanplakbord, zowel digitaal als fysiek in het schoolgebouw, waarop de leerlingenraad, de schoolkrant en eventueel andere aanwezige leerlingencommissies, zonder toestemming vooraf, mededelingen en affiches van niet-commerciële en niet discriminatoire aard kunnen ophangen. Affiches met een commerciële strekking kunnen alleen na goedkeuring van de locatieleiding worden opgehangen. Van digitale aanplakborden (bijv. het weblog van de school) mag de leerlingenraad gebruik maken in overleg met de locatieleiding.

## **19. LEERLINGENRAAD**

- 19.1 Iedere locatie heeft een eigen leerlingenraad.
- 19.2 Voor activiteiten van de leerlingenraad wordt door de leerlingenraad een begroting gemaakt en voorgelegd aan de locatiedirecteur. Uit deze begroting kunnen drukkosten, kosten voor apparatuur en andere materialen betaald worden. Vanzelfsprekend kan de leerlingenraad gebruik maken van de faciliteiten van de school, maar alleen na overleg met de locatieleiding.
- 19.3 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na overleg met de locatieleiding tijdens lesuren plaatsvinden.
- 19.4 Leden van de leerlingenraad kunnen uitsluitend na overleg met de locatieleiding voor hun werkzaamheden lesuren vrij krijgen.
- 19.5. Alle leerlingen kunnen zich opgeven om in de leerlingenraad of in de

medezeggenschapsraad zitting te nemen. De wijze van verkiezing, de rechten en plichten zijn in de huishoudelijke reglementen van deze raden geregeld.

- 19.6 Een leerling kan op grond van zijn/haar activiteiten in de leerlingenraad of in de medezeggenschapsraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in art.6.

## **20. LEERLINGENRAAD**

- 20.1 De leerlingenraad heeft het recht te vergaderen over zaken die de school betreffen en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
- 20.2 Bijeenkomsten van de leerlingenraad onder schooltijd worden in overleg met de locatieleiding gepland. De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het inhalen van eventueel gemist werk, toetsen en repetities.
- 20.3 De locatieleiding is verplicht voor een bijeenkomst van de leerlingenraad een ruimte beschikbaar te stellen.
- 20.4 Na afloop van een door de leerlingenraad georganiseerde activiteit wordt de ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achtergelaten.
- 23.5 Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de leerlingen dat toestaan.

## **21. LEERLINGENDOSSIERS EN PRIVACYBESCHERMING**

- 21.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een digitaal leerlingendossier.
- 21.2 Het leerlingendossier staat onder verantwoordelijkheid van de locatieleiding.
- 21.3 De locatieleiding wijst een personeelslid aan dat verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.
- 21.4 Het managementteam, geeft op voorstel van de locatieleiding tweejaarlijks aan welke gegevens van een leerling in het leerlingendossier opgenomen worden.
- 21.5 De vaststelling van de inhoud van het leerlingendossier dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.
- 21.6 Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem en/of zijn ouders/verzorgers genoteerd zijn en het doen van voorstellen aan de locatieleiding en privacy ambassadeur om correcties aan te brengen.
- 21.7 De locatieleiding geeft binnen tien werkdagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
- 21.8 Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/zijn met het antwoord van de locatieleiding kan/kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot de rector.
- 21.9 Het leerlingendossier is toegankelijk voor:
- de leerling;
  - de locatieleiding;
  - coach/mentor/studiebegeleider wat betreft zijn/ haar leerlingen;
  - schoolmaatschappelijk werker;
  - de schooldecaan;
  - de zorg/ondersteuningscoördinator.

Ouders kunnen op afspraak, indien de leerling minderjarig is, het dossier van hun kind inzien. Verder heeft niemand toegang tot het leerlingendossier, behoudens na uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding en van de leerling.

- 21.10 De rector heeft recht van inzage van de betreffende genoteerde gegevens gedurende de behandeling van de klacht.
- 21.11 Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens van een leerling vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten.
- 21.12 Vanaf 25 mei 2018 is met betrekking tot de privacy de Algemene Verordening Gegevensbescherming van toepassing. De privacyverklaring en het dataregister staan op de website van Thorbecke Talentschool Rotterdam.

## **22. ORDE**

- 22.1 De locatiedirectie stelt jaarlijks bij aanvang van een schooljaar de schoolregels vast. Deze regels mogen niet in strijd zijn met dit statuut. Leidraad bij het opstellen van de schoolregels zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.
- 22.2 Iedereen is verplicht de schoolregels na te leven en overtreding van de schoolregels kan door iedereen aan de locatieleiding worden gemeld.

## **23. ONGEWENSTE INTIMITEITEN**

- 23.1 Op klachten over seksuele intimidatie is de Klachtenregeling van stichting BOOR van toepassing.
- 23.2 Een leerling die zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van een of meer medeleerlingen of een of meer personeelsleden kan zich wenden tot de coach/mentor/studiebegeleider, vertrouwenspersoon of de schoolleiding.
- 23.3 Het managementteam stelt eens per vijf jaar een regeling vast, waarin gerichte maatregelen worden getroffen om ongewenste intimiteiten binnen de scholengemeenschap te voorkomen. De vaststelling dient binnen een half jaar na de vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden. De regeling maakt deel uit van het leerlingenstatuut.

Tevens formuleert het schoolbestuur een protocol waarin duidelijk staat omschreven wat er gedaan wordt als ongewenste intimiteiten hebben plaatsgevonden. Het tussentijds wijzigen van de regeling tegen ongewenste intimiteiten kan alleen gebeuren na goedkeuring van de gehele medezeggenschapsraad.

## **24. AANWEZIGHEID**

- 24.1 Leerlingen zijn verplicht het voor hen geldende rooster te volgen.
- 24.2 Uitgaande van het dagrooster van iedere individuele leerling is de leerling beschikbaar vanaf het begin van het eerste tot en met laatste lesuur van de voor de leerling vastgestelde lesdag, tenzij door de schoolleiding anders wordt besloten.

## **25. TE LAAT KOMEN EN AFWEZIGHEID**

- 25.1 Bij ziekte, doktersbezoek e.d. is een telefonisch bericht door middel van het inspreken van een bandje voor aanvang van het eerste lesuur bij de verzuimcoördinator verplicht. Als de leerling weer naar school gaat, dient de ouder/verzorger telefonisch een betermelding te doen.
- 25.2 Leerlingen die ziek naar huis willen gaan, melden zich eerst af bij de leerjaarcoördinator en/of afdelingsleider. Alle verzoeken om lessen om privéredenen te mogen verzuimen, dienen tijdig schriftelijk/via de e-mail ingeleverd te worden bij de leerjaarcoördinator en/of afdelingsleider.
- 25.3 Leerlingen die te laat of afwezig zijn, worden door de docent als zodanig ingevoerd in de digitale leeromgeving. Voor wie zonder geldige reden te laat is gekomen of afwezig is, zal er een passende sanctie worden getroffen.
- 25.4 Bij herhaald te laat komen of afwezig zijn zonder duidelijke reden kan de school hiervan melding maken aan de leerplichtambtenaar.

## **26. DISCIPLINAIRE MAATREGELINGEN**

Tegen een leerling die handelt in strijd met de algemeen geldende fatsoensregels of met de in de school geldende regels (waaronder uitdrukkelijk ook wordt verstaan het niet of niet correct opvolgen van richtlijnen van het personeel) worden maatregelen genomen, die kunnen liggen op leerstof, op huishoudelijk en algemeen opvoedkundig gebied. In een uiterste geval kan worden besloten tot schorsing of verwijdering, volgens de regels die de wet daaraan heeft gesteld. De ouders/verzorgers van de leerling worden op de hoogte gesteld.

### **26.1 Disciplinaire maatregelen**

- 26.1.1 De leerling die de in de school geldende regels niet nakomt kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen, komt alleen toe aan de schoolleiding, afdelingsleider, docenten en het schoolbestuur.
- 26.1.2 Een administratief of technisch medewerker is niet bevoegd een straf op te leggen, maar wel bevoegd het gedrag van een leerling vanwege een overtreding aan de orde te stellen, resp. in overleg met de bevoegde de straf ten uitvoer te laten brengen.
- 26.1.3 Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel is opgelegd, kan hij dit aan zijn mentor, studiebegeleider, afdelingsleider, aan de schoolleiding of aan de vertrouwensdocent/contactpersoon ter beoordeling voorleggen. Ook kan de leerling een klacht indienen volgens de op school geldende klachtenregeling.
- 26.1.4. Disciplinaire maatregelen kunnen *onder andere* zijn:
- maken van strafwerk
  - tijdelijk uit de les verwijderd worden
  - vroeger naar school komen en/of nablijven
  - gemiste lessen inhalen
  - opruimen van gemaakte rommel
  - corveewerkzaamheden uitvoeren
  - waarschuwing/berisping
  - geschorst worden
  - definitief van de school verwijderd worden
- 26.1.5. Voor het opleggen van een disciplinaire maatregel moet er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen enerzijds de ernst van de aanleiding tot het opleggen ervan anderzijds de zwaarte van de maatregel. Dit is ter beoordeling aan de schoolleiding.

26.1.6 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden deze les te verlaten (zie art.10).

## **27.2 Schorsing en verwijdering**

Een leerling komt in aanmerking voor schorsing of verwijdering als zij/hij in schoolverband:  
27.2.1. een bedreiging vormt voor de veiligheid van medeleerlingen en/of personeel van de school.

27.2.2. zich intimiderend, discriminerend of beledigend gedraagt.

27.2.3. andermans eigendommen ontvreemdt e.d.

27.2.4. andermans eigendommen beschadigt of verniet.

27.2.5. alcohol, drugs e.d. gebruikt of bij zich heeft.

27.2.6. vuurwerk afsteekt of bij zich heeft (geldt ook voor de omgeving van de school).

27.2.7. wapens bij zich heeft en/of gebruikt.

27.2.8. incidenten filmt binnen of op het terrein van de school of anderszins in strijd handelt met de privacy van leerlingen en medewerkers.

De school behoudt zich het recht om bij ernstige overtredingen aangifte te doen bij de politie.

## **27.3 Procedure schorsing**

27.3.1. Bij ernstige overtreding van de regels of bij het herhalend overtreden van de regels kan de locatiedirecteur een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week (vijf schooldagen) schorsen en dus de toegang tot de school (met inbegrip van alle door de school gebruikte locaties en terreinen) onttrekken.

27.3.2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze jonger dan 18 jaar is ook aan de ouders/verzorgers van de betrokkene, meegedeeld. Bij schorsing voor een periode langer dan één dag, neemt de locatiedirecteur zodanige maatregelen dat het onderwijs aan de betreffende leerling niet in gevaar komt (wettelijke zorgplicht).

Een besluit tot schorsing als bovenbedoeld, wordt door de locatiedirecteur op de dag waarop het besluit genomen is schriftelijk meegedeeld aan de rector, leerpllicht en inspectie voor het onderwijs.

## **28.4 Procedure verwijdering**

28.4.1 Bij zodanige overtreding van de regels, dat verdere deelname van de leerling aan het door de school geboden onderwijs niet gewenst of uitgesloten wordt geacht, kan de locatiedirecteur, besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling.

28.4.2. De locatiedirecteur besluit slechts tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze, en indien deze jonger dan 18 jaar is, ook de ouders/verzorgers van de leerling, in de gelegenheid is/zijn gesteld hierover te worden gehoord. Van het bovenvermelde advies worden de leerling, respectievelijk de ouders/verzorgers van de leerling schriftelijk in kennis gesteld.

28.4.3. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na melden bij de inspectie en indien een andere school tot toelating van de leerling bereid is gevonden.

28.4.4. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst. De locatiedirecteur stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis. Ook de afdeling Leerpllicht wordt onverwijld schriftelijk op de hoogte gebracht van de verwijdering.

- 28.4.5. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze jonger dan 18 jaar is, ook aan de ouders/verzorgers van de betrokkene, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaarschrift.
- 28.4.6. Binnen zes weken na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering, kan door de leerling en, wanneer deze jonger dan 18 jaar is, ook door de ouders/verzorgers van de betrokkene, een bezwaarschrift worden ingediend bij de rector.
- 28.4.7. Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 4 weken (wettelijke beslistermijn) na ontvangst van het bezwaarschrift, neemt de rector een beslissing.
- 28.4.8 Daarbij geldt de eis dat eerst de leerling, en wanneer deze jonger dan 18 jaar is, ook de ouder(s)/verzorger(s) van de betrokkene, in de gelegenheid is/ zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft/ hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
- 28.4.9. Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift tegen het besluit tot definitieve verwijdering kan de rector de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.

## **29. LEERLINGEN EN COMPUTERGEBRUIK**

Zie online 'reglement ICT protocol Thorbecke Talentschool Rotterdam'.

# HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT

## **30. KLACHT**

- 30.1 Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan iedereen bezwaar aantekenen of een klacht indienen bij degene die volgens hem/haar hier verantwoordelijk voor is met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

## **31. BEMIDDELING DOOR DE MENTOR/COACH**

- 31.1 Indien de leerling een klacht heeft en de leerling heeft geen bevredigende reactie ontvangen, stelt hij/zij de mentor op de hoogte. De mentor heeft drie schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen. Na deze drie schooldagen kan de leerling bezwaar aantekenen bij de locatieleiding.

## **32. KLACHT BIJ DE LOCATIELEIDING**

- 32.1 Bij verschil van opvatting over de juiste uitvoering van het leerlingenstatuut hebben alle in artikel 6 genoemde personen het recht een klacht in te dienen bij de contactpersoon of één van de leden van de locatieleiding van de school.
- 32.2 De contactpersoon of één van de leden van de locatieleiding neemt de klacht in behandeling.
- 32.3. Indien een klacht is ingediend bij de contactpersoon beoordeelt deze de klacht en brengt over de afhandeling van de klacht een advies uit aan de indiener van de klacht.
- 32.4 Een klacht wordt schriftelijk ingediend.
- 32.5 Een klacht kan zowel individueel als collectief worden ingediend, maar niet anoniem. Indien er sprake is van een anonieme melding zal de klacht niet in behandeling worden genomen.
- 32.6 Het lid van de locatieleiding stelt de klager in de gelegenheid de klacht mondeling toe te lichten en stelt degene tegen wie de klacht is ingediend in de gelegenheid verweer te voeren.
- 32.7 Degene die een klacht heeft ingediend en degene tegen wie een klacht is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van de klacht door de locatieleiding laten bijstaan door een ander.
- 32.8 Door de betrokkenen kunnen getuigen worden opgeroepen.
- 32.9 De locatieleiding dient binnen tien schooldagen schriftelijk uitspraak te doen.
- 32.10 De locatieleiding is bevoegd een klacht gegrond te verklaren en de betrokkenen te verplichten overeenkomstig een directiebesluit te handelen.
- 32.11 Als de uitspraak van de locatieleiding niet naar voldoening is, kunnen de in artikel 6 genoemde personen in beroep gaan tegen de uitspraak van de locatieleiding bij de rector.
- 32.12 Het bevoegd gezag heeft voor de afhandeling van klachten en geschillen “De klachtenregeling Stichting BOOR” opgesteld.

### **33. KLACHTENREGELING STICHTING BOOR**

- 33.1 Iedereen, genoemd in art.6, die in zijn/haar belang is getroffen door besluiten van het personeel, de schoolleiding of het bevoegd gezag, kan een beroep doen op “De klachtenregeling stichting BOOR”.
- 33.2 De klacht betreft die aangelegenheden die in het leerlingenstatuut staan opgenomen. Een klacht is niet mogelijk wanneer wettelijke voorschriften worden uitgevoerd.
- 33.3 De klachtenfunctionaris en vertrouwenspersoon van BOOR fungeren als aanspreekpunt bij klachten.
- 33.4 Voordat de klacht daadwerkelijk in behandeling wordt genomen, onderzoekt de klachtenfunctionaris/vertrouwenspersoon van BOOR of het mogelijk is door bemiddeling alsnog tot een oplossing te komen.
- 33.5 Klachten en geschillen worden afgehandeld conform “De klachtenregeling stichting BOOR”.
- 33.6 De verantwoordelijkheid voor de klachtenafhandeling vanuit het bevoegd gezag ligt bij het college van bestuur van BOOR. Deze klachtenregeling is te vinden op :

<https://www.boorbestuur.nl/default.asp?page=Klachtenregeling&pid=174>

Een schriftelijke klacht (zie artikel 13 en 14 van de klachtenregeling) wordt gericht aan:

Stichting BOOR  
t.a.v. het college van bestuur  
Postbus 23058  
3001 KB ROTTERDAM

Aan stichting BOOR is een klachtenfunctionaris verbonden: mr. Marjel Sterrenberg. Uw klacht kunt u per e-mail te sturen aan: [klacht@stichtingboor.nl](mailto:klacht@stichtingboor.nl), met vermelding van uw naam, het mailadres waarop u bereikbaar bent en uw telefoonnummer. De klachtenfunctionaris neemt vervolgens contact met u op.

Stichting BOOR is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). U kunt te allen tijde een klacht indienen bij de LKC. Als u niet daaraan voorafgaand de stap naar de school of stichting BOOR heeft gemaakt, zal de LKC zich inspannen om dit contact alsnog tot stand te brengen. Meer informatie over de werkwijze van de LKC is te vinden op de website: <https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>

Als een van bovenstaande stappen niet mogelijk is en/of u wilt eerst uw zorgen delen met een onafhankelijke instantie, dan kunt u zich wenden tot één van de externe vertrouwenspersonen van stichting BOOR. Stichting BOOR heeft drie externe vertrouwenspersonen. Medewerkers, ouders, leerlingen en anderen die een taak hebben op school of binnen het bestuur kunnen bij hen terecht wanneer ze onverhoopt slachtoffer zijn geworden van ongewenst gedrag, zoals discriminatie, pesten, (seksuele) intimidatie, agressie en geweld. De externe vertrouwenspersoon biedt opvang, begeleiding en nazorg. Ook als een medewerker het vermoeden heeft van een misstand binnen onze organisatie kan hij of zij terecht bij de externe vertrouwenspersoon.



Contactgegevens vertrouwenspersonen:

Mevrouw Seema Ouweneel  
telefoon: 06 - 46 13 61 50  
e-mail: [seenema@xs4all.nl](mailto:seenema@xs4all.nl)

De heer Arnoud Kok  
telefoon: 06 - 14 39 90 25  
e-mail: [arnoud@purpl3.nl](mailto:arnoud@purpl3.nl)

Mevrouw Jakkie Ames  
telefoon: 06 - 13570625  
e-mail: [jakkie\\_ames@hotmail.com](mailto:jakkie_ames@hotmail.com)

Centraal meldpunt Vertrouwensinspecteurs:

Voor klachten op het gebied van (seksueel) geweld, intimidatie, discriminatie, onverdraagzaamheid, radicalisering en dergelijke kunt u ook contact opnemen met het landelijk meldpunt vertrouwensinspecteurs, 0900-1113111.

Een gedetailleerde beschrijving van rol en taken van:

- de klachtfunctionaris
- de externe vertrouwenspersonen
- de landelijke klachtencommissie
- de vertrouwensinspecteurs

zijn beschreven in de geldende klachtenregeling van stichting BOOR.