

Maaswaal College

Leerlingenstatuut

Met ingang van 1 augustus 2024

Geldig tot 1 augustus 2026

A. ALGEMEEN

Artikel 1 Betekenis

Het leerlingenstatuut is bedoeld om de rechtspositie van de leerlingen te verduidelijken. Het bevat een overzicht van de rechten en de plichten die de leerlingen van het Maaswaal College hebben.

Artikel 2 Begrippen

Dit leerlingenstatuut verstaat onder:

Leerling	persoon die op het Maaswaal College ingeschreven staat en onderwijs volgt op één van de locaties van het Maaswaal College.
School:	Maaswaal College. Interconfessionele (RK/PC) scholengemeenschap voor gymnasium, atheneum, havo, vmbo.
Bevoegd gezag:	het bestuur van de school: Stichting @VO Campus.
Schoolleiding:	rector, locatiedirecteuren.
Locatieleiding:	locatiedirecteur en afdelingsleiders vormen samen het locatiemanagementteam (LMT).
Personeel:	het aan de school verbonden onderwijzend (OP) en onderwijsondersteunend personeel (OOP).
Docenten:	leden van het personeel die een onderwijstaak vervullen.
Mentor:	een docent die een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar begeleidt.
Ouders:	de ouders, voogden of verzorgers van de leerling.
Medezeggenschapsraad:	het medezeggenschapsorgaan zoals bedoeld in art. 3 van de WMS.
Geleding:	alle leerlingen, alle ouders, of al het personeel.
Leerlingcoördinator:	een docent die als taak heeft het opvangen en begeleiden van leerlingen die het onderwijsproces verstoren.
Leerlingenraad:	een uit leerlingen bestaande groep die de belangen van alle leerlingen van de locatie behartigt.
Schoolgids:	een beschrijving van de school en verantwoording van het onderwijs en de wijze waarop dat georganiseerd is.
Toets:	een werkstuk, het tonen van een vaardigheid, een schriftelijke of mondelinge overhoring of een proefwerk.
Leerlingenstatuut:	openbaar document waarin de rechten en plichten van leerlingen staan.
Leerlingdossier:	map en/of digitaal bestand waarin per leerling tijdens zijn hele schoolloopbaan belangrijke informatie wordt bewaard: schoolloopbaan-, rapportgegevens, vormen van leerlingbegeleiding waaraan is deelgenomen, op- en aanmerkingen over gedrag en leergedrag, belangrijke correspondentie, rapportages.
Planner:	per periode is er een planner, waarin per vak is aangegeven wat er moet worden gedaan, digitaal beschikbaar.

- PTA: programma van toetsing en afsluiting.
- PTO: In het PTO (SOM/leerlingportal) is per onderwijsperiode per vak het volgende vastgelegd:
1. Het aantal beoordelingstoetsen;
daartoe behoren:
 - overhoringen (schriftelijk of mondeling);
 - proefwerken/repetities;
 - praktische opdrachten/werkstukken/spreekbeurten/practica (opdrachten die je moet uitvoeren), verslagen en praktijktoetsen;
 - vaardigheidstoetsen.
 2. De weging van de verschillende toetsen.
Deze planning is indicatief. Vanwege organisatorische, pedagogische of didactische redenen kan een docent na akkoord van de afdelingsleider van het PTO afwijken. Er kunnen door leerlingen en ouders geen rechten aan het PTO worden ontleend.
- Schoolexamen: Alle examenonderdelen in het (voor) examenjaar die getoetst worden en die niet horen bij het Centraal Schriftelijk Examen.

Artikel 3 Procedure

De school is verplicht elke twee jaar een leerlingenstatuut op te stellen. Zowel de ouders als de leerlingen van de MR moeten hun goedkeuring geven aan het leerlingenstatuut. De MR als totaliteit moet met het statuut instemmen. Idealiter gaat de weg van het leerlingenstatuut zo:

De leerlingenraad neemt het initiatief en legt een conceptstatuut voor commentaar voor aan de locatieleiding, de MR en de leerlingenraad. Het uiteindelijke voorstel wordt daarna voorgelegd aan de schoolleiding, die het ter instemming voorlegt aan de MR. Indien de MR akkoord gaat met het statuut volgt bekrachtiging door het bevoegd gezag. Als er geen leerlingenraad is, kan de leerlinggeleding van de MR het initiatief nemen.

Artikel 4 Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut heeft na vaststelling een geldigheidsduur van twee jaar.

Voorstellen voor wijzigingen in het leerlingenstatuut kunnen worden gedaan door de leerlingenraad, de schoolleiding, de locatieleiding of de medezeggenschapsraad. Indien het statuut tussentijds wordt gewijzigd, stelt de schoolleiding, met instemming van de MR, het statuut weer voor een periode van twee jaar vast. Indien er geen voorstellen tot wijzigingen worden gedaan voor het verstrijken van de geldigheidsduur wordt de geldigheidsduur automatisch met twee jaar verlengd.

Artikel 5 Toepassing

Het leerlingenstatuut geldt voor alle leden van het Maaswaal College.

Artikel 6 Publicatie

De tekst van het leerlingenstatuut en elke verandering daarin zijn opvraagbaar bij het secretariaat en staan op de website (www.maaswaalcollege.nl). De leerlingenraad brengt het leerlingenstatuut onder de aandacht van docenten en leerlingen. Het statuut is terug te vinden op het leerlingenportaal en het personeelsportaal

B. REGELS OVER HET ONDERWIJS

Artikel 7 Het verzorgen van onderwijs

1. De leerling heeft er recht op dat het personeel zich inspant om het onderwijs goed te verzorgen en de gang van zaken op school zo goed mogelijk laat verlopen.

De docenten zorgen voor:

1. een goede verdeling van de stof over de lessen;
2. een goede overzichtelijke planning, presentatie en uitleg van de leerstof;
3. een goede aansluiting van het huiswerk dat is opgegeven met de stof die behandeld is;
4. het kiezen van goede leermiddelen;
5. het volgen van de regels die gaan over huiswerk, toetsing, rapportage en rapportcijfers.
6. het zonder vertraging uitdelen van toets resultaten en/of gemaakte toetsen;
7. duidelijkheid en consequent zijn bij straffen en gele kaarten;
8. ondersteuning bij planning van schoolwerk en (inhaal)toetsen;
9. Indien een leerling vragen heeft over het nakomen van bovenstaande afspraken, dan kan deze terecht bij de leerlingcoördinator.

Artikel 8 Het volgen van onderwijs

1. De leerling neemt actief deel aan het onderwijs.

De leerling zorgt voor:

- het tijdig, bij leswisseling, aanwezig zijn in de les en een actieve deelname;

- het maken van huiswerk en schoolwerk zoals is aangegeven in de planning, PTA of door de docent in de les opgegeven;
 - het meenemen van benodigde leer- en hulpmiddelen, waaronder leer-, tekst- en werkboeken tijdens de les, tenzij ontheffing is verleend.
2. Een leerling die een goed verloop van de les verstoort of tegenwerkt, kan door de docent o.a. verplicht worden strafwerk te maken, na te blijven of de les te verlaten. De uitgestuurde leerling haalt eerst bij de absentiecoördinator (voor vmbo basis-kader-mavo, lokaal 0.33) een 'gele kaart' en gaat aan het einde van de les terug naar de docent en levert hem daar in. De leerling van havo-atheneum-gymnasium haalt de gele kaart op bij verzuim en gaat daarna naar de leerlingcoördinator.* De zaak wordt, afhankelijk van de ernst van het conflict afgehandeld tussen leerling, docent, mentor en afdelingsleider. De leerling gaat aan het eind van de les terug naar de vakdocent om de kaart te bespreken. De vakdocent mailt ouders over de gele kaart.

Artikel 9 Onderwijstoetsing

1. Toetsing van de leerstof kan op verschillende manieren gedaan worden: begrippenlijst:
- a. door formatieve of diagnostische toetsen;
 - een formatieve of diagnostische toets is alleen bedoeld om de leerling en de docent te laten zien of de leerling de lesstof heeft begrepen en geleerd. De formatieve toets kan ook onverwacht worden gehouden. Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.
 - b. door beoordelingstoetsen; daartoe behoren:
 1. overhoringen (schriftelijk of mondeling);
 2. proefwerken;
 3. praktische opdrachten/werkstukken/spreekbeurten/practica (opdrachten die je moet uitvoeren), verslagen en praktijktoetsen;
 4. vaardigheidstoetsen;
 5. gestandaardiseerde toetsen.
2. Een overhoring van huiswerk gaat over de lesstof van een les of enkele lessen en valt zoals aangegeven, onder de beoordelingstoetsen, dus ook binnen de afspraak van maximaal zes toetsen per week, waarvan er voor vier toetsen voorbereidingstijd nodig is. Dit geldt alleen voor de klassen van de onderbouw en deze overhoringen moeten ook gewoon in het PTO staan. Hetzelfde geldt als richtlijn voor de bovenbouw. Voor het schoolexamen liggen de toetsen vast in het PTA, hiervan mag in principe niet worden afgeweken. Het PTO/PTA moet op een centrale plaats voor leerlingen te vinden zijn.
3. In de week voorafgaand aan de toetsweek en in de toetsweek zijn er geen deadlines voor een PO. In de week voorafgaand aan de toetsweek zijn er geen toetsen.
4. De docent laat aan de leerlingen van te voren weten hoe zwaar een cijfer voor een beoordelingstoets telt voor het rapportcijfer of het PTA/PTO. Het cijfer voor een proefwerk telt zwaarder mee dan het cijfer voor een overhoring. Het aantal scorepunten, dat per (deel)vraag behaald kan worden, moet op de toets worden aangegeven.
5. Leerlingen met een lichamelijke of emotionele beperking kunnen een aangepaste toets krijgen wanneer deze beperking betrekking heeft op de toetsvorm. Dit ter beoordeling van de orthopedagoog.
6. Een summatieve toets wordt minstens één week van tevoren opgegeven en ook wordt bij opgeven de weging benoemd. Een leerling mag slechts twee klassikale beoordelingstoetsen per dag krijgen en maximaal zes per week, waarvoor bij maximaal vier voorbereidingstijd noodzakelijk is. Daarnaast is het mogelijk dat een leerling maximaal één individuele beoordelingstoets of een één beoordelingstoets met een kleine groep per dag krijgt. Dit geldt niet voor overhoringen. Bij proefwerkweken gelden andere regels en in geval van inhalen van gemiste toetsen vervalt het bovengenoemde maximum.

7. Toetsen kunnen bij overeenstemming tussen een klas en een docent verplaatst worden wegens bijzondere omstandigheden. De regels genoemd onder punt 6 mogen in dit geval niet overtreden worden.
8. Een docent kijkt de beoordelingstoets binnen tien schooldagen na, bijzondere omstandigheden daargelaten. Een PO is binnen drie weken nagekeken. Een docent kan bij de afdelingsleider verlenging van de nakijktijd aanvragen.
9. Een toets wordt nabesproken in de les. Een toets die voortbouwt op een vorige toets kan slechts worden afgenomen als de vorige toets is besproken en de cijfers bekend zijn.
10. Indien een leerling zonder geldige reden niet heeft deelgenomen aan een beoordelingstoets of indien er sprake is van een vorm van fraude, kan de schoolleiding maatregelen nemen. Voor de onderbouw bepaalt de afdelingsleider deze; voor het schoolexamen treedt het examenreglement in werking.
11. De maatregelen bedoeld in artikel 9, lid 11, die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a. het bepalen dat het eerst volgende rapport slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing;
 - b. een maatregel nemen passend bij de overtreding.
12. Correctiemodel en normering worden gemaakt door de vaksectie. Toetsen worden altijd besproken. Na bespreking kan het gemaakte werk door ouders worden ingezien. Hiertoe hebben ouders het recht om een afspraak te maken met docent, de aanvraag moet binnen tien schooldagen na bespreking. Dit is onafhankelijk van baanomvang van de docent.
13. Een leraar is verplicht uit te leggen aan de leerlingen volgens welke criteria het gemaakte werk is beoordeeld. Als een leerling het niet eens is met het cijfer voor het beoordeelde werk, bespreekt hij dit met de docent. Als het probleem niet kan worden opgelost, kunnen achtereenvolgens de mentor en de afdelingsleider worden ingeschakeld. Binnen vijf schooldagen wordt besloten over de validiteit van het bezwaar. Tegen dit besluit kan de leerling in beroep gaan bij de locatiedirecteur. Deze kan zich laten adviseren door een deskundige, zijnde niet de betrokken docent.
14. De leerling moet voordat hij aan een werkstuk, spreekbeurt, practicum of praktijktoets begint, weten wat er nodig is voor een voldoende. Ook moet hij weten wanneer alles af moet zijn en wat er gebeurt als hij het werk niet op tijd inlevert of af heeft. De leerling moet op de hoogte zijn van wat minimaal vereist is voor de inhoud. Bij te laat inleveren wordt 0,5 punt/dag van het cijfer afgetrokken met uitzondering van het bepaalde in het examenreglement.
15. Na bespreking van een toets in de klas wordt het cijfer door de docent binnen vijf schooldagen op het leerlingportaal van de website geplaatst.
16. De leerling die om een geldige reden een beoordelingstoets niet heeft gemaakt, heeft het recht die toets in te halen. Hij maakt hiervoor een afspraak met de docent. Voor de bovenbouw staan de regels omtrent het inhalen van gemiste toetsen in het PTA + examenreglement.
17. Het inhalen van gemist werk is als volgt geregeld:
 - a. de leerling die legitiem afwezig is geweest (bijvoorbeeld wegens ziekte of verlof) dient op de dag van terugkomst zelf contact op te nemen met de betreffende docent om afspraken te maken over het inhalen van proefwerken, toetsen, schoolexamens, herkansing, enzovoorts;
 - b. voor de leerling die zich niet houdt aan bovenstaande afspraken, treedt artikel 9 lid 11 en 12 in werking.

Artikel 10 Rapporten

1. Een rapport geeft de leerling en zijn ouders een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport wordt, ondertekend door de mentor, uitgereikt.
2. De docent legt aan het begin van het schooljaar uit hoe de rapportcijfers voor zijn vak worden berekend; voor de bovenbouw staat dit vermeld in het PTA en voor de onderbouw in het PTO.
3. In beginsel is een rapportcijfer gebaseerd op meer dan één toets of proefwerk, werkstuk of spreekbeurt. Bij afwijken van deze regel wordt dit aan de leerlingen bekend gemaakt. Leerlingen en ouders hebben via het leerlingenportaal van de website de mogelijkheid van inzage in een actueel cijferoverzicht.

Artikel 11 Overgaan/zittenblijven

1. De overgangsregeling wordt jaarlijks gepubliceerd op het leerlingenportaal.
2. Aan het begin van een schooljaar wordt door de mentor duidelijk uitgelegd aan welke eisen een leerling moet voldoen om over te gaan naar een volgend leerjaar in hetzelfde schooltype.
3. Of een leerling overgaat of blijft zitten wordt besloten in een overgangsvergadering van de afdelingsleider en de docenten die aan de klas of groep lesgeven.
4. De leerling heeft de mogelijkheid om de rapportvergadering te vragen opnieuw een besluit te nemen over overgang. Dit kan alleen wanneer er informatie is die niet bekend was bij de docenten tijdens de rapportvergadering. Zie hiervoor de revisieprocedure.

Artikel 12 Huiswerk en schoolwerk

1. Als leerlingen in een klas zich overbelast voelen dan bespreken ze dit met hun mentor. Mentoren dienen er rekening mee te houden dat de leerlingen niet overbelast worden met huiswerk. Al het huiswerk is te vinden in It's learning of in de planagenda.
2. Leerlingen zijn verplicht het huiswerk dat door de docent is opgegeven te maken.
3. Een docent kan aan het begin van de periode nog veranderingen doorgeven aan een klas betreffende het werk in de planning, indien van toepassing. Dit betekent niet dat voor de hele periode bekend is wat het huiswerk is.
4. De leerling die om een bepaalde reden het huiswerk of schoolwerk niet heeft gemaakt, moet dit voordat de les begint aan de docent melden. Ouders mailen als er een ernstige reden is.
5. In de jaarplanning wordt voor de maandag na de Wijchense Kermis geen huiswerk opgegeven. Op maandagen na een vakantieperiode en op speciale dagen, bijv. de laatste lesdag worden er geen toetsen afgenomen.

C. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN OVER HET GEBOUW

Artikel 13 Toelating

Toelating tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling en tot een bepaald leerjaar geschiedt na de beslissing van de toelatingscommissie volgens het door de schoolleiding vastgestelde toelatingsbeleid. De procedures en regels die de uitwerking vormen van dit toelatingsbeleid staan op de website.

Artikel 14 Vrijheid van meningsuiting

1. Iedere leerling heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, binnen de grenzen die de identiteit en de doelstelling van de school daaraan stellen. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Discriminerende, racistische, intimiderende of beledigende uitingen worden niet geaccepteerd.
2. Iedere leerling die zich door een ander beledigd, geïntimideerd of gediscrimineerd voelt, kan handelen zoals in de klachtenprocedure beschreven staat.
Zie ook de huisregels.

3. Leerlingen kunnen, indien gewenst, gebruik maken van genderneutrale toiletten en omkleedmogelijkheden bij l.o. (In overleg met docenten)

Artikel 15 Vrijheid van uiterlijk

1. Voor kleding kan de school een voorschrift opstellen. Dit kunnen voorschriften zijn die betrekking hebben op artikel 15.2, of wanneer er sprake is van de belemmering van het onderwijs- en begeleidingsproces of gevaar voor zichzelf of anderen. Eis is wel dat de voorschriften niet discriminerend zijn, de vrijheid van meningsuiting niet aantasten. De voorschriften van de school zijn opgenomen in de huisregels.
2. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.

Artikel 16 Leerlingenraad

De leerlingenraad organiseert activiteiten en behartigt de belangen van leerlingen bij docenten en locatiedirectie, beheert het leerlingenstatuut én vervult een klankbordfunctie voor de leerling-geleding van de MR. De leerlingenraad kan gevraagd en ongevraagd advies geven aan de medezeggenschapsraad. De leerlingenraad stelt jaarlijks een begroting op en legt aan het eind van het schooljaar financiële verantwoording af aan de locatieleiding.

Artikel 17 Facilitering leerlingen(raad)

1. De locatie biedt de leerlingenraad een werk-, vergaderruimte. Hiervoor draagt de leerlingenraad de verantwoordelijkheid.
2. De locatie faciliteert de leerlingenraad om zijn werk naar behoren te kunnen uitvoeren.
3. De locatie stelt de leden van de leerlingenraad in staat om voor hun activiteiten passende scholing te volgen.
4. De leerlingenraad wordt begeleid door een docent.

Artikel 18 Leerlingenregistratie en privacybescherming

Wij gaan zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. De gegevens die over leerlingen (of hun ouders) gaan, noemen we persoonsgegevens. De school verwerkt deze gegevens, doordat wij deze opslaan, wijzigen, ordenen, opvragen, bewaren, bijwerken, vastleggen, verwijderen, et cetera. Bij het verwerken van persoonsgegevens houden wij ons aan de algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: 'de AVG'), de wet die verwerking van persoonsgegevens regelt. Dit privacy statement, te vinden op de website van onze school, beschrijft op welke wijze wij omgaan met het verwerken van persoonsgegevens en op welke wijze wij uitvoering geven aan de wettelijke verplichtingen van de AVG.

1. Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een papieren- en/of digitaal leerlingdossier.
2. Het gehele leerlingdossier staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

3. Een leerling/ouder(s)/verzorger(s) heeft recht op inzage in de gegevens die over hem en/of zijn ouders genoteerd zijn en op het doen van voorstellen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen (*tenzij anders bepaald bijv. op basis van een rechterlijke uitspraak).
4. De schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
5. Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/zijn met het antwoord van de schoolleiding, kan/kunnen de betrokkene(n) zich wenden tot de Regionale Klachtencommissie (zie ook de klachtenprocedures).
6. Het leerlingdossier is toegankelijk voor:
 - de administratie;
 - de schoolleiding;
 - de afdelingsleider;
 - de ondersteuningscoördinator en leden van het ondersteuningsteam;
 - de mentor;
 - De absentiecoördinator.
 Vakdocenten zien alleen die informatie van leerlingen die nodig is om goed onderwijs en ondersteuning te bieden. Zie ook het privacyreglement op de website

D. GEDRAGSREGELS

Artikel 19 Huisregels

1. De locatieleiding stelt de huisregels op. Elk jaar bespreken de mentoren de huisregels met de leerlingen.
2. De huisregels worden gepubliceerd op de website en bij de ingang van de school.
3. Iedereen (zowel leerlingen als medewerkers) is gehouden aan de huisregels.

Artikel 20 Schade

1. Leerlingen dan wel hun ouders zijn aansprakelijk voor door hen toegebrachte schade conform het Burgerlijk Wetboek.
2. De school heeft een verzekering voor wettelijke aansprakelijkheid. De school heeft een schadevergoedingsplicht aan leerlingen wanneer er sprake is van een verwijtbare fout.

Artikel 21 Aanwezigheid

1. De leerling is verplicht de lessen en schoolactiviteiten te volgen volgens het rooster dat voor hen geldt.
2. De leerling kan via de klassenvertegenwoordiger of één andere leerling uit de klas bij de roostermaker voorstellen doen om het rooster te veranderen. Bij vakdocenten kan dit gedaan worden in verband met de hoeveelheid huiswerk en/of toetsen.
3. Verlof wegens vervulling van plichten voortvloeiend uit godsdienst of levensovertuiging of vanwege bijzondere omstandigheden kan slechts worden verkregen indien daarvan uiterlijk twee dagen voor het verlof aan de schoolleiding is kennis gegeven (zie ook de leerplichtwet).
4. Als een leerling een korte tijd geen lessen kan volgen door ziekte of andere redenen, moeten de ouder(s) of verzorger(s) dezelfde dag vóór 09.00 uur de school informeren. Na een periode van ziekte wordt de leerling door de ouder(s) of verzorger(s) hersteld gemeld via het ouderportaal.
5. Leerlingen die in de loop van de dag ziek worden, melden zich bij de leerlingcoördinator (voor havo-atheneum-gymnasium) of absentiecoördinator (voor vmbo basis- kader-mavo, lokaal 0.33) af.
6. Op de dag van terugkomst moet de leerling zelf bij de docenten navragen wat hij gemist heeft. Zie ook het verzuimprotocol van de locatie.

Artikel 22 Sancties

1. De leerling volgt de aanwijzingen van het personeel. Als hij dit niet doet, kan er een redelijke straf gegeven worden door docenten of locatieleiding.
2. Bij het geven van een straf moet de soort straf en de hoeveelheid straf afgestemd worden op de overtreding van de leerling.
3. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.
4. Tegen een opgelegde straf kan een leerling bezwaar aantekenen in eerste instantie bij de mentor, eventueel bij de afdelingsleider. Binnen vijf werkdagen wordt een beslissing genomen.
5. Tegen deze beslissing kan de leerling in beroep gaan bij de locatiedirecteur.
6. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt rekening gehouden met wat voor de leerling mogelijk is. De volgende straffen kunnen aan de leerling worden gegeven:
 - een berisping;
 - een officiële waarschuwing;
 - het maken van strafwerk;
 - nablijven;
 - gemiste lessen inhalen;
 - opruimen van gemaakte rommel;
 - corveewerkzaamheden uitvoeren;
 - schorsing;
 - definitieve verwijdering.
7. Lijfstraffen zijn niet toegestaan.
8. Strafwerk mag niet beoordeeld worden met een cijfer.

Artikel 23 Schorsing

Het (eventueel herhaaldelijk) wangedrag van de leerling kan aanleiding zijn tot schorsing of verwijdering van school. Er zijn verschillende soorten schorsing mogelijk: schorsing voor één dag of een meerdaagse schorsing, schorsing in- of extern. Een meerdaagse schorsing wordt, anders dan de eendaagse, gemeld bij de Inspectie van het Onderwijs en de leerplichtambtenaar. Zie ook het protocol schorsing en verwijdering.

Artikel 24 Definitieve verwijdering

De schoolleiding kan besluiten om een leerling definitief van school te sturen. Van dit voornemen worden ouders/verzorgers, de Inspectie van Onderwijs en de leerplichtambtenaar schriftelijk in kennis gesteld waarna een gesprek volgt met de leerling en diens ouders/verzorgers. Een leerling die leerplichtig is wordt pas definitief van school gestuurd nadat met de Inspectie is overlegd. In afwachting van de afronding van deze gesprekken kan de leerling worden geschorst. De schoolleiding stelt de Inspectie van het Onderwijs schriftelijk in kennis van een definitieve verwijdering met opgave van de redenen. De schoolleiding kan besluiten om de leerling gedurende de afwikkeling van de procedure tot verwijdering te schorsen. Als het gaat om een leerling die leerplichtig is, kan deze niet definitief van school gestuurd worden als er geen vervangende school beschikbaar is. In voorkomende gevallen kan een leerling in een tijdelijke opvang geplaatst worden. Zie ook het protocol schorsing en verwijdering.

E. HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT

Artikel 25 Handhaving

1. Als iemand denkt dat het leerlingenstatuut niet op een goede manier wordt toegepast, bijvoorbeeld als een lid van het onderwijzend personeel volgens een of meer leerlingen het onderwijs niet goed verzorgt en de leerling wil daarover een klacht indienen, dan kan de leerling hier het beste eerst over praten met de persoon over wie het gaat. Als de leerling of de leerlingen niet met die persoon willen praten, of als dit niet helpt, dan kan de mentor en/of de afdelingsleider worden ingeschakeld. Die probeert dan met die persoon te zoeken naar een oplossing. Binnen vijf schooldagen wordt hierover een beslissing genomen.
2. Tegen de genomen beslissing kan de leerling bezwaar aantekenen bij de locatiedirecteur.
3. Als het gaat om een klacht over een lid van de locatieleiding, dan wordt de klacht gemeld bij de schoolleiding.

Bij niet bevredigende afwikkeling van het bezwaar kan een beroep worden gedaan op de Regionale Klachtencommissie.

Het adres van de klachtencommissie luidt:

Klachtencommissie Voortgezet Onderwijs regio Nijmegen

Postbus 40020

6504 AA Nijmegen

Artikel 26 Ongewenste intimiteiten

1. De schoolleiding schept een veilig klimaat om op school ongewenste intimiteiten te voorkomen.
2. De leerling die zich het slachtoffer voelt van een ongewenste intimiteit van de kant van medeleerlingen of personeel, wendt zich in eerste instantie tot de vertrouwenspersoon Deze begeleidt de leerling bij de afwikkeling van de melding/klacht.

Zie de Klachtenregeling (op de website).

Artikel 27 Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit leerlingenstatuut niet voorziet, beslist de schoolleiding.

BIJLAGE 1: TELEFOONBELEID MAASWAAL COLLEGE

Beleid Maaswaal College

Per 1 augustus 2024 is Maaswaal College voor leerlingen mobielvrij. Dit betekent dat de mobiele telefoons en smartwatches* van leerlingen thuisblijven of bij binnenkomst door de leerlingen in het kluisje worden gelegd. Daar blijven ze tot de leerling weer naar huis gaat. Ook in de pauze en tijdens tussenuren ligt de mobiele telefoon in het kluisje. In de les wordt de laptop gebruikt voor schoolopdrachten. Ook tijdens een tussenuur kunnen leerlingen hun laptop gebruiken.

Toelichting op het gekozen beleid en de weg ernaar toe

Het onderwerp mobiele telefoons is al langer onderwerp van gesprek op onze school. Vervolgens kwam daarbij het dringende advies van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) begin juli om per 1 januari 2024 mobiele telefoons op middelbare scholen uit de lessen te weren.

Bij een uitvraag onder het personeel werd duidelijk dat een grote meerderheid van de collega's achter het thuis-of-in-de-kluisbeleid staat en graag les geeft zonder de aanwezigheid van mobiele telefoons in de klas. Tevens is het mobiele telefoonbeleid/gebruik onderwerp van gesprek geweest binnen de afdelingsteams, leerlingenraden en ouderraden. Uit de peilingen van en gesprekken met ouders kwam naar voren dat een ruime meerderheid van de ouders voorstander is van het thuis-of-in-de-kluis-beleid.

Het nieuwe schoolplan 2023-2027 van Maaswaal College beschrijft dat we eigentijds onderwijs verzorgen en staan voor een inspirerende en veilige leer- en leefgemeenschap, waarin persoonlijke ontwikkeling van leerlingen en medewerkers centraal staat. Een belangrijk element hierin is dat leerlingen leren zich te verhouden tot de ander en de wereld om hen heen. Scholen waar al langere tijd een verbod is op mobiele telefoons, ook in de pauze, zien dat leerlingen weer meer met elkaar praten, en dat er meer sociale interactie is. Een beleid waarbij de mobiele telefoon thuis of in het kluisje ligt, sluit ons inziens dan ook aan op de kern van ons onderwijs en zal dit ondersteunen.

Uit wetenschappelijk onderzoek blijkt bovendien dat sociale media en niet-educatieve apps zorgen voor te veel afleiding in de klas. Leerprestaties blijken te verbeteren als de mobiele telefoon niet in de ruimte aanwezig is. Bovendien hopen wij met dit beleid een aantal negatieve effecten van mobiele telefoons te verminderen. Wij denken hierbij aan online pesten, het ongevraagd filmen van medeleerlingen en medewerkers en het posten hiervan op sociale media. Wij verwachten dat een mobielvrije school ten goede komt aan de sociale veiligheid.

Uitzondering

Bij de vak techniek op de Veenseweg is het gebruik van de mobiele telefoon voor een aantal opdrachten nodig. Het gaat hier dan om educatief gebruik. Deze enige uitzondering willen wij maken omdat we het belangrijk vinden dat deze vakken hun lessen op gevarieerde wijze in kunnen vullen. Mocht de mobiele telefoon voor techniek nodig zijn, dan haalt de leerling bij de start van de les, op aangeven van de docent, de mobiele telefoon uit het kluisje en stopt deze in zijn tas. Aan het einde van de les geeft de docent gelegenheid om de telefoon terug te leggen in het kluisje.

Er kan op basis van medische gronden of ondersteuningsbehoefte een uitzondering gemaakt worden voor leerlingen. Een aanvraag hiervoor door de ouder(s)/verzorger(s) verloopt via de mentor. Deze aanvraag wordt beoordeeld in samenspraak met de ondersteuningscoördinator en afdelingsleider. Mocht een leerling of ouder van mening zijn dat (tijdelijk) een uitzondering zou moeten worden gemaakt op het beleid dan kan daartoe een verzoek worden ingediend bij de afdelingsleider van de jaarlaag die hierover een beslissing communiceert.

Praktische zaken

De leerlingen gebruiken op dit moment hun mobiele telefoon voor een aantal schoolzaken, zoals het openen van hun kluisje, het lesrooster, betaling in de kantine, bereikbaarheid voor thuis. Hoe zien deze zaken eruit als de school mobielvrij is?

We zetten het kort op een rij:

- het openen van het kluisje kan met een tag. Een leerling zal dus de tag bij zich moeten hebben. Mocht een leerling onverhoopt de tag vergeten zijn of per ongeluk in het kluisje hebben gelegd dan kan via de conciërge het kluisje alsnog geopend worden;
- het lesrooster kan op de laptop bekeken worden. Het advies is om dit de avond voor de lesdag of in de ochtend te doen. Eventuele leswijzigingen worden ook op school op monitoren gepubliceerd.

- alle apps die de school voor educatieve of organisatorische doelen inzet kunnen op de laptop worden geopend. Denk hierbij aan It's Learning en Zermelo;
- in de kantine betalen veel leerlingen hun aankopen met hun telefoon. Betalen kan ook met een bankpas of contant geld.

Bereikbaarheid

Mocht het voor een leerling nodig zijn om onder schooltijd contact te hebben met thuis, dan kan dat natuurlijk altijd. Bij de receptie kan een leerling bellen. Indien wenselijk kan dit ook in een aparte ruimte. Voor ouders is de school onder schooltijden altijd bereikbaar op het telefoonnummer 024-6487272 of via 024-6487120.

Hoe reageren we op leerlingen die zich niet aan de regels houden

Na binnenkomst in de school legt de leerling de telefoon in het kluisje. Wordt een leerling in de school of op het schoolterrein gezien met een telefoon, dan loopt de betreffende leerling met de medewerker mee naar de receptie. Als een leerling tijdens de les de telefoon bij zich blijkt te hebben, dan stuurt de vakdocent een mail naar de receptie met het bericht dat de leerling zijn of haar telefoon in komt leveren. De leerling levert vervolgens de telefoon op de receptie in en krijgt een label mee.

De leerling kan zijn telefoon om 16.15 uur weer ophalen door het label in te leveren. Daarnaast wordt er een melding in Somtoday gedaan door de medewerker van de receptie zodat de mentor kan zien hoe vaak een leerling de telefoon toch bij zich heeft. Hierover gaat de mentor met de leerling in gesprek.

Wanneer een leerling bij sportcentrum Arcus les heeft en daar de telefoon bij zich heeft, dan stuurt de medewerker een mail naar het secretariaat dat de betreffende leerling de telefoon bij terugkomst op het hoofdgebouw alsnog inlevert voor die dag. De telefoon kan dan weer om 16.15 uur opgehaald worden. Het niet voldoen aan de regels wordt in Somtoday gezet en gemeld door de receptie bij de afdelingsleider en mentor.

Wat verwachten we van medewerkers?

Van medewerkers verwachten we voorbeeldgedrag:

Docenten gebruiken hun mobiele telefoon niet tijdens de les, tenzij deze noodzakelijk is om in te loggen (autorisatie). Alle medewerkers handhaven consequent bovenstaande afspraken en helpen mee in de uitvoering en handhaving van dit beleid door de leerlingen maar ook elkaar aan te spreken als afspraken niet nagekomen worden. Voor een goede uitvoering van dit beleid is het nodig dat alle medewerkers hieraan bijdragen.

Wat verwachten wij van ouders?

Wij vertrouwen erop dat ouders/ verzorgers ons beleid ondersteunen en er thuis het gesprek over voeren met hun kind. Op deze manier werken we samen aan het versterken van een veilig en prettig klimaat op school.

Evaluatie/monitoring

We zullen monitoren hoe de invoering van het beleid verloopt en of het nodig is dat er aanpassingen worden gedaan. Dit doen we o.a. door het telefoonbeleid onderwerp van gesprek te laten zijn bij de ouderraden, leerlingenraden en teambijeenkomsten. Ook zullen mentoren in de mentorlessen van tijd tot tijd informatie ophalen bij hun leerlingen. Evaluaties binnen de school kunnen leiden tot aanpassingen in het beleid.

De eerste evaluatiegesprekken vinden plaats in oktober 2024 en de tweede evaluatie vindt plaats in april 2025. Eventuele bijstelling van beleid wordt aan de MR voorgelegd.

*wanneer er gesproken wordt over mobiele telefoons bedoelen we ook smartwatches.