



Leerlingenstatuut

2024-2025 / 2025-2026

Vastgestelde versie

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Begrippen	5
Algemene regels	6
Rechten en plichten in en rond school	8
Rechten en plichten rond het onderwijs	11
Rechten en plichten rond onderwijskwaliteit en verantwoording	16
Bijlage 1: schoolregels 2025-2026	17
Bijlage 2: klachtenreglement	18
Bijlage 3: regeling voor bezwaar en beroep	18

Inleiding

Over het leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut beschrijft de rechten en plichten van elke leerling op onze school. Een leerlingenstatuut is ervoor om de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken door te beschrijven hoe te handelen wanneer leerlingen in hun rechten worden aangetast of wanneer zij hun plichten niet nakomen.

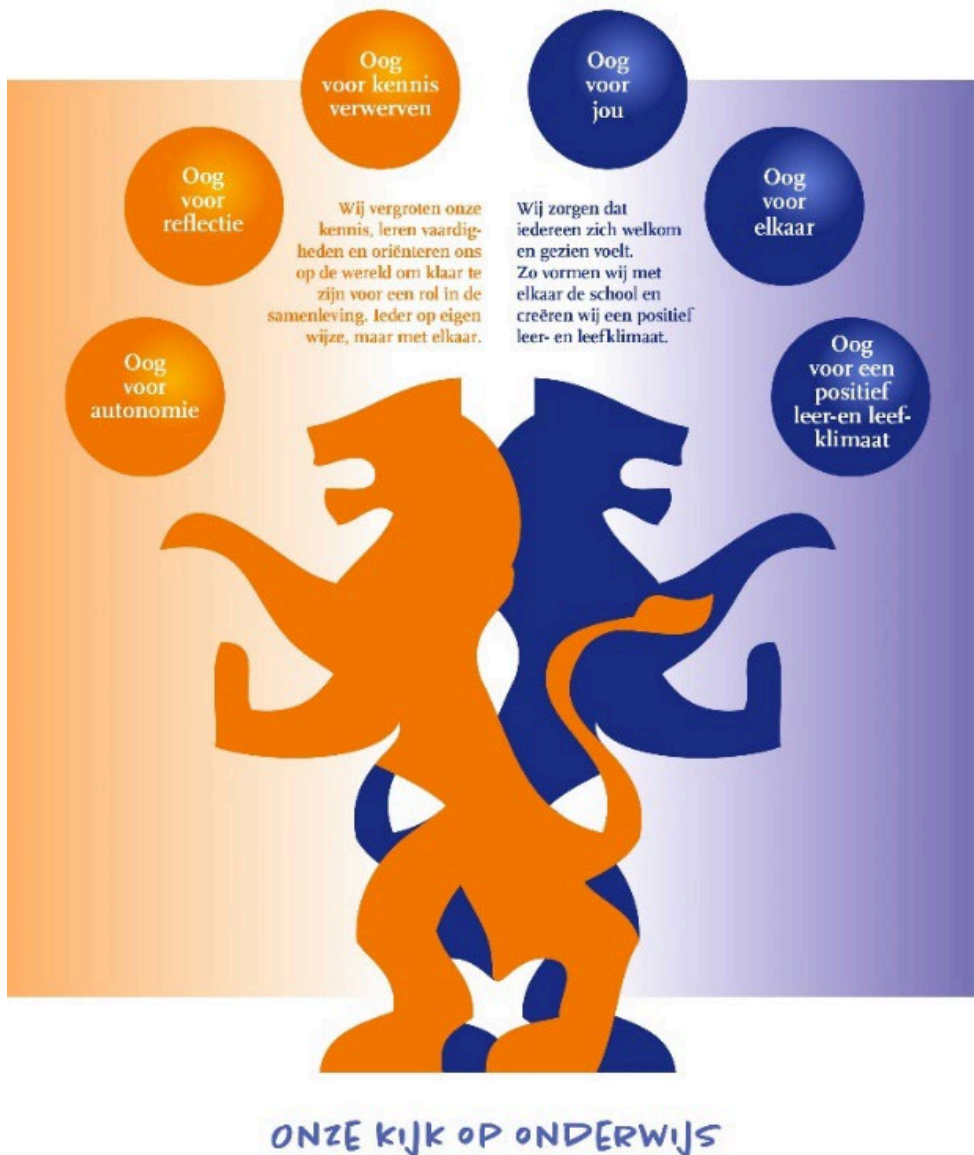
Het leerlingenstatuut wordt door de schoolleiding opgesteld en aan de medezeggenschapsraad (MR) ter beoordeling voorgelegd. Dit gebeurt met inachtneming van de bepalingen in de wet medezeggenschap op scholen (WMS). Dit betekent dat de ouders en de leerlinggeleding van de MR instemmingsbevoegdheid hebben en dat de personeelsgeleding adviesrecht heeft. Nadat de MR zich over het statuut heeft uitgesproken, wordt het door het bevoegd gezag voor de duur van twee schooljaren vastgesteld, tussentijdse wijzigingen voorbehouden.

Het Schoter is onderdeel van Dunamare Onderwijs. Een deel van de in dit statuut beschreven regels verwijst naar algemene regels, reglementen of protocollen zoals opgesteld door het bestuur.

Koppeling met onderwijsvisie en visie op burgerschap

Het leerlingenstatuut van Het Schoter vloeit voort uit de onderwijsvisie van de school. Deze visie staat ons schoolplan 2022-2026. Deze visie bestaat uit de pedagogische pijlers *oog voor jou, oog voor elkaar* en *oog voor een positief leer- en leefklimaat*.

HET SCHOTER DAAGT JE UIT EN KLEURT JE LEVEN



Figuur 1: pijlers onderwijsvisie

Als het gaat om rechten en plichten jegens elkaar, gaat het ook over burgerschap. Het leerlingenstatuut is verbonden aan de schoolcultuur, en Het Schoter is als brede openbare school bij uitstek een afspiegeling van de diverse, inclusieve en democratische Nederlandse samenleving. Respectvol handelen, rechtvaardigheid en participatie zijn belangrijke principes voor onze schoolcultuur. Vanuit burgerschapsperspectief is de onderwijsvisie in ons schoolplan vertaald naar de pijlers *oog voor jezelf*, *oog voor de ander* en *oog voor de wereld*. Deze principes zijn voorzien van praktische uitgangspunten. Al deze uitgangspunten, zowel die uit de onderwijsvisie als die op het gebied van burgerschap, komen op verschillende manieren terug in dit leerlingenstatuut.

Opbouw van het statuut

Het statuut is opgebouwd rond vier thema's. Allereerst volgt beschrijving van algemene rechten en plichten. Daarna volgt een beschrijving van rechten en plichten in de school als gebouw en als organisatie. Daarna volgen een beschrijving van rechten en plichten in het onderwijs en rond kwaliteit en verantwoording. Tot slot zijn in de bijlagen de schoolregels, het klachtenreglement en de regeling bezwaar en beroep opgenomen.

Begrippen

In dit leerlingenstatuut staat een aantal begrippen of lastige woorden. Hieronder staat een overzicht van deze woorden en hun betekenis.

<i>balie</i>	<i>de leerlingenbalie bij de entree</i>
<i>bevoegd gezag</i>	<i>de rector</i>
<i>lesgebonden activiteiten</i>	<i>de lessen</i>
<i>leerlingen</i>	<i>alle aan Het Schoter ingeschreven leerlingen</i>
<i>leertoetsen</i>	<i>toetsvormen waar voorbereiding voor nodig is in de vorm van leerwerk</i>
<i>medewerkers</i>	<i>de aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten, onderwijsondersteunend personeel, stagiaires en vrijwilligers</i>
<i>medezeggenschapsraad</i>	<i>de raad ten behoeve van overleg en medezeggenschap zoals dit is voorgeschreven door de wet medezeggenschap op scholen (WMS)</i>
<i>niet-lesgebonden activiteiten</i> <i>onderwijsactiviteiten</i>	<i>alle school- en onderwijsactiviteiten anders dan lessen activiteiten van school anders dan lessen, maar wel onderwijs, zoals (maar niet uitputtend) sportactiviteiten, excursies, reizen, museumbezoek, workshops</i>
<i>ouder(s)/verzorger(s)</i>	<i>de wettelijke verzorgers van leerlingen (ouders, voogden, verzorgers)</i>
<i>op school</i>	<i>tijdens schooltijd, op het schoolterrein, tijdens lessen, tijdens niet les-gebonden activiteiten</i>
<i>schoolactiviteiten</i>	<i>activiteiten van school anders dan lessen, maar geen onderwijs, zoals (maar niet uitputtend) schoolfeesten of het examengala</i>
<i>schoolleiding</i> <i>schoolterrein</i>	<i>conrectoren, hoofd bedrijfsvoering en rector het terrein van Het Schoter (binnen- en buitenruimtes) en door de school gehuurd of gebruikt terrein, inclusief gehuurde of gebruikte vervoersmiddelen, zoals sportvelden of bussen</i>
<i>schooltijd</i> <i>11.1)</i>	<i>de tijd waarbinnen de lessen plaatsvinden (zie artikel 11.1)</i>

Algemene regels

Om onze missie en visie in de praktijk waar te maken, is een aantal basisafspraken nodig. Alleen dan kunnen leerlingen en medewerkers van en met elkaar leren. In het bijzonder wordt van alle volwassenen in de school verwacht dat zij zich aan deze afspraken houden en leerlingen en collega's die dit niet doen, aanspreken. Zij hebben een voorbeeldrol.

1. Basisafspraken

1.1 Op onze school geldt een drietal basisafspraken, van waaruit alle overige rechten en plichten voortvloeien:

- *Oog voor jou: we doen actief mee in de les. We komen afspraken na, zijn op tijd, en komen voorbereid naar de les;*
- *Oog voor elkaar: we gaan gezond, positief en respectvol met elkaar om. We leggen verantwoording af bij de ander als afspraken niet worden nagekomen, en we luisteren naar elkaar;*
- *Oog voor de wereld en een positief leer- en leefklimaat: we zorgen voor rust in de school en de omgeving. We dragen bij aan een duurzame, schone en veilige school en buurt, en aan een positieve schooltijd voor iedereen.*

1.2 Er zijn schoolregels aanwezig op school. Deze vloeien voort uit de basisafspraken en uit de inhoud van het leerlingenstatuut. Iedereen dient zich aan de schoolregels te houden.¹

2. Vrijheid van meningsuiting

Leerlingen hebben recht hun mening te uiten, voor zover deze niet discriminerend of beledigend is.

3. Vrijheid van uiterlijk

3.1 Leerlingen hebben vrijheid van uiterlijk, voor zover dit niet hinderlijk of ongepast is en identificatie of communicatie niet verhindert.

3.2 Op school dragen leerlingen en medewerkers gepaste kleding. Onder gepast wordt verstaan dat kleding, of het gebrek aan kleding, anderen niet mag afleiden van het leren. Het dragen van een jas, pet, muts of capuchon binnen school is niet toegestaan. Deze zaken worden opgeborgen in kluisjes. Gezichtsbedekkende kleding, of kleding die anderzijds identificatie of communicatie verhindert, is niet toegestaan.

3.3 De school stelt voor klas een en twee een schoolgymtenue verplicht. Bij bepaalde vakken zoals biologie, scheikunde, natuurkunde en tekenen kunnen om veiligheidsredenen eisen aan kleding en uiterlijk worden gesteld.

4. Privacy

4.1 Het privacyreglement van Dunamare Onderwijs geldt ook op Het Schoter.²

4.2 Het Schoter volgt het protocol cameratoezicht van Dunamare Onderwijs.³ De schoolleiding heeft volgens de arbowet een zorgplicht met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van leerlingen en medewerkers. Ter

¹ Zie bijlage voor een samenvatting van de schoolregels.

² Zie <https://www.dunamare.nl/over-dunamare/reglementen>

³ Zie <https://www.dunamare.nl/over-dunamare/reglementen>

bevordering hiervan zijn op school camera's geplaatst die zicht hebben op onder meer ingangen, fietsenstallingen, verkeersruimten, gangen, souterrain, aula, kluisjesruimte en examenzaal.

- 4.3 Alle leerlingen krijgen onder de volgende voorwaarden de beschikking over een kluisje. Dit kluisje mag gedurende het schooljaar door de leerling gebruikt worden voor het bewaren van (persoonlijke) spullen. Ook kan de leerling hier zijn telefoon en/of laptop opbergen. Een paar keer per jaar vindt er preventief kluisjescontrole plaats. Deze controle gebeurt onder supervisie van de schoolleiding. Bij vermoeden van een strafbaar feit, zoals diefstal, behoudt de schoolleiding zich het recht voor om het kluisje van mogelijk betrokken leerling(en) te onderzoeken.
- 4.4 Aan ouder(s)/verzorger(s) van leerlingen tot zestien jaar wordt in het kader van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG) ieder schooljaar via Magister gevraagd om toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal voor schooldoeleinden. Leerlingen van zestien jaar of ouder vullen dit formulier zelf in.

5. Een goede buur

- 5.1 Leerlingen uit klas een en twee mogen tijdens schooltijd niet van het schoolterrein af. Uitzondering hierop is de leswisseling als leerlingen vanuit school naar de sportvelden lopen, en vice versa. Voor alle leerlingen geldt dat de stoep voor de school geen verblijfsruimte is in verband met toegankelijkheid en veiligheid.
- 5.2 (Elektrische) fietsen, scooters en motoren van leerlingen en medewerkers worden op schoolterrein in daartoe aangewezen stalling geplaatst. (Elektrische) fietsen van leerlingen die buiten de hekken van de school worden geplaatst worden verwijderd en in bewaring genomen.
- 5.3 Leerlingen en medewerkers ruimen hun eigen afval op en werken mee aan afvalscheiding.
- 5.4 Bij overtreding van bovengenoemde regels zal een medewerker een sanctie opleggen.

6. Een gezonde school

- 6.1 Het Schoter is een alcohol-, drugs- en rookvrije school. Dit betekent dat roken, vaperen, het gebruik van alcohol, drugs of andere verdovende middelen op school niet is toegestaan. Dit geldt voor leerlingen en medewerkers.
- 6.2 Het aanbod in de schoolkantine wordt samengesteld op basis van de adviezen van het Voedingscentrum.⁴ Het is leerlingen niet toegestaan om op school etenswaren te nuttigen anders dan een gangbare lunch. Denk hierbij aan grote zakken of verpakkingen chips, snoep of koek en energiedrankjes en grote flessen frisdrank zoals deze in de supermarkt verkrijgbaar zijn.

7. Een veilige en positieve school

- 7.1 Het Schoter is een veilige school. Dat betekent dat fysiek geweld, diefstal, vandalisme of het bij je hebben van messen, slag- of steekwapens of elk ander voorwerp dat als wapen geregistreerd kan staan (denk bijvoorbeeld aan laserpennen) absoluut verboden is. Dit geldt ook voor nepwapens, het spelen met vuur of het afsteken van vuurwerk.

⁴ Zie <https://www.voedingscentrum.nl/professionals/gezonde-eetomgeving/de-gezonde-schoolkantine>

- 7.2 Het Schoter is een positieve school. Pesten, discriminatie, afpersing, bedreiging of verbaal geweld zijn niet toegestaan. Dit geldt ook voor (online) pestgedrag buiten schooltijd gericht op leerlingen of medewerkers, bijvoorbeeld via sociale media.
- 7.3 Een leerling die zich niet houdt aan deze regels kan worden geschorst en kan bij herhaling van school worden verwijderd. Bij ernstige vergrijpen kan de schoolleiding besluiten om een leerling direct te verwijderen. Hierbij wordt het protocol schorsing en verwijdering van Dunamare Onderwijs gevolgd.⁵
- 7.4 Het Schoter kent een protocol voor sociale media in de vorm van een contract voor de leerlingen van klas een. Ook volgen we de gedragscode sociale media van Dunamare Onderwijs.⁶
- 7.5 Alle leerlingen dienen zich te houden aan de gedragsregels ICT van Dunamare Onderwijs. In deze regeling staan gedragsregels voor verantwoord gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen, zoals internet en e-mail, die ter beschikking worden gesteld aan leerlingen.⁷
- 7.6 Alle leerlingen krijgen een inlogcode en gebruikersnaam zodat ze op het netwerk van Het Schoter kunnen werken. Ook krijgen ze een eigen mailadres. Via de website is het altijd en overal mogelijk om je mail te openen en te lezen. Alle leerlingen hebben in principe de beschikking over een 'eigen' laptop waarmee ze zowel op school als thuis kunnen werken.
- 7.7 Het Schoter is een smartphonevrije school. Telefoons, maar ook smartwatches, koptelefoons en oordopjes (met uitzondering van bedrade koptelefoons of oordopjes die zichtbaar met een laptop of tablet zijn verbonden) zijn niet toegestaan op het schoolterrein. Ze zijn thuis of in de kluis. Bij overtreding worden deze apparaten ingenomen en halen leerlingen deze om half vijf op bij een daartoe aangewezen plek. Bij herhaalde overtreding neemt een leerlingcoördinator een besluit over een passende sanctie.
- 7.8 Leerlingen met een sociale en/of medische noodzaak kunnen worden uitgezonderd van het telefoonbeleid. Deze uitzondering wordt gegeven door de leerlingcoördinator in overleg met het ondersteuningsteam en/of de pedagogisch medewerker, en wordt geregistreerd in Magister. Leerlingen met een uitzondering kunnen hun telefoon, behoudens medische noodgevallen, gebruiken in een daartoe aangewezen ruimte.
- 7.9 Voor het gebruik van een laptop in de les worden bij de start van elk schooljaar door docenten apart regels afgesproken.

Rechten en plichten in en rond school

8. Pauzes en verblijfsruimtes

- 8.1 Leerlingen kunnen tijdens de pauzes verblijven in aula, hal, souterrain, of de gangen op de begane grond. Het studiehuis en de ruimte bij de kluisjes zijn geen pauzeruimtes. Het studiehuis is tijdens pauzes wel toegankelijk voor stille activiteiten zoals studie, lezen of denksport.
- 8.2 Tijdens pauzes kunnen leerlingen hun meegebrachte lunch opeten of gebruik maken van de kantine op school.

⁵ Zie <https://www.dunamare.nl/over-dunamare/reglementen>

⁶ Zie <https://www.dunamare.nl/over-dunamare/reglementen>

⁷ Zie <https://www.dunamare.nl/over-dunamare/reglementen>

- 8.3 Tijdens lessen mogen leerlingen niet eten en alleen drinken uit meegebrachte flesjes met water.
- 8.4 Leerlingen die een tussenuur hebben, mogen gebruik maken van de aula of het studiehuis. In het studiehuis is het tijdens schooltijd in principe stil. Deze ruimte is bedoeld voor studie, lezen of denksport. De gangen blijven gedurende de lessen vrij. De gangen mogen, met uitzondering van de gangen op de begane grond, niet als pauzeruimte worden gebruikt.
- 8.5 Bij aanvang van de schooldag, na de eerste pauze en na de grote pauze gaat de bel twee keer. Als de bel voor de eerste keer gaat, gaan leerlingen en docenten naar het lokaal. Als de bel voor de tweede keer gaat, begint de les. Iedere leerling die dan nog niet in het lokaal is, is te laat. Voor het eerste uur en na pauzes wachten leerlingen bij de trap, en gaan niet naar boven totdat de bel voor de eerste keer is gegaan.

9. Aanwezigheid in de les

- 9.1 Leerlingen en medewerkers zijn op tijd aanwezig bij lessen of schoolactiviteiten. Idealiter zijn zij ruim op tijd in het lokaal, zodat de les op tijd kan beginnen.
- 9.2 Als een medewerker er na tien minuten na aanvang van een les of afspraak niet is, informeren leerlingen bij de balie of de roostermaker waar de medewerker is.
- 9.3 Wanneer een medewerker absent is voor een les of schoolactiviteit, moet de school dit zo snel mogelijk laten weten aan de leerlingen.
- 9.4 Pauzes of tussenuren zijn aangewezen momenten voor leerlingen om naar het toilet te gaan. In noodgevallen mag dit ook tijdens de les. De medewerker bepaalt of en op welk moment een leerling in zo'n geval naar de wc mag, zodanig dat de les niet verstoord wordt. Leerlingen gaan te allen tijde om de beurt naar het toilet als de medewerker tijdens de les toestemming geeft. Tijdens toetsweken is toiletbezoek tijdens toetsen van zestig minuten of korter nooit toegestaan; bij toetsen van negentig minuten of langer is dit pas toegestaan na zestig minuten.
- 9.5 Leerlingen die te laat zijn, halen zo snel mogelijk een te-laat-briefje bij de balie. Met dit briefje hebben ze toegang tot de les.
- 9.6 Leerlingen die meer dan dertig minuten te laat zijn, krijgen geen toegang meer tot de les en worden als ongeoorloofd afwezig genoteerd.⁸ Dit uur moet vervolgens dubbel worden ingehaald.
- 9.7 Als leerlingen vaker dan één keer te laat zijn, volgen er maatregelen. Per rapportperiode houden we het volgende aan:
 - *Bij twee keer te laat, een dag melden om 7.45 uur;*
 - *Bij drie keer te laat, een dag melden om 7.45 uur;*
 - *Bij vier keer te laat, vijf dagen melden om 7.45 uur en een brief naar ouder(s)/verzorger(s);*
 - *Bij vijf keer te laat, een dag melden om 7.45 uur;*
 - *Bij zes keer te laat, een dag melden om 7.45 uur;*
 - *Bij zeven keer te laat, een dag melden om 7.45 uur;*
 - *Bij acht keer te laat, vijf dagen melden om 7.45 uur en een brief naar ouder(s)/verzorger(s), notitie in Magister en vervolg, zie artikel 10.5.*

⁸ Voor de duur van de pilot onderwijstijd werkt Het Schoter met lessen van vijftig minuten. Gedurende deze periode geldt deze regel voor leerlingen die meer dan vijftig minuten te laat zijn.

10. Leerplichtambtenaar

- 10.1 Het Schoter werkt nauw samen met de leerplichtambtenaar van de gemeente Haarlem en andere relevante gemeentes.
- 10.2 De leerplichtambtenaar controleert of de leerlingen die leerplichtig zijn wel (op tijd) op school verschijnen.
- 10.3 Ook controleert de leerplichtambtenaar of de school verlof aan leerlingen verleent volgens de geldende wet- en regelgeving.
- 10.4 De leerplichtambtenaar houdt regelmatig spreekuur op Het Schoter.
- 10.5 Leerlingen worden opgeroepen om op het spreekuur van de leerplichtambtenaar te verschijnen als ze in totaal acht keer in een rapportperiode een melding in Magister hebben gekregen voor te-laat-komen of voor ongeoorloofd verzuim. In overleg met school worden dan maatregelen genomen.

11. Schooltijd, niet-lesgebonden activiteiten en lesvervangende activiteiten

- 11.1 In principe vinden de lessen plaats op school of op schoolterrein tussen 08.30 uur en 16.30 uur. Dit noemen we de schooltijd. Gedurende deze tijd zijn leerlingen ook beschikbaar. Tijdens schooltijd kunnen leerlingen geen andere afspraken inplannen. Medische afspraken en afspraken voor tandzorg worden buiten schooltijd gepland. Alleen in uitzonderlijke gevallen kan hier incidenteel van afgeweken worden, behalve tijdens toetsen.
- 11.2 De leerlingen zijn verplicht aan alle onderwijsactiviteiten (waartoe ook werkweken, studiereizen, workshops en excursies behoren) deel te nemen. Tijdens deze activiteiten zijn de afspraken uit dit statuut van kracht en zijn leerlingen er verantwoordelijk voor dat zij op tijd zijn. Onderwijsactiviteiten die buiten schooltijd vallen, vormen een verplicht onderdeel van het lesprogramma.
- 11.3 Leerlingen hebben recht op goede begeleiding van medewerkers bij alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school worden georganiseerd.
- 11.4 De schoolleiding kondigt alle niet-lesgebonden activiteiten (zowel onderwijs- als schoolactiviteiten) en alle lesvervangende activiteiten die buiten schooltijd plaatsvinden in principe minimaal vijf schooldagen van tevoren aan;
- 11.5 De schoolleiding stelt desgewenst ruimte beschikbaar voor door leerlingen georganiseerde niet-lesgebonden activiteiten en zorgt voor voldoende begeleiding binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
- 11.6 De leerlingen zijn verplicht de door hen in het kader van niet-lesgebonden activiteiten gebruikte ruimtes en materialen van de school opgeruimd achter te laten.

Rechten en plichten rond het onderwijs

12. Overgangsregeling

- 12.1 Er moet van tevoren duidelijk worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.
- 12.2 De bevorderingsnormen worden vastgesteld door de schoolleiding en de MR. Het document is te vinden op de schoolwebsite.
- 12.3 Op Het Schoter werken we met het voortschrijdend gemiddelde om het uiteindelijke rapportcijfer te berekenen. Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) kunnen in Magister zien hoe de leerling er voorstaat. De school gaat ervan uit dat de leerling de cijfers minimaal tweewekelijks samen met ouder(s)/verzorger(s) bekijkt en evalueert.
- 12.4 Aan het einde van het tweede leerjaar is de school wettelijk verplicht de leerlingen een advies te geven over het verder te volgen onderwijs.
- 12.5 Als een leerling doubleert, heeft de schoolleiding de bevoegdheid om een leerling te verwijzen naar een andere afdeling of naar een ander schooltype. De precieze regels zijn terug te vinden in de bevorderingsnormen.

13. Het volgen van onderwijs door leerlingen

- 13.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster.
- 13.2 De leerlingen in klas een en twee hebben in principe geen tussenuren. Zij blijven tijdens schooltijd op het schoolterrein. De leerlingen in klas drie en hoger mogen het schoolterrein wel verlaten, mits ze de buurt geen overlast bezorgen.
- 13.3 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat ordelijk verloopt. Indien een leerling naar het oordeel van de docent de voortgang van de les verstoort, kan deze leerling door de docent verplicht worden de les te verlaten en dient deze leerling zich bij de door de schoolleiding daartoe aangewezen persoon of plaats te melden. Op Het Schoter proberen we zo min mogelijk leerlingen uit de les te verwijderen. Als dit toch gebeurt, heeft dit altijd consequenties.
- 13.4 Wanneer een leerling uit de les wordt gestuurd of bij een niet-lesgebonden activiteit wordt verwijderd, volgt deze leerling de instructies op die de medewerker meegeeft. In geval van verwijdering uit een les vult een leerling een oranje brief in en meldt zich bij de leerlingcoördinator of een daartoe aangewezen plek of vervanger. De leerling zal over het algemeen diezelfde dag in gesprek gaan met de betreffende docent om het conflict op te lossen. De leerling zoekt de docent hiervoor na de les op. Het besproken formulier wordt na een gesprek met de leerling door de docent ondertekend en gaat via de leerlingcoördinator en de mentor van de leerling in het leerlingdossier.
- 13.5 Wanneer leerlingen hun spullen of huiswerk niet op orde hebben, wordt dit in Magister genoteerd. Na drie meldingen per rapportperiode krijgt de leerling een gele brief en volgen maatregelen. Bij veelvuldige herhaling neemt de leerlingcoördinator passende maatregelen.
- 13.6 Verwijdering uit de klas of uit een niet-lesgebonden activiteit kan tot maatregelen leiden. De zwaarte daarvan is afhankelijk van de aard van het ongewenste gedrag. Als de school overgaat tot schorsing of verwijdering, zal het protocol schorsing en verwijdering van Dunamare Onderwijs worden gevolgd.⁹

⁹ Zie <https://www.dunamare.nl/over-dunamare/reglementen>

14. Toetsing

- 14.1 Voor de leerlingen in de bovenbouw zijn er een examenwijzer, een examenreglement en een programma van toetsing en afsluiting (PTA). Hierin staat alle specifieke regelgeving die voor hen van belang zijn. De documenten zijn te vinden op de schoolwebsite.
- 14.2 Voor de leerlingen in de onderbouw is er een programma van toetsing onderbouw (PTO). De PTO's zijn te vinden op de schoolwebsite.
- 14.3 Toetsing van de leerstof kan geschieden op verschillende manieren. De school kent verschillende toetsvormen, waaronder (maar niet beperkt tot) oefentoetsen, schriftelijke of mondelinge overhoringen, proefwerken, mondelinge toetsen, toetsen luistervaardigheid, boekbesprekingen, practica, presentaties, werkstukken en praktische opdrachten.
- 14.4 Een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwacht afgenomen worden. Van oefentoetsen mag het cijfer niet meegeteld worden voor het rapportcijfer.
- 14.5 Van een overhoring, proefwerk en werkstuk ligt van tevoren duidelijk vast hoe het cijfer meetelt. Ook moet het voor leerlingen van tevoren duidelijk zijn waar een werkstuk of spreekbeurt aan moet voldoen en wanneer het ingeleverd moet worden. Het liefst met een duidelijke werkwijzer of rubric (leerlijn) die voor de leerlingen ook op internet te raadplegen is. Afwijkingen van het PTA kunnen alleen middels een erratum dat met de MR is overeengekomen.
- 14.6 Een toets wordt ten minste vijf schooldagen van tevoren opgegeven (in klas een is het streven tien schooldagen van tevoren) en staat dan ook in Magister zodat docenten en ouder(s)/verzorger(s) kunnen zien dat er een toets gepland staat. Bij uitstel door absentie van de docent kan van deze regel worden afgeweken.
- 14.7 Een leerling mag per week in totaal vijf leertoetsen en/of deadlines voor het inleveren van praktische opdrachten hebben. Een leerling mag hooguit twee leertoetsen per schooldag krijgen. Voor herkansingen of het inhalen van toetsen na bijvoorbeeld ziekte kan van deze regel worden afgeweken.
- 14.8 Voor proefwerkweken gelden de volgende, aanvullende afspraken: maximaal twee proefwerken per dag voor klas een en maximaal drie proefwerken per dag voor klas twee tot en met zes. Er wordt getracht om niet twee moderne talen op één dag te toetsen.
- 14.9 In de vijf schooldagen voor een toetsweek worden er geen leertoetsen gepland en ook geen deadlines voor het inleveren van praktische opdrachten opgegeven. Het huiswerk moet ook minimaal zijn.
- 14.10 Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die minimaal een week van tevoren is afgerond. Dit om leerlingen in de gelegenheid te stellen om vragen te stellen over de lesstof waarover de toets gaat.
- 14.11 In de bovenbouw (drie mavo uitgezonderd worden proefwerken alleen afgenomen in de proefwerkweken (praktische opdrachten, overhoringen, mondelinge toetsen en toetsen luistervaardigheid kunnen ook buiten proefwerkweken worden afgenomen). Tijdens deze weken zijn er alleen toetsen en geen lessen. Tijdens een proefwerkweek is het mogelijk dat er twee toetsen op een dag worden afgenomen in klas een en drie toetsen in klas twee tot en met zes. In uitzonderlijke gevallen kan de schoolleiding hiervan afwijken.

- 14.12 De docent moet de uitslag van een proefwerk of overhoring binnen tien schooldagen bekend maken. Binnen drie weken na afname moeten de resultaten in Magister gepubliceerd. Alleen met opgaaf van redenen en na toestemming van de conrector mag een docent hiervan afwijken. De docent informeert de leerlingen in dit geval. In klas een en twee wordt de toets eerst nabesproken alvorens het cijfer in Magister wordt gepubliceerd.
- 14.13 Een proefwerk wordt nabesproken in de les. Er moeten vijf dagen zitten tussen het bespreken van een toets en een volgende toets met stof die voortborduurde op de na te bespreken toets. 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.
- 14.14 Een leerling heeft recht op inzage in de gemaakte toetsen.
- 14.15 De beoordelingscriteria van een toets worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 14.16 Wie het niet eens is met de beoordeling van de toetsing tekent eerst protest aan bij de docent.
- 14.17 Als de leerling er met de docent niet uitkomt, kan deze terecht bij de leerlingcoördinator of de conrector. Als de leerling er dan niet uitkomt, kan deze een klacht indienen of bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag van de school.
- 14.18 De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden, zoals ziekte, niet heeft deelgenomen aan een toets heeft het recht alsnog de toets in te halen op een van tevoren vastgesteld tijdstip. Voor nog niet ingehaalde toetsen wordt een 1,1 in Magister genoteerd. De gemiste toetsen dienen binnen twee weken te worden ingehaald, anders wordt de 1,1 omgezet in het cijfer één.¹⁰ Elke voor de docent onaanvaardbare reden om niet deel te nemen aan een toets kan worden opgevat als fraude met als mogelijk gevolg het cijfer één.
- 14.19 Ziekmeldingen tijdens schooldagen waarop een of meer toetsen plaatsvinden, dienen zo vroeg mogelijk op de dag gedaan te worden bij de school en gelden voor de gehele (resterende) schooldag. Het in de loop van de schooldag weer deelnemen aan toetsen is niet toegestaan.
- 14.20 Onregelmatigheid, waaronder fraude voor, tijdens of na toetsen, of bij welke toetsvorm dan ook, is niet toegestaan.
- 14.21 Als onregelmatigheid wordt onder andere, maar niet uitsluitend, bedoeld:
- *Spieken bij andere leerlingen;*
 - *Gelegenheid geven tot het overnemen van eigen antwoorden door andere leerlingen;*
 - *Praten tijdens toetsmomenten;*
 - *Het bij je dragen van mobiele apparaten (zoals telefoon, smartwatch of draadloze oortjes);*
 - *Het zich onttrekken aan enig deel van de toets door bijvoorbeeld ongeoorloofd verzuim;*
 - *Het niet of niet op tijd inleveren van welke toetsvorm dan ook.*
- 14.22 Fraude wordt ook als onregelmatigheid aangemerkt. Onder fraude wordt onder andere, maar niet uitsluitend, bedoeld:

¹⁰ Om ervoor te zorgen dat alle leerlingen de ingevulde cijfers 1,1 op tijd inhalen en dit niet blijven uitstellen richting het einde van het schooljaar, is het de regel dat alle toetsen die voor 1 februari zijn gemist ingehaald moeten worden voor 1 maart. Na 1 maart blijven de cijfers 1,1 van voor 1 februari staan en worden definitief.

- *Het kopiëren van andermans werk;*
 - *Het gebruikmaken van ongeoorloofde computergegenereerde of AI-gegenereerde teksten of beelden;*
 - *Het vervalsen van formulieren;*
 - *Het op onrechtmatige wijze verkrijgen van toetsopgaven;*
 - *Het gebruik van hulpmiddelen waarop of waarin aantekeningen zijn gemaakt.*
- 14.23 Indien een onregelmatigheid wordt geconstateerd handelt de school als volgt:
- *De beoordelende docent legt situatie voor aan de leerlingcoördinator en bespreekt nog geen maatregel;*
 - *De leerlingcoördinator informeert de conrector;*
 - *De docent en leerlingcoördinator stemmen een passende maatregel af;*
 - *De leerlingcoördinator koppelt terug naar de conrector;*
 - *De docent legt de maatregel op bij de betrokken leerling, eventueel samen met de leerlingcoördinator.*
- 14.24 Het is niet toegestaan om bij opdrachten die beoordeeld worden gebruik te maken van andermans werk of ongeoorloofde computergegenereerde of AI-gegenereerde teksten of beelden.
- 14.25 Wanneer het maken van werkstukken van wat voor soort ook, meetelt voor het rapportcijfer, dient van tevoren duidelijk te zijn aan welke criteria een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet- of te laat inleveren.
- 14.26 Als een leerling een werkstuk of verslag te laat of niet inlevert zonder daarvoor vooraf toestemming van de docent te hebben, gaat er voor elke werkdag dat het werkstuk of verslag te laat wordt ingeleverd, een halve punt van de eindbeoordeling af. Als dit (te laat inleveren) een leerling vaker overkomt, is het verstandig dat ouder(s)/verzorger(s) en de mentor een afspraak maken om een plan van aanpak voor volgende werkstukken of verslagen te maken.

15. Huiswerk

- 15.1 De docenten dienen zorg te dragen voor een redelijke huiswerkbelasting. Voor een leerling uit klas een betekent dit gemiddeld één tot anderhalf uur per dag en voor de overige leerlingen anderhalf tot twee uur per dag. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken en het totaal aan opgegeven proefwerken door andere docenten.
- 15.2 De leerling dient het huiswerk naar behoren te maken en te leren.
- 15.3 Het huiswerk wordt door de docenten tijdens de les opgegeven. Dit gebeurt mondeling, schriftelijk op het bord en in Magister.
- 15.4 De docent noteert een toets op dezelfde dag als het opgegeven wordt in Magister.
- 15.5 De eerste dag na een vakantie van minimaal vijf schooldagen is huiswerk- en toetsvrij.

16. Sancties

- 16.1 Bij het opleggen van de straf moet er een redelijke verhouding zijn tussen de straf en de ernst en aard van de overtreding.
- 16.2 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.

- 16.3 Voor het indienen van klachten over opgelegde straffen is er een klachtenreglement en een regeling bezwaar en beroep.¹¹
- 16.4 De school streeft naar een gelijke strafmaat voor overtredingen van vergelijkbare ernst en aard.
- 16.5 Lijfstraffen zijn verboden.

17. Schorsing

- 17.1 Bij ernstige overtreding van de regels of bij het herhalen van het overtreeden van de regels kan de schoolleiding een leerling met opgave van redenen schorsen en dus de toegang tot de lessen of niet-lesgebonden activiteiten ontzeggen.
- 17.2 Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan achttien jaar ook aan de ouder(s)/verzorger(s), meegedeeld.
- 17.3 Bij schorsing langer dan een dag, stelt de schoolleiding de onderwijsinspectie en het schoolbestuur schriftelijk van dit feit in kennis.
- 17.4 Als de school overgaat tot schorsing, dan wordt het protocol schorsing en verwijdering van Dunamare Onderwijs gevolgd.¹²

18. Verwijdering

- 18.1 Bij zodanige overtreding van de regels in dit leerlingenstatuut dat verdere deelname van de leerling aan het onderwijs niet gewenst of uitgesloten wordt geacht, kan de conrector, na overleg met de rector, besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling.
- 18.2 Het bevoegd gezag besluit slechts tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze, en indien deze jonger dan achttien jaar is, ook de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid zijn gesteld hierover te worden gehoord.
- 18.3 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de onderwijsinspectie. Het Schoter is er verantwoordelijk voor dat de leerling op een andere school of onderwijsvoorziening onderwijs kan volgen.
- 18.4 Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst. De directeur stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis. Ook de afdeling leerplicht waaronder de leerling valt wordt op de hoogte gebracht.
- 18.5 Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan achttien jaar ook aan de ouder(s)/verzorger(s), meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaarschrift.
- 18.6 Binnen zes weken na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering, kan door de leerling en, wanneer deze jonger is dan achttien jaar ook door de ouder(s)/verzorger(s), een bezwaarschrift worden ingediend bij het bevoegd gezag.
- 18.7 Zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen vier weken, neemt het bevoegd gezag een beslissing inzake het bezwaarschrift.
- 18.8 Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift kan het bevoegd gezag de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.

¹¹ Zie bijlage.

¹² Zie <https://www.dunamare.nl/over-dunamare/reglementen>

18.9 Als de school overgaat tot verwijdering, dan wordt het protocol schorsing en verwijdering van Dunamare Onderwijs gevolgd.¹³

Rechten en plichten rond onderwijskwaliteit en verantwoording

19. Recht op goed onderwijs

19.1 Leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om:

- *werken volgens de schooleigen onderwijskundige visie;*
- *redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;*
- *goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;*
- *goede feedback (en toetsen om van te leren en toetsen om te beoordelen);*
- *aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde stof.*

19.2 De schoolleiding is wettelijk verplicht in een schoolplan vast te leggen hoe het onderwijsleerproces wordt vormgegeven. Het schoolplan is openbaar en is voor eenieder die dat wenst beschikbaar voor inzage op de schoolwebsite. De invulling van het schoolplan wordt, voorafgaand aan de vaststelling ervan door het bevoegd gezag, besproken met de MR.

20. Verantwoording

20.1 Als een docent naar het oordeel van een leerling of van een groep leerlingen, de onderwijzende taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de schoolleiding. Als de problemen niet naar behoren worden opgelost, kan er een klacht worden ingediend middels het klachtenreglement en de regeling bezwaar en beroep.¹⁴

20.2 Leerlingen beoordelen minimaal een keer per jaar de kwaliteit van het gegeven onderwijs door deelname aan een door de school afgenomen tevredenheidsonderzoek. Hiervoor maakt de school gebruik van enquêtes van Kwaliteitscholen. De resultaten van de onderzoeken worden gepubliceerd op Scholen op de kaart.

20.3 Zowel de schoolleiding als de leerling- of oudergeleding van de MR kan een voorstel indienen om een wijziging aan te brengen in het leerlingenstatuut.

20.4 Het voorstel voor het wijzigen van het statuut of de schoolregels moet worden voorgelegd aan de MR en aan de schoolleiding.

20.5 Nadat een voorstel is goedgekeurd door alle in artikel 20.3 genoemde gremia maakt het voorstel deel uit van het leerlingenstatuut.

20.6 Leerlingen hebben het recht om voorstellen en suggesties voor verbetering van de school. Deze kunnen ingediend worden bij de schoolleiding.

20.7 Een leerling die zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering of intimiteit van leerlingen of medewerkers kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon van de school. Indien de klacht niet in school oplosbaar lijkt, kan een leerling zich wenden tot het bevoegd gezag of de klachtencommissie van Dunamare Onderwijs.

¹³ Zie <https://www.dunamare.nl/over-dunamare/reglementen>

¹⁴ Zie bijlage.

20.8 Indien een leerling van mening is dat een medewerker zich niet houdt aan een van de regels in het leerlingenstatuut dan dient de leerling eerst contact op te nemen met de mentor of leerlingcoördinator. Als de klacht niet verholpen is, kan contact opgenomen worden met de conrector. Eventueel rest daarna het bevoegd gezag van de school om te kijken of de klacht kan worden afgehandeld. Anders rest de weg naar de klachtencommissie van Dunamare Onderwijs.

21. Medezeggenschapsraad

- 21.1 De medezeggenschapsraad (MR) is een overlegorgaan van en voor leerlingen, ouders en personeel. De MR levert een bijdrage aan de ontwikkeling van de schoolorganisatie. Prioriteit daarbij is het realiseren van zo goed mogelijk onderwijs.
- 21.2 De wet medezeggenschap op scholen (WMS) verplicht elke school een medezeggenschapsraad te hebben. De MR is een vertegenwoordiging van ouders, leerlingen en personeel en heeft inspraak over de gang van zaken op school. Bij bepaalde zaken heeft de MR instemmings- en adviesbevoegdheid.
- 21.3 De schoolleiding zit niet in de MR. De MR overlegt met de schoolleiding over het vast te stellen beleid en over diverse onderwerpen die de school raken. De onderwerpen die aan de MR moeten worden voorgelegd en de bijbehorende bevoegdheden zijn wettelijk vastgelegd. De schoolleiding voorziet de raad van alle informatie die zij voor het uitoefenen van haar taak nodig heeft.

22. Leerlingenparlement

- 22.1 Het Schoter kent een leerlingenparlement. Dit parlement heeft geen formele status, maar dient als klankbord voor de schoolleiding en voor de MR.
- 22.2 Het leerlingenparlement van Het Schoter bestaat uit leerlingen uit verschillende afdelingen en jaarlagen.
- 22.3 Het leerlingenparlement heeft het recht om gevraagd en ongevraagd advies uit te brengen aan de schoolleiding of de MR over schoolzaken.
- 22.4 De schoolleiding faciliteert het leerlingenparlement met (opberg)ruimte en tijd om te vergaderen. Dit gaat niet ten koste van het lesrooster van de leden van het parlement.
- 22.5 De schoolleiding kent elk schooljaar een budget toe aan het leerlingenparlement.

Bijlage I: schoolregels 2025-2026

Zo doen wij dat op Het Schoter

Oog voor jou: haal alles uit je les

1. We zijn op tijd en respecteren de lestijden;
2. We komen voorbereid en hebben onze spullen bij ons;
3. We gaan tijdens de les niet naar de wc;
4. We eten niet tijdens de les en drinken alleen water;
5. We blijven tot het einde van de les in het lokaal.

Oog voor elkaar: we blijven gezond en gaan respectvol met elkaar om

1. We laten telefoons, smartwatches, oortjes en koptelefoons thuis of stoppen ze in de kluis. Dit geldt voor de hele schooldag;
2. We dragen in school geen jas, pet of gezichtsbedekkende kleding;
3. We eten of drinken alleen in pauzeruimtes. Grote zakken snoep, chips en koek zijn niet toegestaan, net zoals grote flessen frisdrank, energiedrankjes, roken, vaperen, alcohol of drugs.
4. We pesten of discrimineren niet. Dit geldt zowel op school als online. We houden ons aan de regels voor sociale media zoals we die in de klas hebben afgesproken;
5. We gebruiken geen verbaal of fysiek geweld. Diefstal, vandalisme, vuurwerk en (nep)wapens zijn niet toegestaan. Hier horen ook Nerf- of waterpistolen bij.

Oog voor de wereld: we zorgen voor rust in school en de omgeving

1. We ruimen ons afval op en werken mee aan afvalscheiding;
2. We houden de stoep voor school vrij in verband met toegankelijkheid en veiligheid;
3. We zetten onze fiets in de juiste fietsenstalling en fietsen niet op het voorplein;
4. Klas 1 en 2 blijft de hele schooldag op het schoolterrein;
5. Pauze houd je in aula, hal, souterrain of gangen op de begane grond. Het studiehuis en de kluisjesruimte zijn geen pauzeruimte. Tussenuur? Blijf in aula of studiehuis. Voor het eerste uur en na pauzes wachten we tot de eerste bel met naar boven gaan.

Bovenstaande schoolregels gelden voor het hele schoolterrein en voor alle schoolactiviteiten, inclusief door op school afgehuurde terrein en vervoersmiddelen.

Bijlage 2: klachtenreglement

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, medewerkers en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan een beroep worden gedaan op de klachtenregeling van Dunamare Onderwijs. Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Bijlage 3: regeling voor bezwaar en beroep

Naast een klachtenregeling is er ook een regeling voor bezwaar en beroep. Dit moet omdat er in de wet voor sommige klachten een aparte procedure is vastgelegd. Dit geldt bijvoorbeeld voor het indienen van een bezwaar tegen een besluit van de rector waarbij één of meer maatregelen worden genomen zoals beschreven in het eindexamenbesluit. Om een zorgvuldige, transparante en ondubbelzinnige behandeling van klachten te bevorderen heeft het College van Bestuur van Dunamare Onderwijs ervoor gekozen om te komen tot één algemene klachtenregeling alle scholen van het bestuur. Uitgangspunt van de regeling is dat betrokkenen klachten (met uitzondering van een klacht betreffende strafbare feiten) eerst intern proberen op te lossen, al dan niet met behulp van een vertrouwenspersoon. Als interne afhandeling niet naar tevredenheid is verlopen, kan een

beroep worden gedaan op de klachtencommissie en klachtenregeling van Dunamare Onderwijs.¹⁵

¹⁵ Zie de algemene klachtenregeling op de website van Dunamare Onderwijs.

Het Schoter

Sportweg 9
2024 CN Haarlem
023 - 525 84 91
info@schoter.nl

WWW.SCHOTER.NL

