



Leerlingenstatuut Maartenscollege en International School Groningen

Vastgesteld met instemming van de LMR op 15 april 2021; eerstvolgende herziening gepland voor 15 april 2023

Inhoud

1. Algemene bepalingen.....	2
1.1. Begrippen	2
1.2. Leerlingenstatuut (status)	2
2. Rechten.....	3
2.1. Vrijheid van mening en van uiterlijk.....	3
2.2. Schoolkrant.....	3
2.3. Aanplakborden	4
2.4. Bijeenkomsten.....	4
2.5. Leerlingenraad.....	4
2.6. Medezeggenschapsraad.....	4
2.7. Privacy/AVG.....	4
2.8. Lichamelijke integriteit.....	5
3. Regels over het onderwijs	5
3.1. Geven van onderwijs door docenten	5
3.2. Volgen van onderwijs door leerlingen	6
3.3. Huiswerk.....	6
3.4. Toetsing en beoordeling.....	6
3.5. Rapporten.....	7
3.6. Schoolexamens en het Centraal Examen	8
4. De dagelijkse gang van zaken	8
4.1. Aanstellen van medewerkers.....	8
4.1. Orde, regels en gedrag	8
4.4. Aanwezigheid in de les en lesuitval.....	9
4.5. Lesvervangende en niet-lesgebonden activiteiten	9
4.6. Straffen, schorsing en verwijdering.....	10
Slotbepaling.....	11
Bijlage	13



Op dit leerlingenstatuut is ook de algemene integriteitscode van toepassing die voor alle medewerkers en leerlingen geldt. Deze integriteitscode is toegevoegd als bijlage.

1. Algemene bepalingen

1.1. Begrippen

Wat wordt er verstaan onder de diverse begrippen in het leerlingenstatuut?

Docenten:	personeelsleden met een onderwijstaak.
Geleding:	een groepering binnen de school (bijvoorbeeld: alle leerlingen samen of alle docenten).
Gemandateerde:	gevolmachtigde, iemand aan wie beslissingsbevoegdheid is overgedragen.
Inspectie:	de inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs, als bedoeld in art. 113 WVO.
Klachtencommissie:	commissie als bedoeld in artikel 24b Wet op het voortgezet onderwijs.
Leerlingen:	alle leerlingen die op school staan ingeschreven.
Leerlingenraad:	een uit en door de leerlingen gekozen vertegenwoordiging, zoals bedoeld in artikel 26 van de wet Medezeggenschap Onderwijs 1992: De leerlingenraad bestaat uit een aantal leerlingen verspreid over de klassen 1 tot en met 6 (bij voorkeur met een vertegenwoordiging van 1 leerling van de International School) , die opkomen voor de belangen van de leerlingen. Dat betekent in de praktijk dat zij zich bezighouden met de aannamen en beoordelingen van nieuwe medewerkers, klachten van leerlingen behandelen en doorverwijzen, schoolzaken die hen aangaan kritisch bekijken en van commentaar voorzien.
Medewerkers:	zowel de docenten als het onderwijs ondersteunend personeel (OOP).
Medezeggenschapsraad:	het vertegenwoordigend orgaan van de school, als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS); ook leerlingen zijn in deze raad vertegenwoordigd.
Mentor:	een docent, gevraagd om een leerling of een groep leerlingen gedurende het hele schooljaar te begeleiden.
Ouders:	ouders/voogden/verzorgers van leerlingen.
PTA:	Programma van Toetsing en Afsluiting.
Schoolleiding:	de rector, en de teamleiders die de leiding van de school in handen hebben.
Schoolbestuur:	het bestuur van de stichting Carmelcollege, het bevoegd gezag.
TAP:	toets- en activiteitenperiode.
Teamleider:	een integraal leidinggevende van een organisatorische eenheid, die wordt gevormd door een groep medewerkers aan wie door de directie de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van onderwijs is opgedragen.

NB: Bevoegdheden van de schoolleider die worden gemandateerd zodanig aangeven dat duidelijk is welke functionaris volgens het managementstatuut is gemandateerd.

1.2. Leerlingenstatuut (status)

1.2.1 Betekenis

Een leerlingenstatuut van het Maartenscollege en International School Groningen te Haren is het geheel van regels, dat de rechtspositie van een leerling op school bepaalt: het geeft de



rechten en plichten van de leerling weer en ook de rechten en de plichten van andere leden van de schoolgemeenschap jegens de leerling

1.2.2 Procedure

Het leerlingenstatuut wordt elke twee jaar vastgesteld door de schoolleider of zijn gemandateerde.

Elk te nemen besluit door de schoolleider of zijn gemandateerde met betrekking tot vaststelling en eventuele wijziging van het leerlingenstatuut behoeft de instemming van dat deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de leerlingen is gekozen.

1.2.3. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door het schoolbestuur. Bij het verstrijken van deze periode hebben de geledingen medewerkers, leerlingen en ouders twee maanden de tijd om wijzigingen voor te stellen. Daarna stelt het bevoegd gezag het statuut opnieuw vast en legt dit voor aan de MR.

1.2.4. Toepassing

Het leerlingenstatuut is van toepassing op de leerlingen, de ouders, de docenten, het onderwijsondersteunend personeel, de schoolleiding en het College van Bestuur.

1.2.5. Publicatie

De tekst van het leerlingenstatuut en elke wijziging daarvan wordt aan een ieder op wie het van toepassing is bekendgemaakt, staat vermeld op de website en in Managebac.

2. Rechten

2.1. Vrijheid van mening en van uiterlijk

1. Een ieder heeft de vrijheid zijn of haar mening op school te uiten. Vanzelfsprekend is de vrijheid van meningsuiting niet geheel onbeperkt: beledigen en discrimineren vallen er buiten. Wie zich door een ander beledigd voelt kan handelen volgens de Algemene Klachtenregeling die aan de school geldt.
2. Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen, wanneer deze kleding aan veiligheidseisen moet voldoen. Indien leerlingen/medewerkers zich door teksten op de kleding beledigd voelen, kunnen ze handelen volgens de Algemene Klachtenregeling die aan de school geldt.
NB. de International School Groningen waar een aparte dress code geldt .

2.2. Schoolkrant

1. Leerlingen hebben het recht om een eigen leerlingenblad (eventueel digitaal) te maken. Zo'n krant is in de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar is ook beschikbaar voor andere geledingen.
2. De leerlingen hebben de vrijheid zelf de inhoud van het leerlingenblad te bepalen en dragen daar ook zelf de verantwoordelijkheid voor. In de praktijk is het zo dat de schoolkrant hier op school los staat van de leerlingenraad en daar ook geen verantwoording aan verschuldigd is. Wel is het gebruikelijk dat de redactie van de schoolkrant contact opneemt met de schoolleiding als het om moeilijk liggende zaken gaat.
3. De schoolkrantredactie moet de kopij van de schoolkrant vijf dagen voor drukken voorleggen aan de schoolleiding. Het wijzigen en/of schrappen van stukken kan alleen wanneer er overleg is geweest tussen schoolkrantredactie en schoolleiding. De



schoolleiding is verplicht haar argumenten voor wijzigen of schrappen tenminste drie uur voor overleg bij de redactie in te dienen.

2.3. Aanplakborden

Er is een aanplakbord waarop de leerlingenraad, de schoolkrantenredactie en eventueel aanwezige leerlingencommissies, zonder toestemming vooraf van de schoolleider of zijn gemandateerde mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen, tenzij de inhoud daarvan redelijkerwijs in strijd geacht kan worden met de grondslag van de school, van beledigende of discriminerende aard is of iemands privacy schendt. Na verloop van de schoolleider of zijn gemandateerde heeft ook de individuele leerling het recht mededelingen op het aanplakbord op te (doen) hangen.

2.4. Bijeenkomsten

1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school (repro, kopieerapparaten) op kosten van de school.
2. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als leerlingen dat toestaan.
3. De schoolleiding is verplicht een ruimte ter beschikking te stellen voor een bijeenkomst van leerlingen. Dit hangt wel af van de beschikbare ruimte die de school te bieden heeft. Leerlingen moeten een ter beschikking gestelde ruimte achterlaten in de staat waarin hij beschikbaar werd gesteld.
4. De schoolleiding is niet bevoegd een bijeenkomst van leerlingen aangaande het schoolgebeuren te verbieden, tenzij door de bijeenkomst het (willen) volgen van de lessen door leerlingen wordt verhinderd.

2.5. Leerlingenraad

1. Aan een leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld. Ook moet er de mogelijkheid zijn om gebruik te maken van de drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen op kosten van de school. (Hiertoe dienen de leden van de leerlingenraad een bewijs van lidmaatschap te ontvangen.) Vanzelfsprekend moet het daarbij gaan om onderwerpen, die het belang van de school en haar leerlingen dienen.
2. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen tijdens de lessen plaatsvinden. De leerlingenraadleden kunnen daarbij voor hun werkzaamheden lessen vrij krijgen na toestemming van de begeleidende docent. Bij toetsmomenten gaan de toetsen vóór de activiteiten van de leerlingenraad. Ook geldt punt 2.4.4 als restrictie.
3. De Leerlingenraad heeft adviesrecht naar de Medezeggenschapsraad.
4. Vergaderingen van de Leerlingenraad gelden als contacttijd.

2.6. Medezeggenschapsraad

Voor werking van de medezeggenschapsraad, de betrokkenheid van leerlingen daarin en de verhouding Leerlingenraad-Medezeggenschapsraad: zie Wet Medezeggenschap Scholen 2006 en het daarbij behorende Reglement. Deze wet is digitaal beschikbaar in Teams.

2.7. Privacy/AVG

Recht op bescherming van de privacy is een wettelijk grondrecht dat dus ook van toepassing is op scholieren. Dat recht komt aan de orde als het gaat om het vastleggen en verstrekken van leerlingengegevens. Alleen die gegevens die noodzakelijk zijn om een leerling op de juiste wijze te begeleiden en te beoordelen, mogen in een leerlingenbestand worden opgenomen.



1. Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenbestand (een leerlingenregister). Dit bestand staat onder de verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Daarnaast bezit de betreffende mentor ook gegevens over zijn of haar leerlingen. Deze gegevens komen aan de orde in punt 2.7.3.
2. Elke mentor bezit ook gegevens van zijn of haar leerlingen. Enkel gegevens over het schoolgeld en de ondertekening van de onderwijsovereenkomst ontbreken. Een mentor heeft hiernaast ook gegevens over het functioneren van zijn/haar leerlingen op school. Daarbij valt te denken aan remediale hulp en persoonlijke gegevens die noodzakelijk zijn om de leerling gedurende dat schooljaar te begeleiden. Persoonlijke gegevens worden uitsluitend doorgegeven aan medewerkers als dat nuttig is voor de voortgang van de schoolcarrière van de leerling en als de leerling, indien meerderjarig, daarmee akkoord gaat. Zodra ze niet meer relevant zijn voor de schoolcarrière van de leerling moeten ze vernietigd worden.
3. Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage in de gegevens die over hem/haar en de ouder(s) zijn genoteerd. Ook is het mogelijk om een voorstel tot correctie aan te brengen bij de schoolleiding.
4. Het leerlingenbestand is toegankelijk voor:
 - de afdelingsleiding;
 - de mentor;
 - de counselor;
 - de teamdecaan;
 - de desbetreffende leerling en indien hij/zij minderjarig is ook zijn ouders of verzorgers;
 - de directiesecretaresse, verantwoordelijk voor het archief.

2.8. Lichamelijke integriteit

Een leerling heeft het recht als persoon tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of medewerkers, die de leerling niet gewenst heeft, dan kan de leerling zich wenden tot de mentor, de vertrouwensinspecteur of een persoon uit de vertrouwenscommissie die hiervoor door de schoolleiding is ingesteld. De leden van de vertrouwenscommissie staan in de schoolgids genoemd. Hun naam en foto zijn in het schoolgebouw op een goed zichtbare plaats opgehangen.

3. Regels over het onderwijs

Het Maartenscollege is van karakter een bijzondere school. Waar de school erg veel waarde aan hecht zijn respect, vertrouwen en zorg voor mensen. Wat betekenen deze waarden voor het onderwijs? De school is een ontmoetingsplaats van onderwijsgeevenden en onderwijsontvangenden. Zowel de medewerkers als de leerlingen hebben de verplichting zich voor het onderwijs in te spannen, waarbij ze in de omgang wederzijds respect, vertrouwen en zorg voor elkaar moeten nastreven.

3.1. Geven van onderwijs door docenten

1. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Daarbij gaat het om:
 - een redelijke verdeling van de lesstof; voor de bovenbouwleerjaren is het PTA een geschikt instrument.
 - goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
 - aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de lesstof;



- benadering in de les en beoordeling van de leerlingen zonder onderscheid naar sekse, ras, afkomst, levensovertuiging en persoonlijke sympathieën.
2. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op behoorlijke wijze vervult, dan kan de leerling/kunnen de leerlingen gebruik maken van de Algemene Klachtenregeling.

3.2. Volgen van onderwijs door leerlingen

1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken, dat gebaseerd is op een overdracht van informatie, die ordelijk moet verlopen.
2. Een leerling, die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij de meldkamer.

3.3. Huiswerk

1. Leerlingen hebben de plicht het aan hen opgegeven huiswerk te maken; in de tweede fase wordt het maken van huiswerk als beschreven in de studiewijzers gezien als een eigen verantwoordelijkheid van de leerlingen mits dit de voortgang van lessen niet verstoort.
2. Het huiswerk wordt zoveel als mogelijk is over de week en over het schooljaar verspreid.
3. De leerling uit de onderbouw die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij de docent aan het begin van de les; leerlingen in de tweede fase melden dit voor aanvang van de les bij de docent voor zover het huiswerk betreft dat, indien niet gemaakt, de voortgang van de les verstoort.
4. De maandag volgend op een vakantieperiode is in de onderbouw huiswerkvrij. De maandag volgend op een vakantieperiode is voor de bovenbouw toetsvrij. Dit geldt ook voor TAPs. Indien het onmogelijk is om de maandag toetsvrij te houden, wordt de leerlingenraad hiervan tijdig op de hoogte gesteld.
5. Er moet op school een ruimte beschikbaar zijn waar leerlingen op bepaalde tijden hun huiswerk kunnen maken.

3.4. Toetsing en beoordeling

1. Toetsing van de leerstof kan op twee verschillende wijzen geschieden:
 - door oefentoetsen;
 - een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de leerstof begrepen en geleerd heeft.
 - De oefentoets kan ook onverwacht worden gehouden. Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.
 - beoordelingstoetsen;
 - daartoe behoren:
 - overhoringen, schriftelijk dan wel mondeling;
 - proefwerken/repetities;
 - werkstukken/sprekbeurten/practica.
2. Een overhoring van huiswerk betreft de leerstof van een les of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging gehouden worden.
3. Onderbouw: de docent geeft van tevoren bij een summatieve toets aan welke criteria getoetst worden en hoe de cijfers tot stand komen (dmv rubrics).
Bovenbouw: van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen beoordelingstoets wordt van tevoren meegedeeld hoe zwaar het cijfer telt bij de vaststelling van het



rapportcijfer. Het cijfer voor een assessment weegt zwaarder dan dat voor een overhoring.

4. De datum en stofomvang van een assessment wordt tenminste een week van tevoren opgegeven. Tussen de behandeling van nieuwe lesstof en een proefwerk daarover moet er minimaal een lesuur beschikbaar zijn voor de bespreking en verwerking van de toetsstof. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en de toets. De vorm van het toets dient van tevoren duidelijk te zijn.
5. Een docent beoordeelt een afgenomen beoordelingstoets en maakt het cijfer bekend, binnen tien schooldagen nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen, dit ter beoordeling van de schoolleider of zijn gemandateerde. De normen voor de beoordeling worden zoveel mogelijk in gezamenlijk overleg in de vaksectie vastgesteld en worden door de docent meegedeeld en zonodig toegelicht.
6. Een leerling heeft het recht op inzage in en/of bespreking van zijn beoordelingstoets, binnen vijf schooldagen nadat het cijfer is medegedeeld. Schriftelijk werk dat voortbouwt op een vorig schriftelijk werk, kan slechts worden afgenomen als het vorige werk is besproken en de cijfers bekend zijn. Een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakte toetsing, in geval van herkansing heeft de leerling recht op inzage vooraf aan de herkansing.
Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent hij eerst bezwaar aan bij de docent. Blijkt dit niet mogelijk of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kan de schoolleider of zijn gemandateerde ingeschakeld worden. Deze zal binnen vijf schooldagen reageren. De schoolleider of zijn gemandateerde beslist, al dan niet na ingewonnen advies van een deskundige.
7. In een werkstuk, spreekbeurt of practicum dient van tevoren bekend te zijn aan welke normen dit moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en welke sancties er staan op het niet of te laat verzorgen respectievelijk inleveren ervan. Het maken van een werkstuk is nogal tijdrovend. Het is dan ook noodzakelijk dat de afdelingsleiding jaarlijks vaststelt wanneer en op welke termijn leerlingen bezig kunnen zijn met een werkstuk. Voor werkstukken in de bovenbouw gelden, bij te laat inleveren, de in het PTA en Schoolexamen-reglement opgenomen sancties.
8. De leerling die met een voor de docent, respectievelijk de schoolleider of zijn gemandateerde aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een beoordelingstoets, heeft het recht alsnog getoetst te worden.
9. Bij fraude en onrechtmatige afwezigheid kunnen sancties worden opgelegd door de schoolleider of zijn gemandateerde.

3.5. Rapporten

1. Een rapport geeft de leerling en zijn ouders tenminste een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de ouders, tenzij de leerling meerderjarig is.
2. De berekening van de rapportcijfers dient voor elk vak aan het begin van het schooljaar voor alle rapporten van dat jaar aan de leerling te worden medegedeeld. Voor de tweede fase geldt, dat deze berekening is vastgelegd in het PTA.
3. Indien de leerling, de ouders of de docent(en) dit wenst/wensen, wordt het rapport besproken.

Overgaan en zittenblijven

1. De normen waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar dienen aan het begin van het schooljaar duidelijk te worden aangegeven.
2. Over het al dan niet bevorderen van een leerling beslist de docentenvergadering cq. de revisievergadering/rapportvergadering. Van de vergaderingen worden verslagen gemaakt.
3. De leerling en bij minderjarigheid zijn ouders kan/kunnen binnen zes weken na dagtekening van de beslissing vermeld in lid 2 bezwaar aantekenen bij de schoolleider



of zijn gemandateerde. De schoolleider of zijn gemandateerde beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. De schoolleider of zijn gemandateerde kan zich over het bezwaarschrift eerst uitspreken nadat de leerling en bij minderjarigheid diens ouders zijn gehoord.

4. Voorwaardelijke bevordering tot een hoger leerjaar is mogelijk. Voorwaardelijke bevordering wordt uitdrukkelijk op het eindrapport vermeld. Bovendien wordt hiervan schriftelijk mededeling gedaan aan de ouders, waarbij wordt vermeld het tijdstip waarop definitief omtrent de overgang zal worden beslist alsmede de voorwaarden waaraan moet worden voldaan om te kunnen worden bevorderd. Een leerling wordt niet voorwaardelijk bevorderd tot het hoogste leerjaar.
5. De overgangsnormen die de school hanteert bij (voorwaardelijke) bevordering worden jaarlijks gepubliceerd in de schoolgids en op de website.

3.6. Schoolexamens en het Centraal Examen

Leerlingen in de tweede fase ontvangen een verkort exemplaar van het examenreglement (opgenomen in *Wegwijs in de tweede fase*). Hierin staan in ieder geval de regels omtrent de beoordeling, de herkansingsmogelijkheden, de meldingsplicht, onregelmatigheden, uitsluiting, ongeldigverklaring en andere wettelijke of door de school ingestelde bepalingen.

Examenkandidaten ontvangen vlak voor het examen de regels die specifiek gelden voor het centraal examen.

4. De dagelijkse gang van zaken

4.1. Aanstellen van medewerkers

1. Bij de aanstelling van personeel in een mogelijk vast wordende dienstbetrekking, behoren leerlingen betrokken te worden. Zij nemen zitting in de sollicitatiecommissie, waarbij hun stem even zwaar telt als de stem van de docenten. Gepoogd wordt om gezamenlijk tot een keuze te komen, maar de schoolleiding kan afwijken van de voorkeur van de vaksectie of de voorkeur van de leerlingen. Argumentering van die afwijking is daarbij verplicht. De schoolleiding heeft als taak dat leerlingen naar behoren worden gehoord inzake sollicitaties.
2. Bij het starten van een sollicitatieprocedure als hiervoor bedoeld wendt de schoolleiding zich tot de leerlingenraad met het verzoek om leerlingleden (waar mogelijk twee) voor de commissie te leveren; de raad reageert binnen drie dagen.
3. Bij een eventueel vast te benoemen docent (waarbij de schoolleiding in principe tot een positieve beoordeling is gekomen) moet er een (digitale) leerlingenenquête gehouden worden onder leiding van de schoolleiding. Leerlingen moeten deze enquête in vertrouwen en zonder dat de betreffende docent meekijkt, kunnen invullen. Het gaat daarbij om één, hoogstens twee van de klassen waarin de betrokken docent lesgeeft. De vragen uit de enquête gaan over het functioneren van de betrokkene. De resultaten van de enquête worden door de schoolleiding met de aan te stellen docent besproken.

4.1. Orde, regels en gedrag

De schoolleider of zijn gemandateerde stelt, met inachtneming van het in het medezeggenschapsreglement gestelde, een ordereglement vast, dat jaarlijks aan de leerlingen wordt overhandigd en als bijlage aan dit statuut is toegevoegd.

1. Leerlingen hebben het recht voorstellen te doen aan de schoolleiding of het schoolbestuur over alle zaken die betrekking hebben op hun positie binnen de school.



2. Pauzes, vrije uren en tussenuren door lesuitval kunnen door de leerlingen doorgebracht worden in de daartoe door de schoolleiding aangewezen ruimte. Leerlingen hebben het recht op en gelegenheid tot lichamelijke verzorging (toiletbezoek enzovoort).
3. Leidraad bij het hanteren van orde en gedragsregels is het volgen van redelijkheid, Gelijkwaardigheid en rechtszekerheid.
4. Indien een leerling naar het oordeel van de medewerker de voortgang van de les verstoort, kan hij/zij verplicht worden de les te verlaten en zich in de meldkamer/bij de receptie te melden.
5. Ieder is verplicht de door haar/hem gebruikte ruimte opgeruimd achter te laten.
6. De leerling houdt zich op de terreinen en de gebouwen van de school en bij activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen, aan de voorschriften die op school gelden.
7. De gedragsregels die voor de school gelden, worden jaarlijks afgedrukt in *Wegwijs op het Maartens* (onderbouw) of *Wegwijs in de tweede fase*; ze zijn ook te vinden op de site. De Leerlingenraad volgt de wijzigingen kritisch en kaart deze zo nodig aan bij de schoolleiding. Voor de schoolgebouwen geldt:
 - Op het schoolterrein mag niet gerookt worden (maatregel ingegaan augustus 2020);
 - alcoholbezit en -gebruik is verboden op school, behalve wanneer de schoolleiding hiervoor toestemming geeft;
 - drugsgebruik en -bezit zijn niet toegestaan op school
8. Meerderjarige leerlingen kunnen zichzelf afmelden als hun ouder(s)/verzorger(s) hiermee schriftelijk heeft ingestemd.

Schade

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. De ouders/verzorgers van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door of vanwege de school in kennis gesteld en aangesproken. De meerderjarige leerling wordt persoonlijk aangesproken.
3. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kan door de schoolleider of zijn gemandateerde (straf)maatregelen worden getroffen.

4.4. Aanwezigheid in de les en lesuitval

Leerlingen zijn tot hun zeventiende jaar leerplichtig, tenzij zij reeds een startkwalificatie hebben verworven (mbo-, havo- of vwo-diploma). Ouders zijn volgens de wet verantwoordelijk voor de naleving van de leerplicht. Zij behoren er zorg voor te dragen dat leerlingen daadwerkelijk de lessen volgen. Voor leerlingen die niet leerplichtig zijn, is de aanwezigheidsplicht een contractuele verplichting.

1. Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen.
2. Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.
3. Als de leerling verhinderd is om op school te komen moet de leerling of, in geval van minderjarigheid, moeten de ouder(s), de school zo spoedig mogelijk in kennis stellen van verhindering. Volgens de wet moet dat binnen twee dagen. De schoolregel is hierbij dat de desbetreffende leerling of zijn ouder(s) voor 09.00 uur de school in kennis stelt van de verhindering. Als de reden van verhindering anders is dan ziekte, moet aan de schoolleiding verlof gevraagd worden voor de afwezigheid. Woont een minderjarige leerling zelfstandig, dan kan deze de school zelf in kennis stellen.
4. Bij te laat komen wordt verwezen naar de geldende te-laat-kom-regeling.

4.5. Lesvervangende en niet-lesgebonden activiteiten

1. Onder lesvervangende activiteiten wordt verstaan: activiteiten met verplichte deelname, die naar aard en omvang redelijkerwijze geacht kunnen worden in plaats te



komen van de normale lessen en waarbij zowel de leerlingen als docenten betrokken zijn. Onder niet-lesgebonden activiteiten wordt verstaan: activiteiten met vrijwillige deelname, die buiten de lessen binnen of buiten de school plaatsvinden. Bij de eerste soort activiteiten kan je denken aan bijvoorbeeld een museumbezoek of de werkweek aan het begin van het schooljaar. Bij de tweede soort activiteiten kan je denken aan de bijzondere activiteiten zoals theater. Het beleid ten aanzien van al deze activiteiten moet een plaats hebben in het lesrooster dan wel in het leerplan opgenomen zijn.

2. De activiteiten kunnen worden verzorgd door de schoolleiding, de leerlingen, de docenten of door de ouders.
3. De schoolleiding doet tijdig aankondiging van activiteiten en geeft tevens aan bij welke activiteit de deelname verplicht is en wat de eventuele kosten zijn.
4. De schoolleiding stelt desgewenst ruimte ter beschikking voor door leerlingen georganiseerde niet-lesgebonden activiteiten en zorgt voor voldoende begeleiding binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
5. De leerlingen zijn verplicht de door hen in het kader van niet-lesgebonden activiteiten gebruikte ruimte en materialen van de school opgeruimd achter te laten.

4.6. Straffen, schorsing en verwijdering

Allereerst de uitgangspunten:

- er bestaat een verband tussen het soort overtreding en de aard van de straf;
- er is een redelijke verhouding tussen de zwaarte van de straf en de overtreding;
- lichamelijke straffen zijn ontoelaatbaar;
- vooraf is duidelijk (waar mogelijk) op welke overtreding welke straf staat.

De volgende straffen, opklimmend in zwaarte kunnen aan leerlingen worden opgelegd:

- a. een waarschuwing;
 - b. een berisping;
 - c. het verrichten van strafwerk;
 - d. opruimen van gemaakte rommel;
 - e. corveewerkzaamheden uitvoeren;
 - f. verwijdering uit de les;
 - g. het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor korte tijd; dit kan ook gelden voor alle lessen;
 - h. schorsing;
 - i. definitieve verwijdering.
1. De bevoegdheid straffen a tot en met d aan een leerling op te leggen komt alleen toe aan de medewerkers. De overige straffen kunnen enkel door de afdelingsleiding worden opgelegd.
 2. Een medewerker is bevoegd het gedrag van een leerling vanwege een overtreding van het leerlingenstatuut en/of ordereglement bij de afdelingsleiding aan de orde te stellen.
 3. Tegen een opgelegde straf kan een leerling gebruik maken van de Algemene Klachtenregeling.
 4. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.
 5. Het is wettelijk geregeld dat een leerling alleen door het bevoegd gezag kan worden geschorst.
 6. Een schorsing mag maximaal een week duren. Elke schorsing wordt gemeld aan de leerplichtambtenaar. Als een schorsing langer dan een dag duurt, moet het bevoegd gezag tevens de inspectie hiervan in kennis stellen met opgaaf van redenen.
 7. Het schorsingsbesluit moet schriftelijk worden meegedeeld aan de leerling (bij minderjarigheid ook aan de ouders).
 8. Het is niet toegestaan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties van school af of naar een andere schoolafdeling te sturen, ook niet na een keer zittenblijven van



- de leerling. De schoolleiding kan aan een leerling wel een advies geven zich voor een andere school of afdeling in te schrijven.
9. Na twee keer zitten blijven in eenzelfde schooljaar heeft de schoolleiding de bevoegdheid een dwingend advies te geven aan de leerling. Dit geldt ook bij het doubleren in twee opeenvolgende leerjaren.
 10. De wet schrijft voor dat het bevoegd gezag slechts kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling nadat hij/zij (en bij minderjarigheid de ouders) in de gelegenheid is gesteld hierover te worden gehoord.
 11. Een definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling kan pas na overleg met de inspectie. Een besluit hiertoe moet schriftelijk met opgaaf van redenen aan de betrokkene meegedeeld worden. Daarbij moet ook gewezen worden op de mogelijkheid een verzoek om herziening van het besluit in te dienen.
 12. Binnen dertig dagen na dagtekening van het bericht over definitieve verwijdering kan door de leerling (of ouders bij minderjarigheid) schriftelijk worden verzocht om herziening van dat besluit bij het bevoegd gezag.
 13. Binnen dertig dagen na de ontvangst van het verzoek moet het bevoegd gezag een beslissing nemen omtrent een herziening. Een beslissing wordt pas genomen na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen. Daarbij geldt ook de eis dat de leerling vooraf in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord en kennis heeft kunnen nemen van adviezen of rapporten die op het besluit betrekking hebben (bij minderjarigheid geldt dit natuurlijk ook voor de ouders).
 14. De toegang tot de school kan de leerling gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van het besluit tot definitieve verwijdering worden ontzegd.
 15. Algemene gronden voor definitieve verwijdering zijn: het bij herhaling overtreden van de voorschriften van de school en het zich schuldig maken aan ernstig wangedrag.
 16. Een leerplichtige leerling mag slechts uitgeschreven worden wanneer deze op een andere school is ingeschreven.

Klachtencommissie en het leerlingenstatuut

Artikel 29 Klacht

1. Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan degene die het betreft, bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
2. Wendt/wenden hij/zij zich niet tot de betrokkene of levert dit geen bevredigend resultaat op dan kan hij/zij zich wenden tot de schoolleider of zijn gemandateerde. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen. (zie artikel 2 voorfase klachtenregeling) Betreft de klacht de leidinggevende dan wordt de klacht gedeponereerd bij de schoolleider. Betreft de klacht de schoolleider dan wordt de klacht gedeponereerd bij het College van Bestuur.
3. Leerlingen en ouders van minderjarige leerlingen kunnen klachten, over gedragingen en beslissingen (of het uitblijven ervan) van het College van Bestuur, het personeel en al degenen die in en voor de school werkzaam zijn, voorleggen aan de Klachtencommissie van de Stichting Carmelcollege.

Slotbepaling

Onvoorziene gevallen.

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de schoolleider of zijn gemandateerde overeenkomstig het ter zake in het medezeggenschapsreglement bepaalde.



Bijlage

Integriteitscode Maartenscollege en International School Groningen

Vastgesteld met instemming van de MR op 15 april 2021

Eerstvolgende herziening gepland voor 15 april 2023

Het Maartenscollege leidt de leerlingen op tot wereldburgers die een actieve en betrokken rol spelen in een internationale samenleving. Op het Maartens leren we onze leerlingen niet alleen feiten, maar ook hoe die feiten samenhangen. We vinden het belangrijk onze leerlingen te ondersteunen in hun persoonlijke ontwikkeling. Ze krijgen een brede basis mee om flexibel te kunnen functioneren in deze snel veranderende samenleving. Ze zijn kritische en verantwoordelijke wereldburgers geworden met respect voor zichzelf en anderen. Ze hebben vertrouwen ontwikkeld in de eigen kracht en hebben een sterk moreel kompas. Deze code geldt voor alle medewerkers en leerlingen van het Maartenscollege en is bedoeld als een leidraad voor gewenst gedrag.

Voor wie geldt deze code?

Deze code geldt voor leerlingen, docenten, ondersteunend personeel, vrijwilligers, leden van de medezeggenschapsraad en de schoolleiding.

Veilige leer- en werkomgeving voor iedereen:

- Het Maartenscollege werkt iedere dag aan een veilige, prettige en sociale leer- en werkomgeving voor iedereen.
- We praten meningsverschillen uit en leggen ruzies bij. Agressie en geweld wordt gemeld bij de directie.
- Pesten is niet toegestaan. Afspraken hierover zijn vastgelegd in een pestprotocol. Bij het vermoeden van ongewenst seksueel gedrag (verbaal of nonverbaal), racisme, agressie, geweld of discriminatie wordt er melding gemaakt bij de vertrouwenspersonen en/of bij de directie.
- We accepteren en respecteren de verschillen tussen personen: geslacht, uiterlijk, seksuele geaardheid, achtergrond (religieus of cultureel), politieke voorkeur, persoonlijke kenmerken, etc.).
- We gaan op een goede manier om met de materialen die we van school in bruikleen hebben (telefoon, laptop, kopieerpas).
- Vanuit onze functie gaan we discreet om met vertrouwelijke informatie en houden hierbij rekening met de belangen van de werkgever, de medewerkers en de leerlingen.
- We dragen bij aan een positief imago van het Maartenscollege.

Relaties

- De relatie tussen een medewerker en een leerling is professioneel.
- Een relatie die wordt aangegaan met een andere medewerker melden we bij de leidinggevende. Er wordt dan gekeken of één van beide medewerkers overgeplaatst kan worden naar een ander team. Is dat niet mogelijk, dan worden er werkafspraken gemaakt.



- Als een familielid of een vriend(in) van een medewerker wil solliciteren bij het Maartenscollege dan melden we dit bij de leidinggevende. De sollicitatiecommissie kan dan afspraken maken hoe hiermee om te gaan.

Privacy en gebruik social media

- We gaan vertrouwelijk en zorgvuldig om met (persoonlijke) gegevens van onze medewerkers, leerlingen, ouder(s)/verzorger(s), leveranciers en bezoekers.
- Medewerkers hebben alleen contacten met leerlingen op social media (facebook, twitter, whatsapp) als dit bijdraagt aan ondersteuning van het leerproces.
- Tijdens de les maken we geen gebruik van onze mobiele telefoon, tenzij dit nodig is voor de les, voor bijvoorbeeld het opzoeken van informatie.
- Het internet en mail wordt onder werktijd, op redelijke uitzonderingen na, voor werk- en leerdoeleinden gebruikt.
- Medewerkers houden zich bij het arrangeren van lesmateriaal aan de regels rond copyright en bronvermelding.

Voorkomen belangenverstrengeling

Medewerkers van de school

- melden bij de rector hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de stichting zakelijke relaties onderhoudt;
- voorkomen -in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals genoemd onder a- bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;
- onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de stichting in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben;
- laten zich niet buiten hun aanstelling om inhuren door de school;
- ontplooien geen eigen bedrijfsmatige activiteiten met behulp van eigendommen of lokalen van de school;
- geven geen betaalde privé bijlessen aan eigen leerlingen.