

Leerlingenstatuut Helen Parkhurst

Leerlingenparlement 2015-2017



**HELEN
PARKHURST**

Daltonschool mavo havo vwo

Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	Algemeen	4
2.1.	Betekenis en doel	4
2.2.	Begrippen	4
2.3.	Het leerlingenstatuut	7
	Procedure	
	Geldigheidsduur	
	Toepassing	
	Publicatie	
3.	Regels van goed onderwijs	8
3.1.	Lessen	8
	Het geven van onderwijs door docenten	
	Het volgen van onderwijs door leerlingen	
	Leer(stof)lijnen	
	Daltonuren	
3.2.	Toetsen	9
	Algemeen	
	Planning	
	Inhoud	
	Normale lesweek	
	SE-weeken (toetsweken tweede fase)	
	Overige	
3.3.	Rapporten en overgang	10
	Reflectieverslagen en rapporten	
	Overgaan en zittenblijven	
	Het eigen risico (ER)	
3.4.	Verzuim	11
	Verwijdering op grond van leerprestatie	
	Ongeoorloofd verzuim	
	Te laat regeling	
4.	Regels over de school als organisatie en gebouw	13
4.1.	Algemeen	13
	Toelating	
	Aanstelling van docent, andere functionarissen en benoemen van de schoolleiding	
	Leerlingenregistratie	
	Bijeenkomsten	
4.2.	Omgangsregels	14
	Aanwezigheid	
	Ongewenste intimiteiten	
	Vrijheid van meningsuiting en uiterlijk	
	Roken	
4.3.	Mediagebruik	15
4.4.	Sancties	15
	Sanctiebevoegdheid	
	Sancties	
5.	Handhaving van het statuut	17
	Naleving	
	Bemiddeling door de mentor	
	Klachtentraject	
	Lijst met emailadressen	

1. Inleiding

Voor je ligt het leerlingenstatuut van het Helen Parkhurst. Het staat vol met rechten en plichten van en voor leerlingen en hun omgeving. Het is de bedoeling dat leerlingen en docenten zich hier aan houden.

Het leerlingenstatuut gaat uit van drie basisprincipes:

1. Iedereen moet zich veilig en prettig voelen op het Helen Parkhurst.
2. Iedere leerling moet zich kunnen ontwikkelen in een goed en stimulerend leerklimaat.
3. Iedereen dient het materiaal te gebruiken waarvoor het bedoeld is.

We hopen dat dit leerlingenstatuut leerlingen helpt bij het oplossen van conflicten, helderheid schept en het leerproces van iedere leerling op een positieve manier beïnvloedt.

Voor verdere vragen, onduidelijkheden of conflicten: schroom niet contact op te nemen met het Leerlingenparlement: *LeerlingParlement@helenpark.nl*

2. Algemeen

2.1 Betekenis en doel

Een leerlingenstatuut is er om leerlingen duidelijkheid te geven over hun rechten en plichten op school. Het leerlingenstatuut werkt hier op drie manieren aan:

- probleemvoorkomend;
- probleemoplossend;
- strevend naar gelijke behandeling.

2.2 Begrippen

Afdeling

Een apart onderdeel van de school waar ongeveer 300 leerlingen zijn gehuisvest. Er zijn zeven afdelingen.

Afdelingsleider (AL- er)

De leidinggevende van één afdeling.

Besluitvormingsorganen

Hieronder vallen:

- de medezeggenschapsraad (MR): in de Wet op Medezeggenschap op Scholen (WMS) staat vermeld op welke gebieden de MR advies- of instemmingsrecht heeft;
- het managementteam (MT): het managementteam stelt de besluiten op;
- de schoolleiding (SL): de schoolleiding neemt formeel de besluiten.

Bevoegd gezag

Het bestuur van de school wordt gevormd door het College van Bestuur en de Raad van Toezicht. De schoolleiding mag volgens het managementcontract op een aantal terreinen optreden namens het College van Bestuur.

Examenreglement

In het examenreglement staan de afspraken die landelijk zijn vastgesteld voor toetsen en andere toetsingsopdrachten.

Examencommissie

Een orgaan dat klachten over onjuist of onzorgvuldig gebruik van het programma van toetsing en afsluiting (PTA) in behandeling kan nemen en hierover bindende uitspraken doet. Meer informatie over de examencommissie staat in het PTA.

Geleding

Een erkende groepering binnen de school.

I-coach

Gesprekken met je mentor omtrent schoolzaken en privéleven, individueel of in een kleine groep met klasgenoten.

Klachtentraject

Een klachtentraject zijn de verschillende stappen die je kunt ondernemen om een klacht in te dienen en te laten behandelen. Zie paragraaf 5: Handhaving van het statuut.

Leerling

Iemand die als zodanig staat ingeschreven op het Helen Parkhurst.

Leerlingbegeleider

Medewerker die docenten ondersteunt bij het begeleiden van leerlingen met sociaal- emotionele problemen of gedragsproblemen. Er is geen direct contact tussen de leerlingbegeleider en de leerling.

Leerlingenraad (LLR)

Vertegenwoordiging van leerlingen binnen één afdeling. Afspraken betreffende de leerlingenraden worden gemaakt binnen de desbetreffende leerlingenraad. De leerlingenraden houden zich bezig met afdelingsbrede zaken en zijn de gesprekspartners van de afdelingsleiders.

Leerlingenparlement (LLP)

Vertegenwoordiging van leerlingen in de hele school. Afspraken betreffende het leerlingenparlement worden gemaakt binnen het leerlingenparlement. Het leerlingenparlement houdt zich bezig met schoolbrede zaken en zijn de gesprekspartners van de schoolleiding. Leerlingen kunnen met een leuk idee, vraag of klacht altijd terecht bij het leerlingenparlement.

Managementteam (MT)

Dit orgaan bestaat uit de afdelingsleiders en de schoolleiding samen. Het managementteam bespreekt alle zaken die op school spelen en bereidt besluiten voor.

Medezeggenschapsraad (MR)

Een wettelijk bepaald orgaan binnen het Helen Parkhurst. Dat beschikt over advies, danwel instemmingsrecht met betrekking tot schoolbrede zaken.

De MR bestaat uit drie geledingen:

- leerlingengeleding
- oudergeleding
- personeelsgeleding

Leden worden verkozen middels een één- of tweejaarlijkse verkiezing. Elke leerling, ouder of personeelslid kan zich kandidaat stellen. De schoolleiding kan als adviseur vergaderingen van de MR bijwonen. De MR heeft initiatiefrecht en het recht om informatie te vragen, te krijgen en

te verstrekken. De regels van de MR staan in de Wet Medezeggenschap op Scholen en in het huishoudelijk reglement.

Mentor

Eén of twee aangewezen docenten die een klas gedurende één of meerdere schooljaren begeleiden. Vanaf de bovenbouw fungeert de mentor ook als I-coach, zie kopje I-coach.

Onderwijzend personeel (OP)

Medewerker met onderwijsgevende taak: docent of onderwijsassistent.

Onderwijsondersteunend personeel (OOP)

Medewerker met een andere taak dan lesgeven, bijvoorbeeld een conciërge of administratief medewerker.

Ouder/verzorger

De wettelijke vertegenwoordiger van de leerling.

Orthopedagoog

Een medewerker die gespecialiseerd is om leerlingen te helpen met leer- en/of gedragsproblemen.

Programma van toetsing en afsluiting (PTA)

Een document waarin alle zaken met betrekking tot schoolexamens en landelijke examens zijn geregeld. Het document geldt vanaf klas 3. Het PTA wordt vastgesteld door de SL en moet goedgekeurd worden door de MR.

Rapport

Een rapport geeft een leerling en zijn/haar ouders/verzorgers een overzicht van zijn/haar prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode.

Remedial teacher

Een medewerker die op de afdeling een rol speelt in de begeleiding van leerlingen, o.a. bij dyslexie of dyscalculie.

Sanctie

Een sanctie is een motivatiemiddel om ongewenst gedrag om te zetten naar gewenst gedrag.

Schoolgids

Een informatieboekje voor ouders en leerlingen waarin praktische informatie van het Helen Parkhurst is opgenomen. De schoolgids is te vinden op de schoolsite.

Schooljaar

Periode vanaf het einde van een zomervakantie tot aan het begin van de volgende zomervakantie.

Schooldag

Een doordeweekse dag waarop de leerlingen les krijgen.

Schoolplan

Een document waarin staat hoe de school het onderwijs en de begeleiding wil verzorgen en wat ze daarmee wil bereiken. Het schoolplan wordt voor vier jaar vastgelegd. Het is te vinden op de schoolsite.

Vertrouwenspersoon

Een vertegenwoordiger van het begeleidingsteam waar leerlingen terecht kunnen met hun problemen die ze niet aan anderen kwijt kunnen of willen. De vertrouwenspersonen op Helen Parkhurst zijn bekend bij mentoren en administratie. Leerlingen kunnen problemen ook vertrouwelijk bespreken met de schoolarts.

2.3 Het leerlingenstatuut**Procedure**

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van het leerlingenparlement en de schoolleiding vastgesteld door de medezeggenschapsraad.

Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor minimaal twee schooljaren vastgesteld. Na elke periode van twee jaar zal door alle betrokkenen worden geëvalueerd, waarna eventueel veranderingen worden aangebracht.

Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen;
- de schoolleiding;
- de docenten;
- het onderwijsondersteunende personeel;
- de ouders/verzorgers van de leerlingen.

Publicatie

Het leerlingenstatuut is ten alle tijden te vinden op de schoolsite bij De School>Leerlingenparlement. Het publiceren gebeurt onder verantwoordelijkheid van het leerlingenparlement.

3. Regels voor goed onderwijs

3.1 Lessen

Het geven van onderwijs door docenten

Leerlingen kunnen goed onderwijs van hun docenten verwachten. Hiermee wordt bedoeld dat het onderwijs zoveel mogelijk moet worden afgestemd op de doelstellingen van de school.

Docenten en leerlingen zorgen samen voor:

- een goede verdeling van de lesstof over de lessen;
- een kloppende leer(stof)lijn;
- een goede presentatie en duidelijke uitleg van de lesstof;
- het kiezen van geschikte boeken en andere lesmaterialen;
- het gebruik van digitale materialen.

Als een docent naar oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn of haar taak niet goed uitvoert, dan kunnen de leerlingen hierover in gesprek gaan met hun mentor of afdelingsleider. Het is de taak van de afdelingsleider om de leerlingen binnen tien werkdagen een reactie te geven over de klacht. Als deze reactie niet afdoende is naar oordeel van de leerlingen, dan kunnen zij een beroep doen op hun leerlingenraad en wanneer dit ook niet afdoende is, het leerlingenparlement.

Het volgen van onderwijs door leerlingen

Leerlingen horen zich goed te gedragen tijdens de les. Wanneer leerlingen de les naar oordeel van de docent verstoren of verhinderen, kunnen zij verplicht worden de les te verlaten.

Leer(stof)lijnen

De docenten zorgen er voor dat de leerstof goed verdeeld is over de lessen. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van inlever- en praktijkopdrachten. Leer(stof)lijnen dienen elke periode of elk trimester in de eerste week op SomToday geplaatst te worden. Er moet gestreefd worden naar dezelfde opbouw en layout voor alle leer(stof)lijnen.

De volgende zaken moeten in de leer(stof)lijn te vinden zijn:

- de lesstof;
- toetsen en toetsmomenten;
- beoordelingen en waarop beoordeeld wordt;
- inleverwerk en inleverdata;
- inhoud dossier (indien van toepassing).

Daltonuren

Leerlingen zijn verplicht zich in te schrijven voor daltonuren. Het inschrijfsysteem staat open tot aan het begin van het daltonuur. Leerlingen die zich niet hebben ingeschreven worden absent gemeld. Leerlingen die zich niet hebben kunnen inschrijven door omstandigheden melden dit bij de administratie.

3.2 Toetsen

Algemeen

In alle klassen en leerjaren is de toetsing en beoordeling te vinden in de leer(stof)lijnen. Daarnaast is er vanaf klas 3 en hoger een examenreglement waarin de wettelijk regelgeving en de schoolregels staan en is er een programma van toetsing en afsluiting per vak. Dit vormt het PTA. Er wordt gestreefd naar vaststelling van het PTA voor aanvang van het schooljaar, doch uiterlijk vóór 1 oktober van het nieuwe schooljaar. De planning en toetsen zijn voor de leerlingen te vinden op SomToday. Hier zijn ook de leer(stof)lijnen te vinden.

Planning

Het plannen van een toets vindt plaats in onderling overleg tussen docent en klas. Een toets wordt in de onderbouw minimaal 2 weken van tevoren vastgesteld. Gedurende de hele periode gelden de regels voor toetsen in normale lesweken. Voor de bovenbouw zijn de toetsmomenten te vinden in het PTA. Alleen in de SE-week gelden andere regels voor het inplannen van toetsen. Er wordt zowel in onderbouw als bovenbouw geen toets gegeven op de eerste dag na een vakantie.

Inhoud

Een toets bevat alleen de behandelde lesstof die vijf schooldagen voor de toets is afgerond. Er is een redelijke verhouding tussen de leerstof en de toets. De vorm van de toets is minimaal vijf schooldagen van te voren duidelijk.

Normale lesweek

Omtrent toetsen in een normale lesweek zijn er enkele regels van toepassing:

- Voor leerjaar 1 en 2 geldt dat een leerling twee toetsmomenten per schooldag mag hebben, met een maximum van vijf toetsmomenten per week. Wanneer er afspraken zijn tussen leerlingen en hun docent, mag van deze regels worden afgeweken.
- Een toets hoort zo snel mogelijk, maar maximaal binnen 10 aaneengesloten dagen, te zijn nagekeken.
- Een toets wordt, indien dat zinvol is volgens de docent of als leerlingen er om vragen, nabesproken en/of ingezien.

Wanneer er onduidelijkheid is over het toetsmoment door bijvoorbeeld uitval of verschuivingen van lessen dient de docent daar contact over op te nemen met de desbetreffende klas. Een toets wordt gehouden op de dag waarop deze is afgesproken. Als een docent ziek is, probeert de school de toets toch door te laten gaan. Als dat niet lukt, vindt de toets niet automatisch plaats op de eerste dag dat de docent weer beter is (tenzij dit is afgesproken). De docent maakt dan een nieuwe afspraak met de leerlingen over het toetsmoment. De afdelingsleider zorgt er voor dat leerlingen op de hoogte zijn van het herstel van de docent.

SE-weeken (toetsweken Tweede Fase)

In de bovenbouw kunnen toetsen tijdens het gehele trimester worden afgenomen, maar er zijn ook geplande SE-weeken waarin toetsen kunnen worden afgenomen. Deze SE-weeken vinden plaats in week 11 en/of week 12 van elk trimester. Deze SE-weeken zien er als volgt uit:

- Er wordt vijf schooldagen aaneengesloten getoetst. Hiervan kan worden afgeweken als het niet in het rooster past.
- Er wordt voor elke SE-week een rooster opgesteld. Dit rooster is van te voren besproken door het leerlingenparlement.
- Het eerste uur is facultatief en het 3e uur (daltonuur) is verplicht. Verder is het per rooster afhankelijk wanneer de toetsen zullen plaatsvinden.
- Toetsen mogen ook 110 minuten duren (voor dyslexie 140 minuten).
- Er vinden maximaal 2 toetsen per dag plaats, waarvan er maximaal één toets lang (110 min) mag zijn. Er kunnen uitzonderingen zijn. Dit wordt ruim van te voren met de desbetreffende leerling(en) besproken.
- Er mogen maximaal drie toetsen van 110 minuten per SE-week worden gehouden. Hiervan kan worden afgeweken in overleg met de desbetreffende leerling(en).

Overige

Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets of de gevolgde procedure kan bezwaar maken bij de betreffende docent. Wanneer een leerling het niet eens is met de reactie van de docent kan vanaf klas 3 een klacht worden ingediend bij de examencommissie. Voor leerlingen in de andere klassen zijn er afdelingsgebonden afspraken en geldt altijd het leerlingenstatuut. Voor overige onduidelijkheden, bovenbouw zie het PTA en onderbouw zie het leerlingenstatuut.

3.3 Rapporten en overgang

Reflectieverslagen en rapporten

Aan het einde van elke trimester schrijft de leerling een vakoverstijgende reflectie en een zelfadvies. De reflectie en het zelfadvies worden in de rapportvergaderingen besproken door de docenten. De leerling en ouders krijgen daarna zo snel mogelijk te horen of een leerling bevorderbaar is naar de volgende klas. Als dit niet het geval is, volgt vaak nog een gesprek met de leerling, ouders en mentor over wat er de volgende keer beter moet.

Naast de reflectieverslagen die aangeven hoe leerlingen zich hebben ontwikkeld, krijgen de leerlingen een rapport aan het eind van elke periode of trimester. Een rapportcijfer mag niet op grond van slechts één prestatie worden vastgesteld, behalve voor vakken die een leerling maar één uur per week heeft. Aan het eind van elke periode of trimester is het rapport op Webportal te vinden. Ook ontvangen leerlingen minstens één keer per jaar een rapport op papier.

Overgaan en zittenblijven

De procedure voor het vaststellen van de te volgen leerroute van een leerling wordt op tijd goed aangegeven bij leerlingen, ouders/verzorgers en de vakdocenten. Duidelijk moet zijn op grond waarvan de leerling teruggezet kan worden. De voorwaarden en eventuele verdere afspraken worden schriftelijk aan de leerling en zijn/haar ouders/verzorgers meegedeeld. De overgangsnormen staan vermeld in de Regeling voortgang en overgang, te vinden op de schoolsite bij Studieaanbod> Determinatie.

Het eigen risico (ER)

Helen Parkhurst biedt leerlingen éénmaal in hun schoolcarrière de gelegenheid om af te wijken van het schooladvies vanuit de docentenvergadering. Dit geldt alleen voor klas 1 t/m 3. Aan het kunnen inzetten van het eigen risico zijn wel een aantal voorwaarden verbonden.

Leerling en ouders/verzorgers hebben hun rol genomen zoals in de procedure is omschreven:

- a. Er is een kennismakingsgesprek geweest
- b. De zelfadviezen zijn ingeleverd
- c. Indien de vergadering het oneens is wordt een kopie van de “oneens”-brief bewaard in archief
- d. Er zijn voortgangsgesprekken geweest met de mentor na de voortgangsvergaderingen met als uitslag “oneens”.
- e. Er zijn na afloop van die gesprekken POP's opgesteld (kopie in dossier)

De leerling heeft geen cijfer lager dan een 4 op het overgangsrapport, rekening houdend met de schoolafpraak dat een leerling die zijn best doet minimaal een 4 moet kunnen halen.

Indien de docentenvergadering unaniem tegen het inzetten van het ER is, dan kan een leerling of ouder/verzorger daar geen recht op doen gelden.

De leerling wordt geplaatst op het hogere niveau en deze plaatsing geldt voor het hele schooljaar. Aan het eind van de eigen-risico-periode van één jaar zijn er twee mogelijkheden:

- a. De leerling wordt bevorderd en gaat door op het gekozen niveau
- b. De leerling wordt niet bevorderd, valt terug op de laatst formele bevordering en stroomt door op het niveau waarop hij destijds formeel was bevorderd.

3.4 Verzuim

Verwijdering op grond van leerprestatie

De schoolleiding of docentenvergadering kan een leerling bij onvoldoende leerprestaties een bindend advies geven voor een andere school of richting. Hierbij wordt rekening gehouden met artikel 27 derde lid van de wet op voortgezet onderwijs:

‘Een leerling mag nu langer dan vijf leerjaren doen over zijn/haar VMBO diploma. Het is alleen niet toegestaan om twee keer te doubleren in hetzelfde leerjaar. Na twee keer zittenblijven in eenzelfde leerjaar heeft de schoolleiding de bevoegdheid een bindend advies te geven aan de leerling.’

Ongeoorloofd verzuim

Met de leerplichtambtenaar van het voortgezet onderwijs zijn afspraken gemaakt over de sanctiemogelijkheden bij 20 uren ongeoorloofd verzuim. Deze sancties worden de leerlingen schriftelijk van te voren aangekondigd, zodat de leerling zijn gedrag kan veranderen. De leerlingen kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan.

Te laat regeling

Te laat komen is storend. Om die reden nemen afdelingen maatregelen gericht op het voorkomen van het te laat komen. Daar waar nodig stemmen afdelingen de te laat regelingen onderling af. Leerlingen dienen tijdig geïnformeerd te worden wanneer er een wijziging plaatsvindt.

4. Regels over de school als organisatie en gebouw

4.1 Algemeen

Toelating

In de wet op voortgezet onderwijs zijn de wettelijke kaders omschreven op grond waarvan een aspirant-leerling kan worden toegelaten tot de school. In de informatiebrochure voor nieuwe leerlingen is opgenomen hoe aan deze voorschriften uitvoering wordt gegeven. De schoolleiding zorgt er voor dat er voldoende informatie wordt gegeven over de gang van zaken op school aan de aspirant-leerling en zijn ouders. Als een leerling niet wordt toegelaten, dan geeft de schoolleiding de reden waarop deze beslissing is gebaseerd. De aspirant-leerling en zijn ouders kunnen bij de schoolleiding vragen om een herziening van deze beslissing.

Aanstelling van docent, andere functionarissen en benoemen van de schoolleiding

Bij aanstelling van een docent of benoeming van een afdelingleider of lid van de schoolleiding hebben leerlingen, bij voorkeur uit het leerlingenparlement, adviesrecht. Bij afdelingsgerichte sollicitaties heeft altijd een leerling zitting in de sollicitatiecommissie, bij voorkeur is dit een leerling uit de leerlingenraad van de eigen afdeling. Bij schoolbrede sollicitaties heeft bij voorkeur een leerling uit het leerlingenparlement zitting in de sollicitatiecommissie.

Leerlingenregistratie

De gegevens van leerlingen worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem:

- a. Het bijhouden van het leerlingvolgsysteem staat onder verantwoordelijkheid van de mentor. Het bewaren van dossiers in het leerlingvolgsysteem gebeurt op een door het MT aangewezen plaats.
- b. Het MT wijst één of meerdere administratieve medewerkers aan die verantwoordelijk zijn voor het dagelijks beheer van de leerling-administratie.
- c. Het MT geeft, onder goedkeuring van de Medezeggenschapsraad, aan welke gegevens van een leerling in de leerlingenadministratie en het leerlingvolgsysteem worden opgenomen.
- d. Een leerling heeft, in aanwezigheid van de mentor of afdelingsleider, het recht tot inzage in de gegevens die over hem/haar en/of zijn/haar ouders genoteerd zijn. Ook heeft hij/zij het recht om voorstellen aan de schoolleiding te doen en om correcties aan te brengen.
- e. Het leerlingvolgsysteem is toegankelijk voor:
 - de aangewezen administratiemedewerker
 - de docenten van de desbetreffende leerling
 - de mentor van de desbetreffende leerling
 - de schooldecaan
 - de begeleidingsgroep
 - de afdelingsleider
 - de schoolleiding
- f. *Verder heeft niemand toegang tot het leerlingvolgsysteem, behouden uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding en van de betreffende leerling!*

- g. De leden van de geschillencommissie hebben het recht van inzage in gegevens gedurende de periodes van de behandeling van de klacht.
- h. Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten.

Deze regeling van de leerlingenadministratie maakt na vaststelling door de schoolleiding deel uit van het leerlingenstatuut.

Bijeenkomsten

Leerlingen hebben recht om over schoolzaken te vergaderen. Hierbij mag gebruik worden gemaakt van schoolfaciliteiten. De school is verplicht om voor zo'n vergadering een ruimte ter beschikking te stellen. Het leerlingenparlement raadt deze groepen aan om contact te zoeken met hun leerlingenraad of het leerlingenparlement. Het leerlingenparlement en de leerlingenraden hebben recht op een gefaciliteerde begeleider vanuit het personeel. De vergaderingen van de leerlingenraden en het leerlingenparlement zijn openbaar. Wanneer iemand aanwezig wil zijn bij één van de vergaderingen moet dit van te voren aangekondigd zijn.

4.2 Omgangsregels

Aanwezigheid

Alle leerlingen zijn verplicht om hun rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen. Leerlingen kunnen bij hun afdelingsleider wijzigingen in het rooster voorstellen.

Leerlingen zijn niet verplicht om tijdens pauzes en roostervrije uren op school te blijven. Ze kunnen ook niet verplicht worden de school te verlaten, tenzij de algemeen geldende gedrags- en schoolregels worden overtreden.

Ongewenste intimiteiten

Indien een leerling zich gekwetst voelt door de benadering of intimiteit van de kant van een medeleerling of een personeelslid, dan kan hij/zij gebruik maken van het klachtentrajec of zich wenden tot één van de vertrouwenspersonen.

Vrijheid van meningsuiting en uiterlijk

Over de vrijheid van meningsuiting gelden dezelfde regels als in de Nederlandse wet. Iedereen heeft vrijheid van uiterlijk. Bepaalde kleding kan verboden worden omdat deze niet aan veiligheidsregels voldoet, of omdat deze aanstootgevend is voor anderen. Voor het vak Bewegingsonderwijs is sportkleding verplicht en indien van toepassing moet er ook een sporthoofddoek gedragen worden. Het is niet toegestaan om jassen in de klas te dragen, mits er een andere afspraak is gemaakt met de docent. Mobiele telefoons mogen in de les alleen worden gebruikt voor educatieve doeleinden.

Roken

Roken is verboden op het schoolterrein voor alle leerlingen. Er staat een rokershok in de tuin van de school. Alleen docenten/medewerkers mogen gebruik maken van deze voorziening.

4.3 Mediagebruik

Voor het mediagebruik op Helen Parkhurst is het mediaprotocol vast gesteld. In het mediaprotocol staat aangegeven wat wel en wat niet mag bij het gebruik van sociale media. Met dit mediaprotocol kunnen er misverstanden worden voorkomen en geholpen worden tussen leerling en docent.

- 1) Helen Parkhurst verwacht van haar docenten dat zij over voldoende kennis beschikken om de leerlingen de benodigde sociale media vaardigheden aan te leren die waardevol zijn voor het leerproces;
- 2) Helen Parkhurst moedigt leerlingen aan om tijdens de lessen actief gebruik te maken van sociale media voor zover het gebruikt wordt voor het leerproces. Uitzondering is wanneer de leerkracht expliciet vraagt de gebruikte devices (smartphone, tablet, iPod, laptop) te 'parkeren'.
- 3) Helen Parkhurst moedigt medewerkers en leerlingen aan om over schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren, voor zover er rekening mee wordt gehouden dat geen informatie verspreid wordt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven;
- 4) Helen Parkhurst moedigt haar medewerkers aan om sociale media in te zetten om leerlingen te informeren over schoolgerelateerde onderwerpen als opdrachten, roosterwijzigingen en activiteiten;
- 5) Helen Parkhurst stimuleert dat er op het gebied van mediawijsheid en het gebruik van sociale media lessen worden gegeven, dan wel aandacht in de lessen wordt besteed.
- 6) Helen Parkhurst laat de inzet van sociale media door medewerkers over niet-schoolgerelateerde onderwerpen met de belanghebbenden over aan de inschatting van de leerkracht. Onze medewerkers zijn zich hierbij bewust dat zij ambassadeurs zijn van onze school. De integriteit van de berichtgeving op sociale media is essentieel en vanzelfsprekend.

4.4 Sancties

Sanctiebevoegdheid

Het gehele personeel mag leerlingen een sanctie opleggen. De rector is de enige die een leerling mag schorsen. De rector kan deze bevoegdheid doorgeven aan de conrector en de afdelingsleider. Zij stellen de mentor, waar mogelijk vooraf, maar minstens gelijktijdig op de hoogte van de schorsing. Voor schorsing en verwijdering bestaan wettelijke voorschriften. De inspectie controleert of deze worden nageleefd. Tegen een sanctie kan een leerling in beroep gaan volgens het klachtentraject. De sanctie wordt hangende het beroep opgeschort. Dit geldt niet in het geval van schorsing/verwijdering. Hier gelden de wettelijke voorschriften en beroepsmogelijkheden.

Sancties

Lijf- en tuchtstraffen zijn ten strengste verboden. Bij het opleggen van een sanctie dient een zekere verhouding te bestaan tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er, indien mogelijk, een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort sanctie. Het moet duidelijk zijn voor leerling, ouder en mentor, voor welke overtreding de sanctie gegeven wordt. Bij de praktische uitvoering van een sanctie wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.

Het is ten strengste verboden alcohol, drugs, wapens en vuurwerk in bezit te hebben of te gebruiken in en rond de school, ook tijdens schoolfeesten. Gebeurt dit toch, dan heeft dit directe sanctie tot gevolg.

Naast lichte sancties zijn te onderscheiden:

- *Time-out*: Korte periode van ontzegging tot de lessen, ter reflectie op je gedrag.
- *Schorsing*: Ontzegging van de toegang tot school of in bijzondere gevallen alleen tot de lessen voor een periode van twee tot maximaal vijf dagen. Bij schorsing wordt altijd een brief aan de ouders gestuurd en wordt zo mogelijk een gesprek met hen en de betreffende leerling gevoerd.
- *Verwijdering*: als het onmogelijk is een leerling wegens herhaaldelijk ongewenst gedrag op de school te handhaven dan kan de leerling van school verwijderd worden. De school heeft wel een inspanningsverplichting om de leerling op een andere school geplaatst te krijgen. Alles gebeurt in goed en geregeld overleg met de ouders.

5. Handhaving van het statuut

Naleving

Iedereen binnen de school mag een ander aanspreken indien deze persoon handelt in de strijd met het statuut.

Bemiddeling door de mentor

Als een leerling geen goede reactie heeft gekregen van iemand die het statuut niet goed naleeft, stelt de leerling zijn mentor op de hoogte. De mentor heeft dan tien schooldagen de tijd om een bemiddelende rol in te vullen. Wanneer deze niet voldoende toereikend is, kan de leerlingen contact zoeken met zijn/haar leerlingenraad of het leerlingenparlement. Indien nodig kan er ook een gesprek aan worden gegaan met de afdelingsleider.

Klachtentraject

Een klachtentraject geeft aan welke verschillende stappen je kunt ondernemen om een klacht in te dienen en te laten behandelen. In de meeste gevallen stap je met een probleem eerst naar de docent toe. Volgende stappen zijn de mentor, de leerlingenraad, het leerlingenparlement, de afdelingsleider, de examencommissie en eventueel de schoolleiding. Dit is natuurlijk niet verplicht. Daarom kun je bijvoorbeeld met problemen die te maken hebben met toetsen ook direct naar de examencommissie. Kom je er met je klacht binnen de school niet uit, dan kun je naar het bestuur en in het uiterste geval naar een onafhankelijke klachtencommissie of naar de rechter.

Lijst met e-mailadressen

Vertrouwenspersonen:

Wim de Haas: w.dehaas@helenpark.nl en Jolanda Buitenhuis: j.buitenhuis@helenpark.nl

Leerlingenparlement: HP-LeerlingParlement@helenpark.nl

Deca(a)n(en): HP-Decanen@helenpark.nl

Examencommissie: HP-Examen@helenpark.nl

Schoolleiding:

Rector Theo Jaspers: t.jaspers@helenpark.nl

conrector René Veldkamp: r.veldkamp@helenpark.nl