

# Leerlingenstatuut HBM

---

2019 - 2021

2019

## INLEIDING

Dit is het leerlingenstatuut van de HBM. In dit statuut staan de rechten en plichten van de leerlingen. Er zijn situaties op school waarbij je je kunt afvragen of er wel juist gehandeld wordt door de schoolleiding, docent of door een leerling.

In artikel 24g van de Wet op het voortgezet onderwijs staat dat het bevoegd gezag van een school verplicht is elke twee jaar de rechten en plichten van leerlingen vast te leggen in een reglement (het leerlingenstatuut). Onderwerpen die in elk geval aan de orde moeten komen zijn:

- de handhaving van de goede gang van zaken op school
- een regeling bij verschil van mening
- privacy (bescherming van persoonlijke gegevens)
- op welke manier draagt de schoolleiding zorg voor de kwaliteit van het onderwijs

Heb je nog aanvullingen of opmerkingen met betrekking tot de inhoud van het leerlingenstatuut, dan kun je dat kenbaar maken bij de leerlingen die zitting hebben in de MR of in de leerlingenraad.

Dit statuut is in september 2019 aangenomen door de MR.

## BEGRIPPEN

School	HBM, middelbare school te Heemstede
Leerlingen	de leerlingen die bij de school staan ingeschreven
Ouders	de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen
Onderwijzend Personeel (OP)	personeelsleden van de school met een onderwijsgevende taak
Onderwijsondersteunend personeel (OOP)	personeelsleden van de school, niet zijnde leden van de schoolleiding, met een niet- onderwijsgevende taak
Directie	Directeur
Schoolleiding	Directeur Teamleider
Schoolbestuur	Stichting IRIS
Mentor	Het personeel dat de verantwoordelijkheid heeft voor een specifieke klas
Leerlingenraad (LLR)	Een groep leerlingen die de leerlingen vertegenwoordigt in de school
Medezeggenschapsraad (MR)	de raad als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMS)

In dit leerlingenstatuut wordt alleen in de mannelijke vorm geschreven ten behoeve van de leesbaarheid. Daar waar mannelijke voornaamwoorden worden gebruikt, kunnen ook vrouwelijke gelezen worden.

## INHOUD

Inleiding.....	2
Begrippen.....	3
1 Algemene bepalingen.....	1
1.1 Betekenis, doel en toepassing.....	1
1.2 Procedure .....	1
1.3 Publicatie .....	1
2 Algemene rechten en plichten .....	1
2.1 Verantwoordelijkheid.....	1
2.2 Gedrag.....	1
2.3 Onderwijssituatie.....	2
2.4 Regels.....	2
2.5 Respect.....	2
2.6 Veiligheid .....	2
2.7 Beschikbaarheid.....	2
2.8 Kleding.....	2
2.9 Een “goede buur” .....	2
3 Grondrechten .....	3
3.1 Vrijheid van meningsuiting.....	3
3.2 Privacy .....	3
3.3 Vrijheid van vergadering.....	4
3.4 Leerlingenraad .....	4
4 Onderwijs .....	4
4.1 Toelating .....	4
4.2 Kwaliteit van het onderwijs .....	5
4.3 Het volgen van onderwijs .....	5
4.4 Verzuim.....	5
4.4.1 Aanvragen verlof .....	6
4.5 Schoolwerk .....	6
4.6 Toetsing en beoordeling.....	6
4.6.1 Algemeen.....	6
4.6.2 Toetsing .....	6
4.6.3 Aantal toetsen per dag .....	7
4.6.4 Beoordeling en bespreking.....	7
4.6.5 Inhalen gemiste toets .....	7
4.7 Rapportcijfers .....	7
4.8 Overgang en keuze van onderwijs .....	8
4.9 Examens .....	8
5 Regels over de school als organisatie en gebouw.....	8

5.1	Huisregels .....	8
5.2	ICT .....	8
5.3	Ongewenste intimiteiten .....	9
5.4	Naleving van regels en disciplinaire maatregelen .....	9
5.4.1	Algemeen.....	9
5.4.2	Maatregelen .....	9
6	Klachtenregeling.....	11
7	Overige bepalingen .....	11

# 1 ALGEMENE BEPALINGEN

## 1.1 BETEKENIS, DOEL EN TOEPASSING

1. In het leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van de leerlingen beschreven. In overleg met de schoolleiding en/ of het schoolbestuur kan in bijzondere gevallen altijd van dit statuut worden afgeweken.
2. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de schoolleiding. De schoolleiding gaat tot vaststelling over, nadat de medezeggenschapsraad zich over het leerlingenstatuut heeft uitgesproken.
3. Het statuut is bindend voor de leerlingen, de ouders, de medewerkers en de schoolleiding met inachtneming van de bepalingen in het medezeggenschapsreglement en wettelijke bepalingen. Het leerlingenstatuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en –terreinen en bij alle schoolse en buitenschoolse activiteiten, een en ander voor zover er een relatie is met de schoolsituatie.
4. Het leerlingenstatuut treedt in werking op een door de schoolleiding te bepalen datum en heeft een geldigheidsduur van twee jaar.

## 1.2 PROCEDURE

Het leerlingenstatuut wordt elke twee jaar vastgesteld door de schoolleiding. Het leerlingenstatuut kan tussentijds gewijzigd worden op voorstel van hetzij de schoolleiding, de leerlingenraad of de MR. De ouder- en leerlinggeleding van de MR heeft instemmingsrecht.

Indien een maand voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt en de schoolleiding geen voorstel tot wijziging heeft ontvangen, zal de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut met twee jaar worden verlengd.

De schoolleiding informeert de MR voorafgaande dat de geldigheidstermijn van het leerlingenstatuut afloopt. Op het moment dat er wijzigingen in het leerlingenstatuut zullen gaan plaatsvinden worden deze wijzigingen ter instemming doorgegeven aan de MR.

## 1.3 PUBLICATIE

Het leerlingenstatuut en elke wijziging daarvan wordt door de schoolleiding op de website gepubliceerd. Een exemplaar van het leerlingenstatuut is op de administratie in te zien. Leerlingen worden aan het begin van het schooljaar in de mentor les ingelicht over de mogelijkheid het leerlingenstatuut te raadplegen.

# 2 ALGEMENE RECHTEN EN PLICHTEN

## 2.1 VERANTWOORDELIJKHEID

Leerlingen hebben rechten en zijn gehouden aan plichten die voortvloeien uit het feit dat zij als leerling staan ingeschreven op de HBM. Bij minderjarigheid worden de ouders aangesproken op hun verantwoordelijkheid ten aanzien van de school.

## 2.2 GEDRAG

Leerlingen houden in hun gedrag en uitlatingen rekening met de grondslag en doelstelling van de school zoals die te vinden zijn op de website.

Om de veiligheid van alle leerlingen en het personeel te kunnen waarborgen zijn een aantal zaken op de HBM echt verboden:

- het bij je hebben en/of gebruiken van messen, slag- of steekwapens of andere voorwerpen die als wapens geregistreerd kunnen staan (denk bijvoorbeeld aan laserpennen);
- lichamenlijk geweld gebruiken (slaan, stompen, vechten, et cetera);
- pesten, afpersen en/of bedreigen;
- het bij je hebben en/of gebruiken van alcohol en drugs;
- diefstal, vandalisme en/of het bij je hebben of afsteken van vuurwerk.

### 2.3 ONDERWIJSSITUATIE

Leerlingen en personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie waarin goed onderwijs gegeven en gevolgd kan worden.

### 2.4 REGELS

Leerlingen en personeelsleden houden zich aan de regels die gelden in de school en op het terrein van de school. Zie hiervoor hoofdstuk 5 van dit reglement en de website van de school.

### 2.5 RESPECT

Leerlingen en personeelsleden hebben respect voor elkaar en alle andere personen in de school. Datzelfde geldt ook voor elkaars bezittingen.

### 2.6 VEILIGHEID

Leerlingen, personeelsleden en andere aanwezigen in de school gedragen zich naar de door de schoolleiding gestelde voorschriften.

### 2.7 BESCHIKBAARHEID

Leerlingen dienen op schooldagen tussen 8.00 en 16.30 uur beschikbaar te zijn voor school.

### 2.8 KLEDING

Iedereen heeft het recht op vrijheid van uiterlijk voor zover dit niet aanstootgevend of hinderlijk is. Op school en tijdens schoolactiviteiten dragen leerlingen en medewerkers gepaste kleding. Kleding, of het gebrek aan kleding, mag anderen niet afleiden van het leren. Dit betekent onder andere dat kleding niet aanstootgevend is en dat het ondergoed bedekt is. Daarnaast mag je geen petten op of gezicht bedekkende kleding dragen in de school en zijn in de klas de jassen uit.

Bij bepaalde vakken zoals biologie, scheikunde, natuurkunde en L.O. kunnen om veiligheidsredenen eisen aan kleding en uiterlijk worden gesteld.

### 2.9 EEN "GOEDE BUUR"

De HBM vindt het heel belangrijk dat medewerkers en leerlingen goed omgaan met de schoolomgeving en met de buurtbewoners. Wij willen dus absoluut niet dat medewerkers en/of leerlingen voor overlast zorgen op dagen dat de school open is.

Daarom hebben we, mede in overleg met de buurt, de volgende afspraken gemaakt:

1. Leerlingen uit de onderbouw (klas 1 en 2) mogen tijdens schooltijd niet van het plein af. Voor alle leerlingen geldt dat de entree voor de fietsenstalling geen verblijfsruimtes zijn voor leerlingen in verband met een goede toegankelijkheid en veiligheid van de school.
2. De leerlingen van klas 3 en 4 mogen tijdens schooltijden het schoolterrein verlaten. Hierbij doen wij een groot beroep op het feit dat wij een “goede buur” willen zijn voor de buurt en verwachten wij van de leerlingen respectvol en net gedrag wanneer zij het schoolterrein verlaten.
3. Fietsen en brommers van medewerkers en leerlingen worden op eigen terrein in de (fietsen)stalling van de school geplaatst. Fietsen en brommers van leerlingen die buiten de hekken in de buurt van de school worden geplaatst, worden in principe verwijderd en in bewaring genomen.
4. Leerlingen ruimen hun eigen afval op (zowel op school als buiten school) en helpen de conciërges door middel van corveediensten ook de school en de omgeving van de school schoon te houden.
5. Bij overtreding van de regels zullen de betreffende leerlingen voor langere tijd tijdens de pauzes binnen moeten blijven.

### 3 GRONDRECHTEN

#### 3.1 VRIJHEID VAN MENINGSUITING

1. Iedere leerling heeft op school de vrijheid om zijn mening verbaal of schriftelijk te uiten binnen de grenzen die de identiteit en de doelstelling van de school daaraan stellen.
2. Eenieder dient respect te hebben voor de mening van een ander.
3. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan.
4. Pesten wordt niet getolereerd.
5. Iedere leerling die zich door een ander beledigd, gediscrimineerd of gepest voelt en/of een derde die het voorval heeft meegemaakt, kan een klacht indienen bij de afdelingsleider.

#### 3.2 PRIVACY

1. Van alle leerlingen zijn door de school gegevens geregistreerd in de leerlingenadministratie. Een leerling en – indien deze minderjarig is – zijn ouders, kunnen deze gegevens inzien en indien nodig vragen deze te wijzigen of te verbeteren.
2. De leerling gegevens zijn alleen toegankelijk voor degenen die daarvoor van de schoolleiding toestemming hebben gekregen.
3. De gegevens van leerlingen worden alleen aan derden verstrekt als dit in het belang is van het onderwijs of als er een wettelijke verplichting voor bestaat. Als het gaat om individuele informatie geven ouders toestemming. Is de leerling 16 jaar of ouder, dan dient deze eveneens toestemming te geven. Is de leerling meerderjarig, dan is alleen zijn toestemming nodig.
4. Op de website van de school staat de privacy toelichting voor de IRIS- scholen onder het ‘kopje downloads’.
5. De school behoudt zich het recht voor om, als het gaat om gewichtige redenen zoals veiligheids- of gezondheidsaspecten, een kluisje te openen.
6. In en rond de schoolgebouwen kan mede toezicht worden gehouden met behulp van camera’s. Op de website van de school is het IRIS-reglement cameratoezicht te vinden onder het ‘kopje downloads’.



7. Ter waarborging van de veiligheid van het netwerk, ter voorkoming van systeemstoringen en om toe te zien op een behoorlijk en zorgvuldig gebruik, kunnen door de systeembeheerder(s) in opdracht van de schoolleiding controles worden uitgevoerd (tijdsbesteding, bezochte sites).
8. Ten aanzien van het gebruik van e-mail en internet geldt wat is bepaald in de protocollen die de HBM voor ICT-gebruik heeft opgesteld.
9. Het registreren van beelden en het maken van geluidsopnamen van leerlingen valt onder de reikwijdte van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). In dat kader vraagt de school bij de aanmelding van leerlingen aan de ouders om schriftelijk toestemming te geven voor het maken en publiceren van foto's en video-opnamen van hun zoon/dochter. De verklaring geldt vanaf de datum van inschrijving voor zolang een leerling op de HBM staat ingeschreven of tot wederopzegging.

### 3.3 VRIJHEID VAN VERGADERING

1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande de school en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
2. De schoolleiding is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze een onwettig karakter heeft en/of het schoolbelang schaadt of indien deze het volgen van de lessen door de leerlingen verhindert.
3. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen als leerlingen en de schoolleiding dat toestaan. De schoolleiding kan in het belang van de school de voorwaarde stellen, dat een lid van het personeel aanwezig is.
4. Voor zover mogelijk wordt in de school ruimte beschikbaar gesteld voor bijeenkomsten van leerlingen.
5. De leerlingen zijn verplicht de gebruikte ruimte weer in oorspronkelijke staat achter te laten. Voor eventuele schade, in welke vorm dan ook, zijn de gebruikers van de ruimte verantwoordelijk en aansprakelijk. Als er schade in de ruimte wordt geconstateerd voordat gebruik wordt gemaakt van de ruimte dan dient dit gemeld te worden aan de conciërge.
6. De gebruikers zijn verantwoordelijk en gezamenlijk en/of hoofdelijk aansprakelijk voor eventuele schade.

### 3.4 LEERLINGENRAAD

1. De schoolleiding bevordert het tot stand komen en het functioneren van de leerlingenraad.
2. De schoolleiding stelt na overleg met de leerlingenraad een huishoudelijk reglement vast voor de taak en samenstelling van de leerlingenraad, voor de verkiezing van de leden van de leerlingenraad, voor de wijze van overleg tussen de leerlingenraad en de schoolleiding en voor de faciliteiten die de leerlingenraad bij de uitoefening van zijn taak ten dienste staan.
3. De leerlingenraad is bevoegd advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad en/of schoolleiding met name over die aangelegenheden die de leerlingen aangaan.
4. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na toestemming van de schoolleiding ook tijdens de lessen plaatsvinden.
5. Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden aan de schoolleiding om vrijstelling van het volgen van lessen verzoeken.
6. De in de WMS genoemde regelingen zijn van toepassing op de leerlingenvertegenwoordiging (MR).

## 4 ONDERWIJS

### 4.1 TOELATING

1. De HBM heeft een aannamebeleid opgesteld en beschikt over procedures voor inschrijving en aanmelding. Deze staan in de schoolgids en op de website (zie website en schoolgids).
2. De schoolleiding zorgt ervoor dat aspirant-leerlingen en hun ouders over voldoende informatie beschikken over de school en in het bijzonder over de toelating.
3. De (aspirant)leerling en bij minderjarigheid ook zijn ouders, kunnen binnen 10 dagen nadat de weigering tot toelating is ontvangen, de schoolleiding om een herziening van het besluit vragen.

#### 4.2 KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS

1. Leerlingen hebben recht op goed onderwijs en adequate begeleiding. Adequate begeleiding wordt, wanneer dit ingrijpende maatregelen betreft vooraf met de leerling, en indien hij minderjarig is ook met zijn ouders/ verzorgers besproken.
2. Als een leerling meent dat het onderwijs en/of de begeleiding onvoldoende kwaliteit heeft, kan hij dit gemotiveerd kenbaar maken aan de schoolleiding.
3. Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op gelijke behandeling.

#### 4.3 HET VOLGEN VAN ONDERWIJS

1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
2. De leerlingen zijn verplicht de lessen en alle activiteiten door de school georganiseerd, te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er voor een bepaalde les of activiteit een andere regeling is getroffen. De leerlingen dienen voor het volgen van de lessen op tijd in de daartoe bestemde lesruimte aanwezig te zijn.
3. Lesuitval en eventuele ontstane tussenuren, dienen zoveel mogelijk beperkt te worden.
4. Als de docent bij aanvang van de les niet aanwezig is, gaat een leerling na vijf minuten bij de administratie informeren of de les al dan niet doorgaat.
5. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten en dient zich te melden bij lokaal 14, volgens de procedure zoals in het verzuimplan van de HBM (zie bijlage) staat beschreven.

#### 4.4 VERZUIM

1. De leerlingen moeten alle lessen volgens hun rooster volgen. Alleen de schoolleiding kan een leerling vrijstelling van het volgen van lessen geven (binnen de wettelijke voorschriften).
2. Een leerling, of indien deze minderjarig is de ouders, kan verlof of vrijstelling van het volgen van lessen vragen.
3. Indien een leerling ziek is, dienen de ouders dit elke dag tussen 8.00 en 8.30 uur telefonisch te melden, totdat de leerling weer beter is.
4. Verzuim wegens afspraken met een medisch karakter dient van tevoren bij de verzuimadministratie gemeld te worden.
5. In geval van een bijzondere reden voor verzuim (rijbewijs, bruiloft, etc.) dient de ouder/verzorger een schriftelijk verzoek in bij de schoolleiding.
6. Indien een leerling (tijdelijk) niet in staat is om de lessen lichamelijke opvoeding te volgen, dienen de ouders de docent LO daarvan schriftelijk op de hoogte te stellen.
7. De leerling die te laat komt, meldt zich bij de verzuim coördinator.
8. Indien een leerling anders dan met verlof of wegens ziekte lessen verzuimt of afwezig is, terwijl hij aanwezig dient te zijn kan een passende straf opgelegd worden.
9. Bij ongeoorloofd verzuim en langdurig geoorloofd verzuim wordt de leerplichtambtenaar en/of de schoolarts ingeschakeld.

10. Alle procedures inzake verzuim staan in het verzuimplan die op de website vermeld staat onder het 'kopje downloads.

#### 4.4.1 Aanvragen verlof

Dit loopt via de verzuimcoördinator en de schoolleiding (directeur en teamleider). De procedure en de documenten voor het aanvragen van het verlof zijn te vinden op de website.

### 4.5 SCHOOLWERK

1. De leerlingen zijn verplicht het aan hen opgegeven maakwerk te maken en te leren. Heeft een docent huiswerk opgegeven maar is dit door een technische oorzaak niet meer zichtbaar in Magister, dan is dit geen geldige reden om het huiswerk niet te maken.
2. De docenten van een klas of groep streven ernaar het werk zodanig op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en reële taakbelasting sprake is.
3. De docenten voeren of geven mondeling het opgegeven werk minimaal 1 week van tevoren op en voeren het werk in magister in.
4. De leerling die het maakwerk niet heeft gemaakt, meldt dit aan het begin van de les bij de betreffende docent onder vermelding van de reden. Indien deze reden naar het oordeel van de docent de leerling niet van zijn plicht tot het maken van het huiswerk ontslaat, kan de docent hem een passende maatregel opleggen.
5. De eerste dag na een vakantie<sup>1</sup> is werk en toets vrij, tenzij de leerling op dat moment nog werk moet inhalen.
6. Wanneer een leerling een klacht heeft met betrekking tot leer en maak werk, kan hij dit kenbaar maken aan zijn mentor. Deze treedt zo nodig in overleg met docenten en de teamleider.

### 4.6 TOETSING EN BEOORDELING

#### 4.6.1 Algemeen

1. Toetsing van de vorderingen in het onderwijs kan op de volgende manieren gebeuren:
  - huiswerkoverhoring (HO) in de onderbouw
  - mondelinge of schriftelijke overhoringen
  - oefentoetsen of diagnostische toetsen
  - proefwerken en schoolexamens
  - vaardigheidstoetsen
  - gesprekken of spreekbeurten naar aanleiding van boeken, werkstukken, etc.
  - praktische opdrachten en werkstukken.
2. In de bovenbouw is de toetsing en beoordeling van de schoolexamens geregeld in het programma van toetsing en afsluiting (PTA). Aan het begin van het schooljaar, doch uiterlijk voor 1 oktober wordt aan de betreffende leerlingen het PTA bekend gemaakt.
3. Wanneer een leerling een klacht heeft over de toetsing en beoordeling, kan hij dit kenbaar maken aan zijn mentor. Deze treedt zo nodig in overleg met docenten en de teamleider.

#### 4.6.2 Toetsing

1. Een proefwerk of PO (=praktische opdracht, zoals een werkstuk) wordt uiterlijk twee schoolweken voor het moment van toetsing/ inleveren genoteerd in Magister.

---

<sup>1</sup> Onder een vakantie wordt in deze context bedoeld een periode van minimaal vijf aaneengesloten schooldagen. Hierbij wordt het weekeinde niet meegeteld

2. De eerste dag na een vakantie is toets vrij. Een deadline voor het inleveren van een PO is wel toegestaan op voorwaarde dat deze minimaal twee schoolweken voor de vakantie is opgegeven.
3. Wanneer de leerling door de docent betrappt wordt op welke vorm van spieken dan ook, volgt een sanctie. De docent die de leerling betrappt op spieken meldt dit bij de teamleider en voor de bovenbouw ook bij de examensecretaris. Zij besluiten welke sanctie er volgt.

#### 4.6.3 Aantal toetsen per dag

1. Er mag per dag slechts 1 toets voor een moderne vreemde taal worden afgenomen waarin reproductie centraal staat.
2. Maximaal 6 leer toetsen per week waarvan 3 proefwerken (uitgezonderd de proefwerkweek en SE-week).
3. Voor de klassen 1 en 2 maximaal 1 SO + 1 proefwerk of twee SO's per dag.
4. Voor de klassen 3 en hoger zijn twee proefwerken per dag toegestaan.

#### 4.6.4 Beoordeling en bespreking

1. De docent beoordeelt een toets binnen twee schoolweken. Voor praktische opdrachten en werkstukken geldt een termijn van 3 schoolweken. Voor alle andere vormen van toetsing geldt een schoolweek nakijktijd. In bijzondere omstandigheden kunnen de termijnen worden verlengd maar alleen met toestemming van de teamleider.
2. De docent noteert binnen twee lesweken de cijfers in Magister.
3. De beoordelingsnormen/criteria worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht. De weging van een toets moet van tevoren aan de leerlingen bekend worden gemaakt.
4. Een leerling heeft recht op inzage in zijn toets, nadat deze is beoordeeld. Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling, kan hij dit terstond na inzage kenbaar maken aan de desbetreffende docent die de toets heeft afgenomen.
5. Als een leerling het niet eens is met de beoordeling van het gemaakte werk, dient hij dit binnen tien schooldagen na inzage aan de docent kenbaar te maken.
6. De leerling is verantwoordelijk voor de controle op de definitieve vermelding van het cijfer in Magister.
7. Een leerling is te allen tijde verplicht om al het opgegeven werk te maken en in te leveren. Op het niet inleveren en/ of maken van het opgegeven werk volgt een sanctie. 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 werstukken/ verslagen te maken.
8. Indien ouders (en eventueel leerling) na teruggave en bespreking van het werk de opgaven in willen zien, dan hebben ze daar recht op. De ouders kunnen daartoe een afspraak maken met de docent. Deze hoeft het werk na inzage niet vrij te geven.

#### 4.6.5 Inhalen gemiste toets

1. Als een leerling om een geldige reden een toets heeft gemist, maakt hij de eerste keer dat hij weer aanwezig is een afspraak met de docent om de toets in te halen. Het initiatief voor het maken van een afspraak ligt altijd bij de leerling. Toetsen worden ingehaald op de daarvoor bestemde inhaaluren.
2. Leerlingen die een proefwerk moeten inhalen, zorgen niet voor oponthoud van het correctieproces en termijn waarbinnen het werk teruggegeven en besproken wordt.

## 4.7 RAPPORTCIJFERS

1. De cijfers zijn door leerlingen en ouders in Magister te raadplegen. In Magister worden alle afzonderlijke cijfers met hun relatieve gewicht genoteerd. Leerlingen ontvangen één keer per jaar een schriftelijke rapportage aan het einde van het schooljaar.
2. Het rapportcijfer is een doorlopend gemiddelde. Elk nieuw behaald cijfer wordt gewogen opgeteld bij de voorgaande cijfers. Dit doorlopende gemiddelde is aan het einde van het schooljaar het eindcijfer voor het betreffende vak.

#### 4.8 OVERGANG EN KEUZE VAN ONDERWIJS

1. De overgangsnormen zijn te vinden op de website van de HBM onder het 'kopje downloads'.
2. Het is niet toegestaan een leerling in de loop van het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school te verwijderen. De school kan de leerling wel adviseren om zich voor een andere school in te schrijven.
3. Gedurende de hele schoolloopbaan besteedt de HBM aandacht aan LOB. In klas 2, 3 en 4 krijgen de leerlingen voorlichting van de decaan bij de sector- en vakkenpakketkeuze.

#### 4.9 EXAMENS

Het eindexamen bestaat uit de schoolexamens en het centraal examen. Regels over de manier waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop cijfers worden gegeven, de regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en de bezwaar- en beroepsprocedure, alsmede de slaag-zakregeling staan in het examenreglement dat op de website te vinden is onder het kopje downloads.

### 5 REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

#### 5.1 HUISREGELS

1. De op de HBM gehanteerde schoolregels, staan in de schoolgids en op de website.
2. Leerlingen kunnen een aantal keer per jaar een week worden ingezet om het gebouw, het plein en de directe omgeving van de school schoon te maken.
3. Leerlingen mogen niet roken, alcoholhoudende dranken/ energydranken en drugs gebruiken in het schoolgebouw, op het schoolplein, in de buurt van de school en tijdens schoolfeesten. Ook het bezit van deze middelen en/of het verkopen ervan is verboden.

#### 5.2 ICT

1. De school stelt ICT-faciliteiten ter beschikking. De leerlingen dienen hier op een verantwoorde en adequate wijze mee om te gaan en hierbij onder andere de regels uit het ICT-protocol na te leven.
2. Worden ICT-faciliteiten door een leerling op een oneigenlijke manier gebruikt, dan kan de schoolleiding sancties opleggen:
  - het geven van een waarschuwing;
  - intrekking van een account op het leerlingennetwerk voor bepaalde of onbepaalde tijd;
  - ontzegging van toegang tot bepaalde ruimten voor bepaalde of onbepaalde tijd;
  - overige disciplinaire maatregelen;
  - het doen van aangifte bij de daartoe bevoegde instantie.

### 5.3 SCHADE

1. De schoolleiding aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade die buiten haar verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. Ook voor het zoekraken van bezittingen van leerlingen aanvaardt de schoolleiding geen aansprakelijkheid.
2. Indien een leerling schade toebrengt aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden, aan andere bezittingen van de schoolleiding of aan andere onder het beheer van de schoolleiding staande zaken, dan wordt die schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of indien deze minderjarig is, op kosten van zijn ouders.
3. Indien een minderjarige leerling voor enige schade aansprakelijk gesteld wordt, stelt de schoolleiding de ouders daarvan schriftelijk in kennis.
4. De schoolleiding treft maatregelen om schade aan en verlies van bezittingen zoveel mogelijk te voorkomen.

### 5.4 ONGEWENSTE INTIMITEITEN

Ongewenste intimiteiten kunnen via de mentor of de vertrouwenspersoon worden gemeld. In de schoolgids staan de namen van de vertrouwenspersonen.

De school vermijdt seksueel getinte aandacht en intimiteit in woord, afbeelding, gebaar of aanraking en het maken van grappen of toespelingen die de ander in verlegenheid zouden kunnen brengen of kwetsen.

### 5.5 NALEVING VAN REGELS EN DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

#### 5.5.1 Algemeen

1. Aan leerlingen die de in en om de school geldende regels niet nakomen, kan een disciplinaire straf worden opgelegd door een docent, een lid van het OOP, de assistent-teamleider, de teamleider of de directeur.
2. De HBM heeft met de politie en de gemeente de overeenkomst "Veilig in en om de school" (VIOS) ondertekend met als doel om door gezamenlijke inspanning te komen tot een vroegtijdige signalering van ongewenst gedrag.
3. Bij (een vermoeden van) crimineel gedrag neemt de schoolleiding contact op met de politie. In geval van aangifte zal door de school altijd eerst contact worden opgenomen met de ouders.
4. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade, gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

#### 5.5.2 Maatregelen

De leerling die de in de school geldende regels niet nakomt kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Zo'n maatregel kan worden opgelegd door een docent, door de (assistent)teamleider, of door de directeur

De volgende maatregelen kunnen worden genomen:

- 1.1. waarschuwing
- 1.2. maken van strafwerk of andere werkzaamheden op school
- 1.3. verwijdering uit de les
- 1.4. ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor een korte tijd

- 1.5. interne schorsing
- 1.6. externe schorsing

De directie heeft als enige de bevoegdheid:

- een leerling te schorsen voor de periode van ten hoogste een week (5 schooldagen) met opgave van redenen. Bij schorsing moet onderscheid gemaakt worden tussen interne schorsing en externe schorsing.
- Bij interne schorsing wordt de reden telefonisch en schriftelijk meegedeeld aan ouders en kan er een gesprek plaatsvinden op verzoek van de schoolleiding of van de ouders.
- Bij externe schorsing wordt de reden telefonisch en schriftelijk meegedeeld en is er altijd een gesprek tussen leerling, ouders/verzorgers en schoolleiding voordat de leerling teruggeplaatst wordt in de les. Een externe schorsing wordt altijd gemeld aan de inspectie en kan ten hoogste een week (5 schooldagen) duren.
- en leerling aan het bestuur voor te dragen voor verwijdering. Verwijdering vindt plaats met inachtneming van artikel 14 Inrichtingsbesluit WVO (Wet op het voortgezet onderwijs).

Afhankelijk van de ernst van de overtreding licht de school de ouders in. Bij meerderjarige leerlingen licht zij de ouders in na overleg met betrokkene.

1. Bij het opleggen van een maatregel moet er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen de ernst van de aanleiding tot het opleggen ervan en de zwaarte van de maatregel.
2. Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel is opgelegd, kan hij dit aan de schoolleiding ter beoordeling voorleggen.
3. Een leerling is verplicht de les te verlaten, zodra de docent hem dit opdraagt. Hij moet zich onmiddellijk melden bij de assistent teamleider.
4. Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door de schoolleiding worden geschorst of worden voorgedragen bij het bestuur om definitief van school verwijderd worden.
5. Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de leerling en zijn ouders, medegedeeld, met opgave van redenen.
6. Indien een leerling aan het bestuur is voorgedragen om hem definitief van school te verwijderen, stelt het bestuur eerst de leerling, en indien deze minderjarig is zijn ouders, in de gelegenheid om zich hierover uit te spreken. In geval het een leerplichtige leerling betreft dient de schoolleiding mededeling te doen aan de inspectie. Tevens moet het bestuur zich inspannen om de leerplichtige leerling op een andere school geplaatst te krijgen.
7. Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst en de toegang tot de school worden ontzegd. Een leerling kan hier tegen bezwaar aantekenen.
8. Een leerling kan niet in de loop van het jaar worden verwijderd van school op grond van onvoldoende resultaten.
9. Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door de schoolleiding is opgelegd, kan hij bezwaar maken bij het schoolbestuur of een klacht voorleggen aan de Landelijke klachtencommissie (zie artikel 6 van dit statuut).
10. Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling, en indien deze minderjarig is ook aan zijn ouders, meegedeeld, met opgave van redenen.

Voorts geeft het bestuur daarbij aan dat er om herziening van het besluit kan worden gevraagd. Indien een leerling definitief wordt verwijderd, meldt het bestuur dit bij de inspectie en leerplicht, met opgave van redenen.

11. Een verwijderde leerling, en indien deze minderjarig is ook zijn ouders, kan binnen dertig dagen nadat hij definitief is verwijderd, aan de schoolleiding om herziening van het besluit tot verwijdering vragen.
12. Het bestuur stelt de leerling, en indien deze minderjarig is ook zijn ouders, in de gelegenheid zich over de kwestie uit te spreken. Voorts voert het bestuur overleg met de inspectie hierover en als het bestuur dat nodig vindt met andere deskundigen. Het bestuur stelt de leerling, en indien deze minderjarig is ook zijn ouders, in de gelegenheid om de adviezen of rapporten die op de beslissing op het verzoek tot herziening betrekking hebben, in te zien. Het bestuur beslist zo spoedig mogelijk na het verzoek, maar niet later dan dertig dagen na ontvangst ervan.
13. Informatie over schorsing en verwijdering is bij de directie van de school te verkrijgen.

## 6 KLACHTENREGELING

Een leerling of personeelslid van de HBM kan, indien de regels niet worden nageleefd, een klacht indienen volgens de klachtenregeling. Op de website staat onder het 'kopje downloads' de IRIS klachtenbehandeling.

## 7 OVERIGE BEPALINGEN

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de schoolleiding.