



**PORTA MOSANA**  
COLLEGE

# LEERLINGENSTATUUT PORTA MOSANA COLLEGE

2018 - 2020

LOCATIE VWO MAASTRICHT



# Leerlingenstatuut

*voor en door leerlingen*

Schooljaren 2018-2020



**LEERLINGENRAAD**  
PORTA MOSANA COLLEGE

*Leerlingenstatuut van het Porta Mosana College Maastricht  
voor de schooljaren 2018-2020  
geldend voor de locatie  
Oude Molenweg, Maastricht*

# Inhoudsopgave

<b>DEEL A: ALGEMEEN OVER HET LEERLINGENSTATUUT .....</b>	<b>4</b>
ARTIKEL 1, HET LEERLINGENSTATUUT .....	4
ARTIKEL 2, BETEKENISSEN.....	4
ARTIKEL 3, TUSSENTIJDSE WIJZIGINGEN VAN HET LEERLINGENSTATUUT.....	5
ARTIKEL 4, GELDIGHEIDSDUUR .....	5
ARTIKEL 5, VERSPREIDING.....	5
<b>DEEL B: GRONDRECHTEN.....</b>	<b>5</b>
ARTIKEL 6, RECHT OP ONDERWIJS EN INFORMATIE .....	5
ARTIKEL 7, RECHT OP ONAANTASTBAARHEID EN VEILIGHEID .....	6
ARTIKEL 8, RECHT OP VERGADEREN EN MENINGSUITING.....	6
ARTIKEL 9, RECHT OP GELIJKE BEHANDELING .....	6
<b>DEEL C: REGELS OVER HET ONDERWIJS .....</b>	<b>7</b>
ARTIKEL 10, KWALITEITSBEWAKING.....	7
ARTIKEL 11, LERARENEVALUATIE .....	7
ARTIKEL 12, ROOSTERS.....	7
ARTIKEL 13, HUISWERK.....	8
ARTIKEL 14, TOETSING .....	9
ARTIKEL 15, RAPPORT.....	11
ARTIKEL 16, OVERGAAN/ZITTEN BLIJVEN/VERWIJDERING .....	11
<b>DEEL D: REGELS OVER LEERLINGENCOMMISSIES.....</b>	<b>12</b>
ARTIKEL 17, FACILITEITEN.....	12
ARTIKEL 18, PUBLICATIES .....	12
ARTIKEL 19, DE LEERLINGENRAAD .....	12
<b>DEEL E: STRAFFEN .....</b>	<b>12</b>
ARTIKEL 20, STRAFBEVOEGDHEDEN EN MOGELIJKE (STRAF) MAATREGELN .....	12
ARTIKEL 21, SCHORSING EN DEFINITIEVE VERWIJDERING .....	13
<b>DEEL F: KLACHTENCOMMISSIE .....</b>	<b>13</b>
ARTIKEL 22, PROCEDURE VOORAFGAAND AAN DE KLACHTENCOMMISSIE .....	13
ARTIKEL 23, EEN KLACHT INDIENEN .....	14
ARTIKEL 24, SAMENSTELLING VAN DE KLACHTENCOMMISSIE.....	14
ARTIKEL 25, AFHANDELING VAN DE KLACHT.....	14

# Deel A: Algemeen over het leerlingenstatuut

## *Artikel 1, Het leerlingenstatuut*

In het leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van de leerlingen.

## *Artikel 2, Betekenissen*

In dit statuut wordt bedoeld met:

- **School:**  
Porta Mosana College te Maastricht, gevestigd op de locatie Oude Molenweg (VWO).
- **Personeel:**  
Alle personen die al dan niet door onze school betaald, in dienst zijn van onze school.
- **Schoolbestuur/de stichting (bevoegd gezag):**  
Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs (LVO).
- **Centrale directie:**  
De directie van LVO Maastricht
- **Locatiedirecteur/ sectordirecteur:**  
De hoofdverantwoordelijke van één locatie; vormt samen met de teamleiders de schoolleiding
- **Teamleiders:**  
Personeelsleden die leiding geven aan een team docenten die vallen onder een bepaalde afdeling; vormen samen met de sectordirecteur de schoolleiding.
- **Leraren/docenten:**  
Personeelsleden met een onderwijsgevende taak; daaronder vallen niet de stagiaires. Stagiaires vallen onder de verantwoordelijkheid van de begeleidende docent.
- **Onderwijsondersteunend personeel (OOP):**  
Personeelsleden die door de school al dan niet betaald worden met een niet-onderwijsgevende taak, bijvoorbeeld conciërges, OLC-medewerkers, onderwijsassistenten en administratie.
- **Medezeggenschapsraad (MR):**  
De wettelijke vertegenwoordiging van leerlingen, personeel en ouders op onze school.
- **Leerling:**  
Een persoon die onderwijs volgt en met dat doel staat ingeschreven bij Porta Mosana.
- **Leerlingenraad (LLR):**  
Een raad, bestaande uit leerlingen, die opkomt voor de belangen van leerlingen in samenwerking met de MR.
- **Ouder:**  
Degene die het gezag of voogdij over een leerling uitoefent en degene die zich met de feitelijke verzorging van de leerling heeft belast.
- **Ouderraad (OR):**  
Een raad, bestaande uit ouders, die opkomt voor de belangen van leerlingen in samenwerking met de MR.

### *Artikel 3, Tussentijdse wijzigingen van het leerlingenstatuut*

1. Het leerlingenstatuut kan alleen tussentijds gewijzigd worden door de leerlingenvertegenwoordiging van de MR. Een wijziging kan door leerlingen, personeelsleden, ouders en schoolleiding voorgesteld worden.
2. Een wijziging wordt schriftelijk gestuurd naar de schoolleiding. De schoolleiding stuurt het verzoek door naar MR, LLR en OR. Wanneer de leerlingengeleding van de MR na overleg met LLR en OR het met het verzoek eens is, mag de schoolleiding het verzoek uitvoeren. Als de leerlingengeleding van de MR het niet met het verzoek eens is, geeft zij een goed beargumenteerde reden hiervoor.

### *Artikel 4, Geldigheidsduur*

1. Dit leerlingenstatuut geldt vanaf de uitreikingdatum tot en met 31 juli 2019.
2. In maart 2019 moet de MR laten weten of ze dit statuut verlengen of dat ze een nieuw statuut willen.
3. Als de MR één of meer bepalingen uit het statuut wil herzien, moet zij dit tijdig bij de schoolleiding kenbaar maken en motiveren. De schoolleiding is vervolgens verplicht het herziene statuut voor het nieuwe schooljaar af te hebben of deze taak uit te besteden. De MR moet dit nieuwe statuut voor 1 augustus 2019 goedkeuren.

### *Artikel 5, Verspreiding*

1. In de eerste maand van ieder schooljaar wordt het leerlingenstatuut via Magister aan alle leerlingen toegestuurd. De mentor besteedt in die eerste maand van het schooljaar tijdens de mentorles aandacht aan het leerlingenstatuut. Ook alle personeelsleden ontvangen in de eerste maand het statuut. Voor ouders is het voldoende om ze via de wekelijkse Nieuwsbrief in te lichten over het nieuwe statuut.
2. Tussentijdse wijzigingen worden door de schoolleiding eveneens via Magister met alle leerlingen gecommuniceerd. Personeel en ouders worden via de wekelijkse info- resp. nieuwsbrief geïnformeerd.
3. Het leerlingenstatuut wordt op de website en op Magister geplaatst en er ligt een kopie bij de servicebalie. In het ABC staat vermeld waar het leerlingenstatuut te vinden is.

## **Deel B: Grondrechten**

### *Artikel 6, Recht op onderwijs en informatie*

1. Leerlingen hebben recht op goed onderwijs. De schoolleiding en het personeel zijn verplicht om hiervoor te zorgen. Tijdens de periodieke gesprekken tussen het DB van de leerlingenraad en de schoolleiding wordt de kwaliteit van het onderwijs geëvalueerd.

2. Leerlingen hebben recht op informatie. Wanneer zij of hun ouders een schriftelijke vraag over schoolzaken stellen aan schoolleiding en/of personeel, hebben zij het recht een beargumenteerde reactie te krijgen binnen 5 schooldagen. Als een beargumenteerd antwoord niet mogelijk is, worden binnen diezelfde 5 schooldagen hiervoor een reden, de voortgang en de gezette stappen gegeven.

### *Artikel 7, Recht op onaantastbaarheid en veiligheid*

1. Wanneer een leerling lichamelijk of geestelijk wordt lastiggevallen door leerlingen en/of personeel, heeft deze leerling het recht de procedure voorafgaand aan de klachtencommissie te volgen (artikel 22) en als het nodig is een klacht indienen bij de klachtencommissie (artikel 23).
2. Iedereen heeft het recht om een onaangetast zelfbeeld te behouden. Er mogen geen kwetsende opmerkingen gemaakt en/of daden verricht worden, die als ongewenst opgevat kunnen worden.
3. Zoals vermeld in de schoolgids moeten er binnen onze school twee vertrouwenspersonen in de zin der wet werkzaam zijn (1 man en 1 vrouw) waar leerlingen te allen tijde terecht kunnen wanneer zij daar behoefte aan hebben. Het benoemen van vertrouwenspersonen gebeurt in overleg tussen de MR en de schoolleiding.

### *Artikel 8, Recht op vergaderen en meningsuiting*

1. De leerling heeft het recht om te kunnen (spoed)vergaderen, zolang het met school te maken heeft. Als de leerling op het tijdstip van een (spoed)vergadering les heeft, moet hij toestemming vragen aan de teamleider om de les te missen. Wanneer een leerling deze toestemming heeft, mag een docent hem of haar niet weigeren de les te verlaten. De betreffende leerling mag maximaal vijftien minuten van de les missen om een spoedvergadering te houden of bij te wonen, tevens moet de (spoed)vergadering op geen ander moment gepland kunnen worden.
2. Leerlingen, personeel en schoolleiding dienen elkaars mening te respecteren. Iedereen heeft het recht om op een respectvolle manier voor zijn of haar mening uit te komen. Wanneer iemand zich toch beledigd of gekwetst voelt heeft hij of zij het recht de procedure voorafgaand aan de klachtencommissie volgen (artikel 22) en als het nodig is een klacht indienen bij de klachtencommissie (artikel 23).

### *Artikel 9, Recht op gelijke behandeling*

1. Iedereen heeft recht op een gelijkwaardige behandeling, ongeacht gaardheid, huidskleur, geloof, handicap of kleding. Schoolleiding, personeel en leerlingen dienen zich hieraan te houden.
2. De schoolleiding mag niet bepalen hoe een leerling eruit ziet of hoe een leerling zich moet kleden, tenzij een leerling aanstootgevende, gevaarlijke of discriminerende kleding draagt. Zie voor regels die per locatie gelden ook het ABC.

3. De schoolleiding kan bepaalde kleding verplicht stellen, wanneer deze kleding met veiligheid of bepaalde activiteiten te maken heeft.
4. Schoolleiding en personeel doen hun best om leerlingen met een geestelijke of lichamelijke handicap zo goed mogelijk te begeleiden in hun schoolcarrière.
5. Niemand mag bevoordeeld of benadeeld worden ten opzichte van anderen. Dat geldt voor schoolleiding, personeel en leerlingen, ook als zij deel uitmaken van een bepaalde commissie, werkgroep of raad. Iedereen heeft op onze school gelijke kansen.

## **Deel C: Regels over het onderwijs**

### *Artikel 10, Kwaliteitsbewaking*

Heeft een leerling of een groep leerlingen een klacht over (onderdelen van) het functioneren van een docent, dan kan hij/zij de procedure voorafgaand aan de klachtencommissie volgen (artikel 22) en als het nodig is een klacht indienen bij de klachtencommissie (artikel 23).

### *Artikel 11, Lerarenevaluatie*

1. Een leraar is belangrijk voor het onderwijs en moet daarom beoordeeld worden. Niet alleen door de schoolleiding, maar ook door de leerlingen. De schoolleiding moet enquêtes meenemen in het functioneringsgesprek met de docent.
2. Iedere leraar moet iedere twee jaar door twee klassen beoordeeld worden, dit zijn de mentorklas en één willekeurig door de schoolleiding gekozen klas die les heeft van de te beoordelen docent.
3. Elke 2 jaar wordt de enquête door de schoolleiding aangepast of vernieuwd en ter instemming aan de MR aangeboden.
4. De enquête wordt in vertrouwen afgenomen en mag alleen worden ingezien door de betreffende docent en de schoolleiding.
5. Een docentenenquête wordt altijd anoniem afgenomen.

### *Artikel 12, Roosters*

1. Het lesrooster moet op de eerste dag van elk nieuw schooljaar op Magister zijn geplaatst. De leerlingen van de brugklas en instromers ontvangen een papieren versie van het lesrooster.
2. Elk nieuw lesrooster moet uiterlijk op de vrijdag voorafgaand aan de invoering ervan om 17.00 op Magister worden geplaatst.
3. Via het dagrooster en Magister worden de leerlingen tijdig geïnformeerd over roosterwijzigingen.
4. Een leerling mag niet meer dan 3 tussenuren tussen het eerste en het laatste lesuur van een dag hebben. Een leerling mag niet meer dan 8 tussenuren per week hebben.
5. Een leerling mag maximaal 2 keer per week door het rooster gedwongen vanaf het 1<sup>e</sup> tot en met het 9<sup>e</sup> uur op school verblijven.



6. Een leerling van de bovenbouw mag bij minimaal 2 tussenuren plus een pauze voor 13:00 uur het terrein verlaten. Daartoe moet de leerling een brief halen bij de receptie. Na 13:00 uur mag een leerling in zijn vrije tijd altijd het terrein verlaten. Natuurlijk moet hij/zij wel bij alle ingeroosterde lessen aanwezig zijn.
7. Leerlingen kunnen wijzigingen voor het rooster voorstellen aan de mentor en/of teamleider, die binnen 5 schooldagen een reactie geeft. Als iets niet wordt gewijzigd, moet daar een beargumenteerde reden voor gegeven worden.
8. Het proefwerkweekrooster moet 15 schooldagen voor het begin van de proefwerkweek bekend zijn. De planning van de toetstijden vindt plaats in onderling overleg tussen schoolleiding en de LLR.
9. Het tussentoetsrooster (voor de bovenbouw) moet 10 schooldagen voor het eerste proefwerk bekend zijn.
10. Het projectdagenrooster moet 5 schooldagen voor het begin van de projectdagen bekend zijn.
11. De projectdagen moeten iedere dag zo goed mogelijk benut worden. Voor iedere klas moeten er projecten zijn die goed aansluiten bij de leerstof, op een andere manier educatief of informatief zijn, helpen bij het maken van keuzes voor de toekomst of voor een betere samenwerking zorgen.
12. Een project in de projectdagen moet zich voornamelijk afspelen binnen de schooltijd van 08:30 tot 17:00. Als de teamleiding een activiteit wil organiseren die buiten de schooltijd valt, is de teamleiding verplicht dit 10 schooldagen van te voren te melden.
13. Indien sprake is van een tekort aan lokalen, verliezen de leden 4 en 5 hun werking zolang het tekort voortduurt.
14. Wanneer een docent(e) 10 minuten na de bel nog niet bij zijn/haar lesuur aanwezig is en er navraag gedaan is bij de service balie, gaan zij naar OLC 1 om daar te wachten op de desbetreffende docent(e). Wanneer zeker is dat het hele lesuur daadwerkelijk uitvalt, geldt deze verplichting niet meer.
15. Wanneer een leerling eerste of laatste uren uitval heeft, mag deze leerling thuis blijven/ naar huis gaan, mits hij of zij zonder deze uren nog steeds voldoende onderwijstijd maakt.

### *Artikel 13, Huiswerk*

1. Het huiswerk moet door de leraar omschreven in de agenda op Magister.
2. Het huiswerk voor een les moet minstens één schooldag voor de betreffende les op Magister staan. In het geval dat er huiswerk voor de volgende dag opgegeven wordt, moet dit tijdens de les op Magister gezet worden.
3. Het opgegeven huiswerk moet voor een leerling van de onderbouw binnen een redelijke tijd te maken zijn. Dit betekent dat een gemiddelde leerling niet meer dan twee uur per dag aan zijn huiswerk (leer- en maakwerk) hoeft te besteden. Om dit te realiseren, moet de docent rekening houden met het huiswerk van andere vakken.

4. Als de leerling zijn huiswerk niet kan maken om bepaalde redenen moet hij voor het begin van de les een ondertekend briefje van de ouders geven aan de leraar. Een leraar kan de gegeven reden af- of goedkeuren. Als de leerling/ouders van de leerling het hier niet mee eens is/zijn, heeft/hebben zij het recht om de procedure voorafgaand aan de klachtencommissie te volgen (artikel 22) en als het nodig is een klacht indienen bij de klachtencommissie (artikel 23). Heeft de leerling geen briefje, dan kan hij een straf krijgen. Deze straf moet dan te maken hebben met de leerstof (Deel E: Straffen).
5. Van leerlingen wordt verwacht dat zij iedere dag op Magister kijken, zodat zij altijd op de hoogte zijn van de nieuwste informatie (zoals mails, roosterwijzigingen, huiswerk etc.)

### *Artikel 14, Toetsing*

Artikel 14 geldt niet voor werken die vallen onder het schoolexamen en het CSE. Hiervoor geldt het examenreglement. Artikel 14 is tevens niet van toepassing op formatieve metingen.

1. Een Schriftelijke Overhoring (SO) is een aangekondigde toets met een relatief lichte weging.
2. Een Proefwerk (PW) is een toets met een relatief zware weging.
3. Op school bestaan een aantal vormen van toetsing, de sectie bepaalt vooraf de weging van elke toets. De weging van deze toets wordt aan het begin van het schooljaar zowel in het PTA/PTO als in de studiewijzer bekendgemaakt.
4. Overhoringen zijn toetsen die aangekondigd zijn. Ze nemen een klein gedeelte van de lestijd in beslag. De stof voor een overhoring moet te leren zijn in de huiswerktijd.
5. Voor het vak waar een proefwerk/toets voor gegeven wordt, mag op dezelfde dag geen ander huiswerk gegeven worden.
6. Een onaangekondigde overhoring is alleen nog maar toegestaan als deze niet of één keer meetelt.
8. De vijf schooldagen voor het begin van de proefwerkweek mogen er geen toetsen of praktische opdrachten, inclusief boekverslagen gegeven worden. Dit geldt niet voor toetsen waarvoor niet geleerd hoeft te worden, zoals luistertoetsen en voor vakken die niet in het toetsrooster zijn opgenomen.
9. Tussen het opgeven van een proefwerk en het maken van het proefwerk, moet minimaal 2 weken zitten, waarvan minimaal 1 lesweek. In de onderbouw moet het proefwerk vermeld zijn in de agenda in Magister. In de weken tussen het opgeven van de toets en het maken daarvan moet er gelegenheid zijn om vragen te stellen aan de docent. In de onderbouw moet een proefwerk tijdens een les worden opgegeven. Ditzelfde geldt wanneer een toets in de bovenbouw niet in het tussentoetsrooster vermeld is.
10. Aan het begin van elke periode dient de studiewijzer ingevuld te zijn voor de komende periode. Uit deze studiewijzer moet blijken dat de stof gelijk verdeeld is over de periode. Is dit niet het geval, houdt de docent(e) zich hier niet aan of blijkt aan het einde van de periode dat door tijdsgebrek te veel stof in een te korte tijd behandeld moet

- worden, dan kan de leerling hier beklag over doen bij de mentor/teamleider. Zij dienen deze klacht dan serieus te behandelen.
11. Wanneer er sprake is van een summatief toets systeem, mogen er maximaal 2 SO's per dag óf 1 PW per dag worden afgenomen. Er mogen maximaal 6 SO's óf 3 Pwen per week gegeven worden. De docent heeft ook een verantwoordelijkheid om zelf te controleren (via de leerlingen, docenten of Magister) of hij bovenstaande regel overtreedt. Docenten moeten het opgegeven proefwerk in de vakwijzer en voor de onderbouw in de agenda op Magister noteren. Voor de bovenbouw is dit niet verplicht, aangezien zij het tussentoetsrooster volgen. Doen zij dit niet, dan mag de toets slechts als oefentoets gegeven worden, de toets telt dus niet mee. Uitzondering op bovenstaande regel is de proefwerkweek waarin maximaal twee proefwerken per dag toegestaan zijn en 10 proefwerken per week.
  12. In de bovenbouw moeten alle klassen die eenzelfde vak volgen een eindexamendeel van dit vak op hetzelfde tijdstip of direct na elkaar hebben om te voorkomen dat sommige klassen benadeeld worden. Dit moet geregeld worden via het tussentoetsrooster.
  13. De leraar kijkt een gemaakte toets binnen 8 schooldagen na en voert de behaalde cijfers binnen die termijn in Magister in. Uitzondering op deze regel zijn de papers en written tasks voor het IB-programma in TTO5 en TTO6. De leraar is verplicht de afgesproken norm uit te leggen aan de klas.
  14. De leraar kijkt een werkstuk, spreekbeurt, practicum, presentatie, verslag en/of luistervaardigheidstoets binnen 20 schooldagen na. De leraar moet de afgesproken norm uitleggen aan de klas, zodat duidelijk is hoe een bepaald punt tot stand is gekomen. Bij verslagen/presentaties wordt de leraar geacht, wanneer hij/zij hierom gevraagd wordt, (schriftelijk) commentaar te geven op het gemaakte verslag/presentatie. Toetsen worden tijdens de les besproken.
  15. Een leerling heeft er recht op een door hem gemaakte toets in te kijken. Als een leerling het niet eens is met de beoordeling van zijn gemaakte toets, moet hij eerst overleggen met zijn leraar. Als er niets verandert, wordt de richtlijn van de klachtencommissie gevolgd (artikel 22 en 23).
  16. Van alle werkstukken, spreekbeurten, practica, presentaties, verslagen enzovoort moeten de normering en de inleverdatum van tevoren bekend zijn. Vooraf moet bekend zijn hoeveel punten er per onderdeel gescoord kunnen worden. Wanneer een leerling de opdracht te laat inlevert, moet er vooraf bekend zijn wat de gevolgen hiervan zijn.
  17. Dyslectische leerlingen in de bovenbouw hebben tijdens de toetsweek per 50 minuten van de toetstijd, recht op 10 minuten extra tijd. Voor toetsen die tijdens de periode en tijdens toetsweken in de onderbouw worden afgenomen, geldt dat de docent vooraf op de toets moet aangeven welke opdracht(en) zij niet hoeven te maken.
  18. Een leerling heeft altijd recht op een inhaaltoets bij reglementaire afwezigheid, wanneer hij of zij een overhoring/toets heeft gemist door afwezigheid.

19. Voor de eerste dag na de vakantie of proefwerkweek kan geen enkele vorm van toetsing opgegeven zijn. Met als uitzondering vakken die niet in het proefwerkweekrooster passen.

### *Artikel 15, Rapport*

1. Het rapport is gericht aan de ouders en de leerlingen. Alle leerlingen en ouders hebben recht op een rapportgesprek met de mentor.
2. De schoolleiding is verplicht aan alle leerlingen een overzicht van de overgangsnormen te geven en uit te leggen hoe een rapportcijfer wordt berekend.
3. Het rapportcijfer moet op minimaal 2 punten (op basis van afzonderlijke toetsmomenten) berekend worden. Een uitzondering hierop is de bovenbouw.

### *Artikel 16, Overgaan/zitten blijven/verwijdering*

1. De normen voor het volgende schooljaar om over te gaan worden aan het eind van het schooljaar gemaakt door de schoolleiding. Deze normen moeten door de MR goedgekeurd worden. Als de normen goedgekeurd worden, worden ze op de website en op Magister geplaatst, ligt er een kopie bij de servicebalie; in het ABC staat vermeld waar deze normen te vinden zijn.
2. Of een leerling overgaat of blijft zitten wordt bepaald door de normering en daarna door de docenten en teamleiding. Het uiteindelijke besluit wordt genomen door de docentenvergadering. De uitslag hiervan moet mondeling aan de ouders worden beargumenteerd.
3. Besluiten over af- en opstroom in de niet-examenjaren worden genomen door het docententeam. De bepalende vraag hierbij is het perspectief van de leerling.
4. Een leerling heeft het recht zijn schooljaar op zijn huidige afdeling/jaar/sector/profiel af te maken. De schoolleiding kan wel in overleg met de ouders adviseren tot af-/opstroom of terugplaatsing.
5. Wanneer een leerling van school wordt verwijderd vanwege twee maal doubleren, moet de school dit schriftelijk mededelen aan de ouders.
6. Ouders kunnen binnen 2 schooldagen na het besluit van de schoolleiding schriftelijk vragen om dit opnieuw te bekijken.
7. De schoolleiding bekijkt binnen 2 schooldagen het verzoek en alle informatie opnieuw en laat vervolgens voor het eind van het schooljaar het uiteindelijke besluit weten.

## **Deel D: Regels over leerlingencommissies**

### *Artikel 17, Faciliteiten*

1. De schoolleiding stelt een ruimte beschikbaar aan LLR, OR en het LSD-bestuur. Het is mogelijk dat zij deze ruimte(n) moeten delen met elkaar of dat deze zich op een andere locatie bevindt/bevinden.
2. In deze ruimte is er voor iedere groep minimaal 1 computer of een notebook in bruikleen met internetaansluiting beschikbaar.
3. In deze ruimte is er een aparte afsluitbare kast beschikbaar voor de LLR, OR, en het LSD-bestuur.
4. De schoolleiding is verplicht een begeleider aan te wijzen voor de LLR.
5. De (inspraak)organen zijn verantwoordelijk voor het achterlaten van de ruimte zoals ze deze aantreffen. De organen zijn aansprakelijk voor eventuele gemaakte schade.

### *Artikel 18, Publicaties*

1. De LLR, MR, OR en andere commissies kunnen na overleg met de schoolleiding hun stukken publiceren op de schoolwebsite en/of de tv's.
2. Met toestemming van de schoolleiding is het ophangen van posters en het verspreiden van flyers toegestaan op de daarvoor aangewezen plaatsen.
3. De schoolleiding krijgt voor de uitgave van een nieuw nummer van de schoolkrant, het nummer te lezen en kan de redactie adviseren sommige stukken niet te publiceren. Het verbieden van stukken is niet toegestaan, behalve als deze discriminerend of kleinerend zijn, tot geweld aanzetten of op enige andere wijze in strijd zijn met de wet.

### *Artikel 19, De Leerlingenraad*

1. De leerlingenraad kan over een budget beschikken, vastgesteld aan het begin van het jaar, afhankelijk van de begroting.
2. Activiteiten van de LLR kunnen onder leiding plaatsvinden, als de schoolleiding daar toestemming voor geeft.
3. De LLR moet kunnen beschikken over middelen om activiteiten te organiseren zoals feesten, acties, enz.
4. De LLR heeft het recht om elke periode minimaal één gesprek met de schoolleiding te voeren. Dit gesprek zal gaan over alle zaken die leerlingen aangaan.

## Deel E: Straffen

### *Artikel 20, Strafbevoegdheden en mogelijke (straf) maatregelen*

1. Als een leerling zijn huiswerk niet af heeft, kan de docent een straf opleggen.
2. Als een leerling de les verstoort, kan de docent/ teamleider/ dagcoördinator, een passende straf opleggen.
3. Als een leerling door de docent uit de klas wordt verwijderd, zijn er 2 mogelijkheden:
  - De docent geeft duidelijk aan dat de leerling een 'time out' krijgt. In het geval van een time-out maatregel hoeft de leerling geen gele kaart te gaan halen bij de servicebalie. In dit geval moet de leerling na uiterlijk 5 minuten weer worden toegelaten tot de les.
  - De docent geeft expliciet aan dat een leerling zich meteen moet melden bij de servicebalie en daar een gele kaart ophalen. Een gele kaart kan alleen gegeven worden tijdens de les waarin het strafbare gedrag geplaagd wordt.
4. Als er een straf wordt opgelegd moet aan de leerling expliciet genoemd zijn voor welke "overtreding" deze wordt opgelegd.
6. Straffen moet redelijk zijn in verhouding tot de "overtreding".
7. OOP-ers kunnen na overleg met teamleider/dagcoördinator een straf opleggen buiten het klaslokaal.
8. Als een leerling het niet eens is met de opgelegde straf, wordt of de richtlijn van de klachtencommissie gevolgd (zie daarvoor artikel 22 en verder) of een klacht ingediend bij de klachtencommissie van LVO.

### *Artikel 21, Schorsing en definitieve verwijdering*

Schorsing en definitieve verwijdering is geregeld in de artikelen 13, 14 en 15 van de wet Inrichtingsbesluit W.V.O.

## Deel F: Klachtencommissie

### *Artikel 22, Procedure voorafgaand aan de klachtencommissie*

Voor klachten m.b.t. de afhandeling van examenonderdelen wordt verwezen naar het examenreglement.

1. Voordat er een klacht bij de klachtencommissie ingediend kan worden, moet men onderstaande stappen hebben ondernomen. Zijn deze stappen niet ondernomen, dan wordt deze klacht niet in behandeling genomen.
2. Als er een probleem ontstaat, moet als eerste de mentor/het betreffende personeelslid geïnformeerd worden. Deze geeft een reactie binnen 5 schooldagen.

3. Als het probleem niet opgelost is, moet de teamleiding schriftelijk geïnformeerd worden. Ook deze geeft binnen 5 schooldagen een reactie.
4. Mocht het probleem nog steeds bestaan dan wordt de schoolleiding schriftelijk geïnformeerd, die vervolgens reageert binnen 5 schooldagen.
5. Wanneer een leerling al het mogelijke heeft geprobeerd om zijn probleem op te lossen en dit niet gelukt is of wanneer de regels van dit leerlingenstatuut overtreden worden, kunnen de ouders van de betreffende leerling een schriftelijke klacht indienen bij de contactpersoon van de klachtencommissie van het Porta Mosana College, locatiedirecteur Jack Cortenraad via Management-assistent Ine Bruijnzeels (i.bruijnzeels@lvomaastricht.nl), of bij de klachtencommissie van LVO. De procedure voor het indienen van deze klacht staat hieronder in Artikel 23 beschreven.

### *Artikel 23, Een klacht indienen*

1. Als het probleem na alle stappen die genomen zijn volgens artikel 22 nog steeds niet is opgelost, moet binnen 15 schooldagen na het ontstaan van het probleem een klacht zijn ingediend.
2. Bij het indienen van de klacht moeten de volgende gegevens toegevoegd worden:
  - Naam van degene die de klacht indient;
  - Aangeven hoe er contact gelegd kan worden;
  - Tegen wie de klacht is gericht;
  - De reden van de klacht;
  - De stappen die eerder zijn genomen;
  - Alle mogelijke gegevens die de klachtencommissie helpen de klacht beter te beoordelen.
3. Het indienen van een klacht kan door een e-mail te sturen naar [i.bruijnzeels@lvomaastricht.nl](mailto:i.bruijnzeels@lvomaastricht.nl)
4. De contactpersoon van de klachtencommissie zorgt ervoor dat alle leden van de klachtencommissie de in het 2<sup>e</sup> punt van dit artikel genoemde gegevens ontvangen. Ook geeft de contactpersoon binnen 5 schooldagen een bevestiging dat de klacht ontvangen is en het registratienummer van de klacht.

### *Artikel 24, Samenstelling van de klachtencommissie*

1. De klachtencommissie bestaat uit 2 leerlingen, 2 personeelsleden en 2 ouders. Eén van hen wordt voorzitter en een ander krijgt de taak van contactpersoon.
2. Wanneer er directe betrokkenheid is tussen een lid van de klachtencommissie en de taak waarover hij/zij moet oordelen, dan moet het lid vervangen worden.

### *Artikel 25, Afhandeling van de klacht*

1. De contactpersoon maakt, als het nodig is, een afspraak met de klager en met diegene tegen wie de klacht is ingediend om de klacht mondeling toe te lichten.

2. De klager en diegene tegen wie de klacht is ingediend mogen getuigen laten ondervragen en/of hulp in roepen van anderen.
3. De klachtencommissie doet binnen 15 schooldagen na het indienen van de klacht een goed beargumenteerde, schriftelijke uitspraak.
4. Een uitspraak van de klachtencommissie moet door alle partijen opgevolgd worden en is dus bindend.
5. Tegen een uitspraak kan niet meer bij de klachtencommissie van dit statuut in beroep worden gegaan. Ga hiervoor naar de klachtencommissie van LVO.