



Leerlingenstatuut Maris College

Status	Datum
Versienummer 1.0	25 Juni 2024
Samengesteld door	Barbara Janssen
Besproken met	Directie
Instemming/advies MR (indien va toepassing)	20 juni 2024
Vastgesteld door directie	25 juni 2024
In werkingtreding	Augustus 2024
Volgende herijking	Mei 2025

In de schoolgids van het Maris College staat een samenvatting van onderstaand leerlingenstatuut.

Inhoud

A. ALGEMEEN	3
1. Betekenis	3
2. Begrippen	3
3. Procedure	3
4. Leerlingenstatuut	4
5. Recht op informatie.....	4
B. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW.....	5
6. Recht op bescherming persoonlijke gegevens.....	5
7. Vrijheid van vergadering	5
8. Vrijheid van meningsuiting.....	6
9. Recht op medezeggenschap.....	6
10. Aanwezigheid in de lessen	7
11. Lesuitval.....	7
12. Lesvervangende - en niet-gebonden activiteiten.....	8
13. Orde- en gedragsregels	8
14. Schade	9
15. Straffen.....	9
16. Schorsing en verwijdering	10
C. REGELS OVER HET ONDERWIJS	11
17. Toelating en bevordering	11
18. Kosten van het onderwijs.....	11
19. Inhoud van het onderwijs.....	11
20. Huiswerk.....	11
21. Werkstukken.....	12
22. Toetsen - Rapportage	12
23. Schoolonderzoek en examens.....	13
D. GESCHILLEN.....	14
24. Klacht.....	14

A. ALGEMEEN

1. Betekenis

Elke middelbare school in Nederland heeft een leerlingenstatuut. Dat is bij wet verplicht (Wet voortgezet onderwijs 2020 artikel 2.98). In het leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van leerlingen. In het leerlingenstatuut staan in ieder geval regels om te zorgen voor een goede gang van zaken en de manier waarop persoonlijke gegevens worden beschermd. Het leerlingenstatuut is voor alle leerlingen beschikbaar.

Dit leerlingenstatuut bevat de rechten en plichten van de leerlingen van het Maris College. Door deze vast te leggen kunnen problemen worden voorkomen of opgelost en wordt willekeur voorkomen.

2. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

Directie: de algemeen directeur samen met de plaatsvervangend algemeen directeur en de locatiedirecteur(en).

Docenten: personeelsleden met een onderwijstaak;

Geleding: een groepering binnen de school, bijvoorbeeld alle leerlingen, alle ouders of al het personeel;

Geschillencommissie: orgaan dat klachten over vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling kan nemen en hierover bindende uitspraken doet;

Inspectie: de inspectie van het onderwijs die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs als bedoeld in artikel 3 van de Wet op het onderwijstoezicht (WOT);

Leerlingen: alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;

Leerlingenraad (LR): een uit en door leerlingen gekozen groep op locatieniveau of Maris-breed die de belangen van de leerlingen behartigt;

Locatiedirecteur: de directeur van een locatie van het Maris College;

Medezeggenschapsraad (MR): het vertegenwoordigend orgaan van de hele school zoals bedoeld in artikel 3 van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS);

Medezeggenschapsreglement: het reglement als bedoeld in artikel 24 van de WMS

Mentor: docent aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar extra te begeleiden;

Ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers;

Onderwijsondersteunend personeel: personeelsleden met een andere taak dan lesgeven;

School: het Maris College te 's-Gravenhage;

Schoolbestuur/Bevoegd gezag: het bestuur van Stichting VO Haaglanden.

3. Procedure

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld of gewijzigd door het bevoegd gezag. De medezeggenschapsraad (MR) mag het goed- of afkeuren en voorstellen doen over de verbetering van het statuut.

4. Leerlingenstatuut

- a.** Dit leerlingenstatuut legt de rechten en verplichtingen van die leerlingen vast die staan ingeschreven op het Maris College te 's-Gravenhage.
- b.** Het statuut is bindend voor leerlingen, docenten, het onderwijsondersteunend personeel, de schoolleiding, het schoolbestuur en ouders. Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.
- c.** Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Daarna wordt het opnieuw voorgelegd aan de MR. Indien geen bespreking plaatsvindt wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld, maar moet het wel opnieuw goedgekeurd worden door de MR.
- d.** Het leerlingenstatuut staat op de website van de school en is openbaar in te zien en op te vragen. Het leerlingenstatuut wordt jaarlijks in het schoolprogramma opgenomen.

5. Recht op informatie

- a.** De schoolleiding zorgt voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirantleerling en zijn/haar ouders. Dit betreft bijvoorbeeld informatie over het onderwijsaanbod, de toelatingseisen, de cursusduur, de mogelijkheden voor vervolgonderwijs dan wel het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid en de eventueel aan de toelating verbonden kosten.
- b.** De schoolleiding draagt er zorg voor dat er exemplaren van het schoolplan, de schoolgids, het medezeggenschapsreglement en andere reglementen die voor de leerlingen van belang zijn opvraagbaar zijn via de administratie en op de website worden gepubliceerd.
- c.** Als een leerling aan de schoolleiding vragen wil stellen die betrekking hebben op de gang van zaken binnen de school, stelt de schoolleiding hem binnen veertien dagen na het verzoek in staat dat te doen.

B. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

6. Recht op bescherming persoonlijke gegevens

a. De volgende persoonsgegevens van de leerling worden vastgelegd:

- contactgegevens (naam, e-mail en organisatorische eenheid) achternaam);
- contactgegevens (geboortedatum en geslacht);
- contactgegevens (overige gegevens);
- leerlingnummer;
- (indien van toepassing voor een beperkt aantal leerlingen: nationaliteit);
- ouders, verzorgers of voogd;
- medische gegevens (op eigen verzoek);
- gegevens over voortgang onderwijs, waaronder toetsen en examinering, trajectvoortgang, begeleiding leerlingen, aanwezigheidsregistratie, klas, leerjaar en opleiding;
- gegevens over de onderwijsorganisatie, zoals roosters, boekenlijsten etc.
- financiële gegevens (bv over boekengeld, ouderbijdrage);
- beeldmateriaal;
- gegevens over welke leraren, mentor of interne begeleider betrokken is bij de leerling;
- Burgerservicenummer.

b. Voor vastlegging van andere gegevens dan in lid a genoemde, wordt in overleg met LR en MR door de schoolleiding een procedure bepaald.

c. Het dossier van de leerling is slechts toegankelijk voor:

- de desbetreffende leerling en indien deze minderjarig is, ook de ouders;
- de schoolleiding;
- de docenten van de betreffende leerling;
- de schooldecaan;
- het bestuur;
- de inspecteur.

d. Wanneer informatie over gedrag en/of schoolresultaten aan de ouders wordt doorgegeven, wordt de leerling, indien mogelijk, hiervan vooraf in kennis gesteld.

e. Om leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens werkt de schoolleiding volgens het Privacyreglement verwerking leerlinggegevens van Stichting VO Haaglanden. Dit reglement is in te zien via de website.

f. Voor het maken van beeld- en/of geluidopnames op school, het gebruik van Whats-app-groepen en het uitwisselen van leerlinggegevens met de basisschool vraagt de school toestemming. Het instemmingsformulier privacygegevens is in te zien via de website.

7. Vrijheid van vergadering

a. Leerlingen hebben vrijheid van vergadering in school. In overleg met de schoolleiding worden afspraken gemaakt over tijd en plaats van vergadering.

b. Anderen kunnen worden uitgenodigd, indien de meerderheid van de aanwezige leerlingen en de schoolleiding daarmee akkoord gaan.

c. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.

8. Vrijheid van meningsuiting

a. De schoolleiding verleent medewerking aan het uitgeven van een schoolkrant die beschikbaar is voor alle geledingen van de school.

b. De redactie van de schoolkrant stelt in overleg met de LR een redactiestatuut op, waarin minstens de volgende punten aan de orde komen:

- de samenstelling van de redactie, waarbij er een meerderheid aan leerlingen dient te zijn;
- benoemingsprocedure van redactieleden;
- vastleggen van de verantwoordelijkheid van de redactie voor de inhoud;
- het al dan niet opnemen van anonieme stukken;
- de faciliteiten (beheer van de ruimte en apparatuur);
- het beheer van de geldmiddelen voor het blad;
- een rubriek voor de leerlingenraad;
- het recht op weerwoord van de lezers;
- de stemprocedure van de redactie;
- de regels voor het weigeren van ingezonden stukken.

De schoolleiding bevestigt het redactiestatuut en heeft de eindverantwoordelijkheid voor de inhoud van de schoolkrant.

c. Er is een mededelingenbord waarop leerlingen, de leerlingenraad en andere leerlingenorganisaties, zonder toestemming vooraf, mededelingen van niet-commerciële aard kunnen ophangen. Deze mededelingen mogen voor niemand kwetsend zijn. Van digitale mededelingenborden mag de schoolredactie en de leerlingenraad gebruik maken in overleg met de schoolleiding.

9. Recht op medezeggenschap

a. De schoolleiding bevordert de totstandkoming van een leerlingenraad op school en het functioneren ervan.

b. De leerlingenraad is bevoegd, gevraagd of ongevraagd, advies uit te brengen aan de MR, met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.

c. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen, wanneer niet anders mogelijk en met toestemming van de schoolleiding, tijdens lessen plaatsvinden.

d. Het bevoegd gezag stelt via de MR een budget beschikbaar aan de leerlingenraad ter bestrijding van de noodzakelijke kosten die voortvloeien uit de taken en functies van de leerlingenraad in het kader van de medezeggenschap.

- e.** De leden van de leerlingenraad mogen uit hoofde van hun lidmaatschap van deze raad op geen enkele wijze worden bevoordeeld of benadeeld in hun positie op school.
- f.** De schoolprestaties van een leerling kunnen geen reden zijn om een leerling het recht te ontzeggen om in de MR zitting te nemen. Evenmin kunnen zij reden zijn om een leerling het recht te ontzeggen zitting te nemen in de LR of een van de andere leerlingcommissies.
- g.** In de LR zijn de leerlingengeleding van de MR en eventueel de schoolkrantredactie en/of andere leerlingcommissies vertegenwoordigd.

10. Aanwezigheid in de lessen

- a.** De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen. Vrijstelling van het volgen van lessen kan, met inachtneming van de wettelijke voorschriften, slechts worden gegeven door de schoolleiding.
- b.** De leerlingen dienen tijdig - voor de aanvang van de les - in of bij het leslokaal aanwezig te zijn. Leerlingen die te laat zijn, moeten zich melden bij een door de schoolleiding aangewezen functionaris. Bij herhaaldelijk te laat komen, kunnen door de schoolleiding disciplinaire maatregelen worden genomen. Een daartoe strekkend voorstel wordt aan de MR voorgelegd en in het schoolreglement opgenomen.
- c.** Indien een leerling verhinderd is de school te bezoeken, wordt de school daarvan tijdig, uiterlijk 09.00 uur, in kennis gesteld door de ouders/verzorgers of - in het geval dat de leerling zelfstandig woont - een door de directie aangewezen persoon. Wanneer de reden van verhindering niet is gelegen in ziekte, moet aan de schoolleiding verlof worden gevraagd voor de afwezigheid. De dag waarop de leerling zich present meldt, moet hij/zij een brief van de ouders/verzorgers meenemen met daarin de vermelding van de tijdsduur en reden van zijn/haar absentie.
- d.** De schoolleiding is bevoegd om verlof te verlenen wegens 'andere gewichtige redenen' (extra vakantie behoort hier niet toe).
- e.** Wanneer een leerling (tijdelijk) niet in staat is de lessen lichamelijke opvoeding te volgen, moet dit schriftelijk door de ouders aan de desbetreffende vakdocent worden gemeld en moet, als de schoolleiding dit wenst, een geneeskundig attest van de schooldokter worden overgelegd.
- f.** Afwezigheid van een leerling die niet door de ouders is gemeld, wordt zo snel mogelijk aan deze ouders doorgegeven.
- g.** Het beleid met betrekking tot maatregelen, ook disciplinaire, tegen ongeoorloofde afwezigheid (schoolverzuim), wordt door de schoolleiding vastgesteld. Een daartoe strekkend voorstel wordt aan de MR voorgelegd en in het schoolreglement opgenomen.

11. Lesuitval

- a.** Lesuitval en tussenuren dienen zoveel mogelijk te worden beperkt.
- b.** Bij het uitvallen van lessen als gevolg van de afwezigheid van docenten, wordt zo snel mogelijk aan de leerlingen bericht gegeven.

c. De schoolleiding legt vast welke regels er gelden omtrent lesuitval ten gevolge van examens, schoolonderzoeken, repetities, rapportvergaderingen, excursies en sportdagen.

d. Leerlingen hebben het recht te worden opgevangen in school in het geval van afwezigheid van docenten.

e. Indien een docent 10 minuten na de aanvang van zijn les nog niet aanwezig is, gaat een vertegenwoordiger van de klas bij de administratie op informatie uit. Indien deze geen uitsluitsel kan geven, meldt hij zich bij de teamleider van de desbetreffende afdeling met de vraag wat er gebeuren moet.

f. Indien een docent veelvuldig te laat komt, heeft de klas recht op enige informatie over de reden daarvoor.

12. Lesvervangende - en niet-gebonden activiteiten

a. Onder lesvervangende activiteiten wordt verstaan: activiteiten met verplichte deelname (die eventueel buiten het schoolgebouw kunnen plaatsvinden) en die naar aard en omvang redelijkerwijs geacht kunnen worden in de plaats te komen van de normale lessen en waarbij zowel de leerlingen als de docenten betrokken zijn.

Onder niet-gebonden activiteiten wordt verstaan: activiteiten met vrijwillige deelname die buiten de lesuren binnen of buiten het schoolgebouw plaatsvinden.

b. De activiteiten kunnen worden georganiseerd door de schoolleiding, de docenten, de ouders en/of de leerlingen.

c. De schoolleiding doet tijdig aankondiging van die activiteiten en geeft tevens aan bij welke de deelname verplicht is en wat de eventuele kosten zijn.

d. Leerlingen hebben recht op voldoende begeleiding van docenten bij niet-gebonden activiteiten die door de schoolleiding zijn georganiseerd of die onder haar verantwoordelijkheid vallen.

e. De schoolleiding stelt desgewenst ruimte beschikbaar voor door leerlingen georganiseerde niet-gebonden activiteiten en zorgt voor voldoende begeleiding binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.

f. De leerlingen zijn verplicht de door hen in het kader van niet-gebonden activiteiten gebruikte ruimten en materialen van de school opgeruimd achter te laten.

13. Orde- en gedragsregels

a. De leerlingen hebben het recht voorstellen te doen aan de schoolleiding over alle zaken die betrekking hebben op hun positie binnen de school.

b. Pauzes, vrije uren en tussenuren door lesuitval kunnen door de leerlingen worden doorgebracht in de door de schoolleiding daartoe aangewezen geschikte ruimten.

c. De leerlingen hebben vrijheid van uiterlijk. Op grond van hygiëne of veiligheidseisen kunnen door de schoolleiding bepaalde kledingvoorschriften worden gegeven. Voorts dient de kleding van de

leerlingen te voldoen aan de algemeen gangbare normen van fatsoen. Hoofddoeken die uit geloofsovertuiging worden gedragen zijn toegestaan, mits zij het gezicht niet bedekken.

d. Indien een leerling naar het oordeel van de docent de voortgang van de les verstoort, kan hij verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij een door de schoolleiding aangewezen functionaris.

e. Iedereen is verplicht de door hem gebruikte ruimten opgeruimd achter te laten.

f. De leerling houdt zich op de terreinen en in de gebouwen van de school en bij activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen, aan de voorschriften die op de school gelden.

g. De regels die op de school gelden, staan vermeld in het document schoolregels. Het document staat op de website en wordt aan iedere leerling aan het begin van het schooljaar of bij tussentijdse toelating uitgereikt. De schoolregels dienen door de MR goedgekeurd te zijn.

14. Schade

a. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade, gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek die hierop betrekking hebben.

b. De ouders van een leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door de schoolleiding in kennis gesteld en aansprakelijk gesteld.

c. Tegen een leerling die opzettelijke schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door de schoolleiding disciplinaire maatregelen worden genomen.

15. Straffen

a. Tegen leerlingen die handelen in strijd met de voorschriften die binnen de school en de terreinen van de school gelden, kunnen disciplinaire maatregelen worden genomen, waarbij dient te worden gestreefd naar zinvolle straffen.

b. Er moet een zeker verband bestaan tussen de aard van de opgelegde straf en de overtreding waarvoor deze straf wordt opgelegd. Ook moet er een redelijke verhouding bestaan tussen de zwaarte van de straf en de overtreding.

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

- een waarschuwing;
- een berisping;
- het verrichten van zinvol strafwerk, thuis of op school;
- het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor een korte tijd;
- schorsing;
- definitieve verwijdering.

16. Schorsing en verwijdering

Maatregelen en procedures die van toepassing zijn bij schorsing, definitieve verwijdering, klachten en beroepsprocedures, zijn conform de bepalingen van het protocol schorsing en verwijdering. Dit protocol is op te vragen bij de schoolleiding op de locatie.

C. REGELS OVER HET ONDERWIJS

17. Toelating en bevordering

De docentenvergadering dan wel een deelvergadering daarvan beslist, afhankelijk van de daartoe vastgelegde taakverdeling, over de toelating van de leerlingen tot het volgende leerjaar en adviseert daarbij over de te vervolgen schoolloopbaan van de leerling. De leerling en diens ouders worden in kennis gesteld van het uitgebrachte advies.

18. Kosten van het onderwijs

- a. Aan de toelating tot de openbare school kunnen geen financiële drempels worden verbonden voor ouders of leerlingen, anders dan wat wettelijk is vastgesteld.
- b. Leerlingen of hun ouders kunnen slechts verplicht worden tot de aanschaf van (hulp)leermiddelen als deze middelen noodzakelijk zijn voor het onderwijsprogramma.
- c. De schoolleiding draagt er zorg voor dat de kosten van deze middelen zo laag mogelijk worden gehouden.

19. Inhoud van het onderwijs

- a. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven, overeenkomstig het vastgestelde leerplan en het lesrooster.
- b. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen.
- c. Aangezien de school bestaat uit meer dan één schooltype, wordt de beslissing over de door de leerling te volgen opleiding binnen dat schooltype bepaald in overleg met de betreffende leerling en diens ouders.
- d. In onderling overleg tussen de leerling, de docenten die lesgeven aan de betrokken leerling en de betrokken decaan, wordt binnen een schooltype een keuzeadvies voor bepaalde vakken opgesteld, waarbij wordt uitgegaan van door de leerling behaalde resultaten in en getoonde belangstelling voor de verschillende vakken. Andere factoren mogen op dit advies geen invloed hebben. Bij de uiteindelijke keuze speelt dit advies een zwaarwegende rol; die beslissing ligt echter bij de ouders en de leerling, met inachtneming van de formele toelatingsvoorwaarden.
- e. Binnen de wettelijk vastgestelde mogelijkheden en de feitelijke mogelijkheden van de school kan elke gewenste combinatie van vakken worden gekozen.

20. Huiswerk

- a. Leerlingen hebben de plicht het aan hen opgegeven huiswerk te maken of te leren.
- b. Docenten zien erop toe dat het opgegeven huiswerk geen onredelijke belasting voor de leerlingen oplevert.

- c. Het huiswerk wordt zoveel mogelijk over de week en over het schooljaar verspreid.
- d. Voor de eerste dag na iedere vakantie wordt geen huiswerk opgegeven.

21. Werkstukken

Wanneer het maken van werkstukken (wat voor soort ook) onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dan dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen het werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij te laat inleveren.

22. Toetsen - Rapportage

- a. Een toets is een schriftelijk werk over een afgeronde hoeveelheid leerstof, waarvan het cijfer meetelt voor het rapport. De toetsen staan na aankondiging in de les minimaal een week van tevoren vermeld in Somtoday.
- b. Bij het opgeven van een toets wordt aan de leerlingen duidelijk gemaakt, wat de betekenis daarvan is in het kader van de periodieke toetsing en/of beoordeling. Ook bij andere overhoringen wordt dit aangegeven. Bij toetsen en werkstukken wordt van tevoren aangegeven welk deel van de leerstof de leerling moet beheersen.
- c. Een toets mag alleen behandelde lesstof bevatten die minimaal een week tevoren is afgerond.
- d. De vorm van het proefwerk moet tevoren duidelijk zijn (stelvragen, multiple-choice vragen, sommen, enzovoort).
- e. Toetsbelasting; de volgende regels gelden:
 - Als we spreken over een toets gaat het om alle cijfermomenten, dus ook SO's, (deadlines voor) PO's, handelingsdelen, presentaties etc.
 - Er mogen maximaal 4 toetsen per week per leerling afgenomen worden.
 - Er mogen maximaal 2 toetsen per dag per leerling afgenomen worden.
 - Uitzonderingen hierop zijn de toetsweken in de onderbouw en 4 vwo en SE-weken in de bovenbouw.
- f. De schoolleiding en/of docenten zorgen ervoor dat de leerling wordt ingelicht over de beoordeling van de studieresultaten en over de gronden waarop deze beoordeling berust.
- g. Leerlingen hebben er recht op dat gecorrigeerd werk wordt besproken. Tijdens die bespreking hebben zij eveneens recht op inzage van het gemaakte werk alsmede informatie over de gehanteerde normen.
- h. Beoordelingen zijn uiterlijk 10 schooldagen na het toetsmoment bekend bij leerlingen en verwerkt in Somtoday. Van deze regel mag in bijzondere omstandigheden en na overleg met de klas worden afgeweken.
- i. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de desbetreffende docent.

j. Drie maal per jaar ontvangt de leerling een rapport, waarin een overzicht wordt gegeven van de prestaties van de leerling voor alle vakken over een behaalde periode. Uitzondering hierop vormt het eindexamenjaar, in dat jaar ontvangt de leerling twee maal een rapport.

k. Voor de leerlingen in klas 3-4 vmbo, 4-5 havo en 5-6 vwo geldt dat zij cijferrapporten krijgen, waarvan de cijfers zijn berekend overeenkomstig het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). Een nadere uitleg hierover ontvangt elke leerling van het (voor)examenjaar vóór 1 oktober van het betreffende cursusjaar. Verder ontvangt de leerling nog een cijferoverzicht met daarop de behaalde SE-cijfers. Leerlingen hebben er recht op inzicht te krijgen in de wijze waarop cijfers tot stand komen.

l. De schoolleiding zorgt ervoor dat de leerling voldoende gelegenheid heeft raad te vragen en inlichtingen te ontvangen over de studieresultaten.

m. Indien de inlichtingen door de leerling en/of ouders onvoldoende worden geacht of indien de inlichtingen worden geweigerd, kan de leerling en/of diens ouders de schoolleiding verzoeken een onderzoek in te stellen. Aan dit verzoek wordt zo spoedig mogelijk gevolg gegeven en de uitslag wordt aan leerling en ouders meegedeeld.

n. Indien de studieresultaten aanleiding geven tot het treffen van maatregelen die tot betere resultaten zouden kunnen leiden, worden deze met de leerling en zo nodig met de ouders besproken.

o. De overgangsnormering wordt jaarlijks in de schoolgids vermeld. Deze is in te zien via de website.

23. Schoolonderzoek en examens

De schoolleiding dient ervoor te zorgen dat op school een examenreglement bestaat dat alle zaken betreffende examens en schoolonderzoeken regelt. Dit examenreglement wordt aan iedere eindexamenkandidaat uitgereikt vóór 1 oktober van het leerjaar en is in te zien via de website.

D. GESCHILLEN

24. Klacht

a. Bij een klacht van minder ernstige aard biedt de school de leerling de volgende mogelijkheden om tot een oplossing te komen:

- een gesprek met de mentor;
- een gesprek met de teamleider van het leerjaar waarin de leerling verblijft;
- een gesprek met de locatiedirecteur;
- een gesprek met de algemeen directeur;
- een gesprek met de contactpersoon op school die zonodig verwijst naar de bovenschoolse vertrouwenspersoon.

b. Gaat het om een klacht van ernstige aard, dan kan de leerling mondeling en/of schriftelijk een verzoek/klacht richten aan de schoolleiding. Zo mogelijk met redenen omkleed en binnen zeven (7) dagen na het voorval.

c. Bij een klacht van ernstige aard geldt de klachtenregeling van Stichting VO Haaglanden. Deze is in te zien via de website.