

**Leerlingenstatuut  
2024 - 2026**

**GROEI  
VERDER  
GRAAF  
HUYN**

[www.graafhuyn.nl](http://www.graafhuyn.nl)

**VERSIE JUNI 2024**

# Inhoudsopgave

<b>A. Uitleg Statuut .....</b>	<b>3</b>
<b>Inleiding .....</b>	<b>3</b>
<b>Begrippenlijst.....</b>	<b>3</b>
<b>B. Algemeen .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Het leerlingenstatuut .....</b>	<b>4</b>
1.1 Inwerkingstellingen en tussentijdse wijzigingen .....	4
1.2 Verspreiding .....	4
1.3 Geschillen .....	4
1.4 Onvoorzien .....	4
<b>2. Omgang met elkaar .....</b>	<b>4</b>
2.1 Respect .....	4
2.2 Kleding .....	4
2.3 Veiligheid .....	5
2.4 Privacy .....	5
2.5 Recht op informatie.....	6
2.6 Recht op inspraak.....	6
<b>3. In en om het Graaf Huyn .....</b>	<b>7</b>
3.1 Gevonden voorwerpen.....	7
3.2 Lichamelijke opvoeding .....	7
3.3 Schorsen en verwijderen .....	7
3.4 Gedragsregels leerlingen gebruik computernetwerk en gebruik devices .....	7
3.5 Mediatheek .....	8
3.6 Leerlingenkluisjes .....	9
<b>C. Onderwijs op het Graaf Huyn .....</b>	<b>9</b>
<b>4. Inhoud van onderwijs.....</b>	<b>9</b>
4.1 Burgerschap.....	9
<b>5. Lessen .....</b>	<b>10</b>
<b>6. Huiswerk .....</b>	<b>10</b>
<b>7. Toetsing .....</b>	<b>10</b>
<b>8. Bevordering .....</b>	<b>12</b>
<b>D. Dagelijkse gang van zaken .....</b>	<b>13</b>
<b>9. Orde en gedrag .....</b>	<b>13</b>
9.1 Algemeen.....	13
9.2 Regels mobiele telefoons en andere devices .....	13
9.3 Orde en gedrag tijdens excursies .....	13
9.4 Sancties.....	14
9.4.1 Lesverwijdering .....	14
<b>10. Aanwezigheid .....</b>	<b>14</b>
10.1 Afmelden wegens ziekte of andere redenen .....	15
10.2 Verlof .....	15
10.3 Te laat komen .....	16
10.4 Veelvuldig ziekteverzuim.....	16
10.5 Ongeoorloofde afwezigheid .....	16
<b>11. Linkjes &amp; QR-codes.....</b>	<b>17</b>

## A. Uitleg Statuut

### Inleiding

Op het Graaf Huyn vinden we het belangrijk dat leerlingen zich thuis voelen op school. Zij hebben recht op zo goed mogelijk onderwijs in een plezierige, veilige omgeving waarin iedereen respect heeft voor elkaar.

Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen. Alle leerlingen, het personeel en de ouders dienen zich aan het leerlingenstatuut te houden.

### Begrippenlijst

In dit statuut wordt bedoeld met:

Blauwe zone	Week voorafgaand aan elke proefwerkweek, waarin leerlingen geen summatieve toetsen mogen krijgen waarvoor geleerd moet worden
Devices	Laptops, computers, smartwatches, tablets, smartphones, smart-glasses en overige ICT-apparatuur
Docenten	Personeelsleden met een onderwijsgevende functie (stagiair(e)s inbegrepen)
Geleding	Vertegenwoordigende groepering binnen de school
Leerlingen	Alle leerlingen die op school staan ingeschreven
Leerlingenraad	Geleding die de belangen van de leerlingen behartigt
Leerlinggeleding (mr)	Leerlingen die deel uitmaken van de mr
Lesoverhoring	Een toets die stof omvat met een voor dat vak normale huiswerkhoeveelheid voor één les. Dit kan schriftelijk of mondeling afgenomen worden
Medezeggenschapsraad (mr)	Vertegenwoordigend orgaan voor de gehele school, zoals bedoeld in de Wet medezeggenschap op scholen (WMS)
(Computer)netwerk	De bedrade en de draadloze netwerken van het Graaf Huyn
Onderwijs ondersteunend personeel	Overige personeelsleden benoemd in een andere functie dan het geven van onderwijs
Ouders	De wettelijke vertegenwoordiger(s) van de ingeschreven leerling
Personeel	Docenten en onderwijs ondersteunend personeel
Schoolleiding	Rector en teamleiders

## B. Algemeen

### 1. Het leerlingenstatuut

#### 1.1 Inwerkingstellingen en tussentijdse wijzigingen

In het leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van leerlingen. Nadat de leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad (mr) het statuut heeft goedgekeurd, stelt de schoolleiding het vast voor een periode van in principe twee jaar. Indien omstandigheden daartoe aanleiding geven kan het leerlingenstatuut tussendoor ter wijziging aan de mr worden voorgelegd middels een verzoek aan de schoolleiding of het dagelijks bestuur van de mr (cf. mr reglement LVO, art. 24, 3b).

#### 1.2 Verspreiding

- a. Het statuut is beschikbaar voor alle leerlingen en docenten. Tijdens een van de eerste mentorlessen van het schooljaar wordt het leerlingenstatuut besproken.
- b. Tussentijdse wijzigingen worden door de schoolleiding kenbaar gemaakt aan alle leerlingen en personeelsleden.
- c. Het leerlingenstatuut is digitaal beschikbaar op de website.
- d. Het leerlingenstatuut is ook in te zien in de mediatheek en bij de receptie

#### 1.3 Geschillen

- a. Een geschil is er wanneer er onduidelijkheid bestaat over het naleven van het leerlingenstatuut en de normale overlegstructuur (gesprek met de betreffende leraar, mentor, leerlingenraad, schoolleiding) niet tot een bevredigend resultaat heeft geleid.
- b. Iedereen op wie het leerlingenstatuut van toepassing is, kan gebruikmaken van de klachtenregeling die vermeld staat in de [schoolgids](#).

#### 1.4 Onvoorzien

In alle gevallen waarin de regels in dit leerlingenstatuut niet voorzien, beslist de schoolleiding.

### 2. Omgang met elkaar

#### 2.1 Respect

Elke leerling heeft op school de vrijheid om te zeggen wat hij vindt. Zolang dit maar fatsoenlijk blijft en de mening van de docenten, andere personeelsleden en medeleerlingen respecteert. Op het Graaf Huyn laat iedereen elkaar in zijn waarde.

#### 2.2 Kleding

In principe mogen leerlingen op school dragen wat ze willen. Maar er zijn natuurlijk grenzen. De kleding moet netjes, maar comfortabel en gepast voor school zijn. Denk hierbij aan jeans, shirts en truien. Vermijd kleding met ongepaste teksten of afbeeldingen. Is dit niet het geval, dan kan de leerling daarop worden aangesproken. Verder willen we dat de ogen en het gezicht op het schoolterrein voor iedereen zichtbaar zijn. Als je een lokaal of de mediatheek binnengaat, doe je je hoofddekseel (pet, muts, capuchon, enzovoort) af en jas uit. Het dragen van hoofddekseels is alleen op religieuze gronden toegestaan.

Voor de kledingvoorschriften tijdens gymlessen, zie artikel 3.2 Lichamelijke opvoeding.

## 2.3 Veiligheid

- a. Op het Graaf Huyn zeggen we nadrukkelijk NEE tegen strafbare feiten of vervelend gedrag. Iedereen moet zich op school veilig kunnen voelen. Of het nou gaat om graffiti, vandalisme, bedreiging, mishandeling, seksuele intimidatie, pesten of het in bezit hebben of gebruiken van vuurwerk, alcohol, soft- en harddrugs of wapens: we accepteren dit niet. Dit geldt op het hele schoolterrein en tijdens alle school gerelateerde activiteiten.
- b. Bij misdrijven doet de schoolleiding altijd aangifte bij de politie en neemt ze zo nodig zelf ook maatregelen. Bij overtredingen bekijkt de schoolleiding of een aangifte nodig is. Eventuele schade zal de leerling moeten vergoeden aan de school of aan andere benadeelde partijen. Dit volgens de bepalingen van de Nederlandse wet.
- c. Wie zich onveilig voelt of overtredingen constateert, bijvoorbeeld vanwege seksuele intimidatie, kan zijn verhaal kwijt bij de speciale vertrouwenspersonen van onze school. De vertrouwenspersoon gaat vertrouwelijk met deze informatie om en houdt zich hierbij aan de wettelijk vastgelegde kaders. [Zie de website voor de lijst met vertrouwenspersonen](#).
- d. De schoolleiding kan opdracht geven om een leerling te fouilleren en/of kluisjes of tassen te openen of het schoolnetwerk te controleren. Ook heeft de school het recht bepaalde ruimten met een camera te controleren. In die gevallen moet de privacy van leerlingen wel goed worden beschermd.
- e. De terreinen en gebouwen van de school zijn alleen toegankelijk voor personeelsleden, leerlingen, ouders, leveranciers of andere personen die daarvoor toestemming hebben gekregen van een personeelslid. Aanwezigheid van personen die op school niets te zoeken hebben, is verboden! Zo nodig wordt de politie ingeschakeld. Leerlingen van onze school die bijdragen tot de aanwezigheid van vreemden op het schoolterrein of in de schoolgebouwen, kunnen daarvoor ter verantwoording worden geroepen.

## 2.4 Privacy

Wij volgen de privacyverklaring van Stichting LVO die is terug te vinden op [de website van Stichting LVO](#).

## 2.5 Recht op informatie

- a. De schoolleiding dient ervoor te zorgen dat aan elke leerling en indien minderjarig aan diens ouders informatie wordt verstrekt over de doelstelling, het onderwijsaanbod, de werkwijze van de school, de toelatingseisen, de bevorderingscriteria, de cursusduur, informatie over de mogelijkheden voor een vervolgopleiding, de eventueel aan de toelating verbonden kosten en over andere aangelegenheden die van direct belang zijn voor de leerlingen.
- b. Het schoolplan, medezeggenschapsreglement, leerlingenstatuut, examenreglement, en alle andere reglementen die voor leerlingen van belang zijn, dienen digitaal voor alle betrokkenen van het Graaf Huyn beschikbaar te zijn op de website.
- c. Wanneer informatie over gedrag en/of schoolresultaten aan de ouders wordt doorgegeven, worden de leerlingen normaliter van dit feit en van de inhoud van de informatie op de hoogte gesteld.

## 2.6 Recht op inspraak

- a. De schoolleiding bevordert en faciliteert de totstandkoming van een leerlingenraad op school en het functioneren hiervan.
- b. De leerlingenraad richt zich op het leef- en onderwijsklimaat van de school, met dien verstande dat de leerlingenraad niet treedt in de bevoegdheden van de mr.
- c. De leerlingenraad kan aan de leerlinggeleding van de mr gevraagd en ongevraagd een standpunt kenbaar maken over voorstellen die in de mr aan de orde komen. Desgevraagd stelt de leerlinggeleding aan de leerlingenraad documenten ter beschikking, die aan die voorstellen ten grondslag liggen.
- d. De schoolleiding geeft de leerlingenraad de gelegenheid gevraagd en ongevraagd advies uit te brengen over aangelegenheden betreffende het leef- en onderwijsklimaat van de school.
- e. De leerlingenraad heeft het recht om gevraagd en ongevraagd voorstellen betreffende het leef- en onderwijsklimaat van de school voor te leggen aan de schoolleiding. De schoolleiding geeft aan binnen welke redelijke termijn antwoord gegeven wordt op de vraag van de leerlingenraad en stelt (schriftelijk en) met redenen omkleed de leerlingenraad op de hoogte van haar besluit op een voorstel van de leerlingenraad.
- f. De leerlingenraad bestaat – met het oog op duurzaamheid en continuïteit van deze raad – uit ten minste drie leerlingen, waarvan er minimaal 1 niet in het eindexamenjaar zit. Waar mogelijk komen de leerlingen uit verschillende niveaus (vwo, havo, vmbo) en leerjaren (onderbouw en bovenbouw), om de representativiteit te bevorderen.
- g. De leerlingenraad stelt zelf haar reglement vast, waarin alle rechten en plichten van de raad worden vastgelegd. Dit reglement is te vinden op de website en op te vragen bij het bestuur van de leerlingenraad
- h. De leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad hebben, naar redelijkheid, recht op scholing zoals het deelnemen aan een cursus of workshop. Deze scholing dient gericht te zijn op het professionaliseren van de leerlingenraad ten einde de kwaliteit van het functioneren van de leerlingenraad te verbeteren en de leerlingenparticipatie te versterken.
- i. De leerlingenraad heeft recht op begeleiding van een docent of van een lid van het onderwijsondersteunend personeel teneinde de duurzaamheid en de continuïteit van de leerlingenraad te waarborgen. Deze begeleider richt zich op de werkwijze van de leerlingenraad en ondersteunt de leerlingenraad desgevraagd bij het begrijpen van de inhoud en consequenties van de gespreksonderwerpen, die in de leerlingenraad aan de orde komen.

De begeleider staat de leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad bij in het geval van eventuele problemen waarmee zij in de hoedanigheid van lid van de leerlingenraad geconfronteerd worden.

- j. De leerlingenraad kan voorstellen of beleidsstukken bespreken met de schoolleiding, zonder dat daarbij de begeleider aanwezig hoeft te zijn. Bij eventuele problemen kan de begeleider worden ingeschakeld om de leerlingen bij te staan.
- k. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen met toestemming van de schoolleiding tijdens lesuren plaatsvinden.
- l. De leden van de leerlingenraad mogen niet benadeeld worden in hun positie op school omdat ze lid zijn van de leerlingenraad.
- m. De leerlingen die lid zijn van de leerlingenraad of de medezeggenschapsraad mogen niet persoonlijk aangesproken worden op hetgeen er besproken en/of beslist is in deze raad.

### 3. In en om het Graaf Huyn

#### 3.1 Gevonden voorwerpen

Gevonden voorwerpen worden door de conciërge in ontvangst genomen. Hier kan men ook informeren of het verlorene gevonden is.

#### 3.2 Lichamelijke opvoeding

- a. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding is het dragen van het schooltenue verplicht. De leerling kan dit zelf aanschaffen bij Intersport in de Makado te Beek.
- b. De leerling heeft de vrije keuze in het dragen van een lange sportbroek tijdens de gymlessen, mits de veiligheid van de leerling gewaarborgd blijft.
- c. De sportschoenen dienen bij gebruik in de zaal schoon te zijn en mogen geen strepen achterlaten op de vloer.
- d. Leerlingen die ten gevolge van een blessure niet kunnen deelnemen aan de les, melden dit door middel van een briefje van een van de ouders bij de docent. Deze stelt samen met de leerling vast of, eventueel met aanpassingen, aan de les kan worden deelgenomen.
- e. Een leerling die niet in staat is deel te nemen aan de les, behoudt zijn aanwezigheidsplicht.

#### 3.3 Gedragsregels leerlingen gebruik computernetwerk en gebruik devices

Onderstaande regels en voorwaarden gelden voor het gebruik van het computernetwerk en van devices van het Graaf Huyn door leerlingen.

- a. Iedere leerling logt in met zijn eigen gebruikersnaam en wachtwoord. Het is niet toegestaan om de inloggegevens van iemand anders te gebruiken of de eigen inloggegevens aan iemand anders ter beschikking te stellen.
- b. Het gebruik van het netwerk is op basis van een zogenaamde 'fair use policy'. Dit betekent dat er geen limiet is gesteld aan de hoeveelheid data die mag worden verstuurd, ontvangen en opgeslagen. De schoolleiding kan wel ingrijpen als er significant meer dataverkeer wordt gebruikt of extreem grote hoeveelheden data worden opgeslagen dan voor gemiddeld één gebruiker te verwachten valt. Het down- dan wel uploaden van data zoals films, software, fotoalbums en games is niet toegestaan.

- c. De schoolleiding behoudt zich het recht voor om de bandbreedte te beperken, filters toe te passen en zogenaamde peer-to-peer verbindingen te blokkeren. Ook als specifieke websites een grote belasting vormen voor het netwerk, kunnen deze (tijdelijk) worden geblokkeerd. Dergelijke maatregelen dienen het belang van alle aangesloten gebruikers.
- d. Het is niet toegestaan om via het computernetwerk websites te bezoeken die pornografisch, discriminerend, racistisch, beledigend, intimiderend of anderszins aanstootgevend materiaal bevatten. Noch is het toegestaan om dergelijk materiaal via het computernetwerk te downloaden of te verspreiden.
- e. Het is niet toegestaan om via het computernetwerk websites te bezoeken die inbreuk maken op het auteursrecht. Noch is het toegestaan om dergelijk materiaal via het computernetwerk te downloaden of te verspreiden.
- f. Het is niet toegestaan om het computernetwerk te gebruiken om spam, virussen, illegale software en/of andere illegale bestanden te verspreiden of downloaden en/of het netwerk te gebruiken voor zaken die volgens het Nederlands recht niet zijn toegestaan.
- g. Het is niet toegestaan om via het computernetwerk zichzelf en/of anderen toegang te verschaffen tot netwerken, computers, randapparatuur en informatie die niet bedoeld zijn voor openbaar gebruik.
- h. Registratie en controle van persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik kan plaatsvinden om ongeoorloofd gebruik van het computernetwerk te kunnen opsporen.
- i. Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen.
- j. Als een leerling wordt verdacht van het overtreden van regels, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden in opdracht van de schoolleiding.
- k. Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail- en internetgebruik. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt, in opdracht van de schoolleiding, diepgaande controle plaats. Uitvoering van de controle vindt plaats door lokaal- en centraal systeembeheer.
- l. In voorkomende gevallen kan de schoolleiding beslissen om leerlingen de toegang tot schoolapparatuur te ontfemen en/of het inloggen op het draadloze netwerk te blokkeren.
- m. Het gebruik van het computernetwerk is volledig op eigen risico. De school is niet aansprakelijk voor eventuele schade (in de ruimste zin van het woord) ontstaan door het gebruik van het computernetwerk. Ook voor schade als gevolg van het niet- of slecht functioneren van het netwerk kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.
- n. Graaf Huyn is niet verantwoordelijk voor de informatie die door een leerling is geplaatst op een server of internet of die op een andere manier via het computernetwerk wordt verspreid door de leerling. Graaf Huyn is dan ook niet verantwoordelijk voor enige claims die voortvloeien uit eigen activiteiten van de leerling op het computernetwerk.
- o. Iedere leerling is zelf verantwoordelijk voor een back-up van gegevens die via het schoolnetwerk of via één van de door school aangeboden online-diensten opgeslagen wordt.
- p. Zodra een leerling niet meer aan de school verbonden is, vervalt de toegang tot de door Graaf Huyn aangeboden ICT-infrastructuur en online diensten.



### 3.4 Mediatheek

De mediatheek is een studieruimte voor de leerlingen. Het is derhalve geen ruimte waar vrijblijvend een pauze dan wel tussenuur kan worden doorgebracht.

- a. De mediatheek is dagelijks op aangegeven tijden geopend.
- b. Het meenemen van tassen in de mediatheek is niet toegestaan.  
De leerlingen kunnen gebruik maken van de daarvoor bestemde kluisjes of rekken voor de ingang van de mediatheek. Deze dienen na schooltijd leeggemaakt te worden, het personeel zal daarop toezien.
- c. Het toegestane geluidsniveau is fluisterniveau. In de werkruimtes is het toegestaan om op een redelijk geluidsniveau te overleggen.
- d. Geleende boeken dienen op tijd ingeleverd of verlengd te worden. Indien dit niet gebeurt, wordt er een boete geheven.
- e. Het gebruik van een computer wordt geregistreerd. De leerling wordt daarvoor verantwoordelijk gesteld.
- f. Misbruik van computers of ander gedrag dat niet gepast is, kan tot een tijdelijk mediatheek verbod leiden.
- g. De leerlingen volgen de aanwijzingen van de medewerkers van de mediatheek op.
- h. Bij ernstig ongepast gedrag kan toegang tot de mediatheek ontzegd worden.

### 3.5 Leerlingenkluisjes

- a. Alle leerlingen op het Graaf Huyn hebben recht op een kluisje. Wel dient een borg betaald te worden voor de sleutel van het kluisje, wanneer de leerling de sleutel inlevert en het kluisje in goede staat achterlaat, wordt de borg teruggestort op de rekening.
- b. Verlies van de sleutel dient onmiddellijk te worden gemeld bij de conciërge.
- c. Bij verlies van de sleutel worden de kosten van het verstrekken van een nieuwe sleutel in rekening gebracht.
- d. De school neemt geen verantwoordelijkheid voor de inhoud van de kluisjes.
- e. De schoolleiding kan ertoe overgaan om de inhoud van leerlingenkluisjes te controleren. Dat kan bij wijze van steekproef op verzoek van de politie, of naar aanleiding van specifieke signalen. De leerling hoeft hier niet bij aanwezig te zijn.
- f. Met een 'moedersleutel' heeft de schoolleiding toegang tot alle kluisjes.

## C. Onderwijs op het Graaf Huyn

### 4. Inhoud van onderwijs

Leerlingen hebben recht op goed onderwijs. Leerlingen, personeel en schoolleiding worden geacht zich in te spannen om het onderwijsproces zo goed mogelijk te laten verlopen.

#### 4.1 Burgerschap

Leerlingen hebben recht op burgerschapsonderwijs, waarin ze leren wat verschillende vrijheden en rechten betekenen voor jezelf, een ander en de samenleving. Het toe-eigenen van kennis, bewustwording en vaardigheden aanleren over onze fundamentele grondrechten zijn ook onderdeel hiervan. Hiermee bereiden ze zich voor op deelname aan de samenleving. De grondwaarden die we als samenleving uitdragen, komen aan bod in lessen en activiteiten op school.

## 5. Lessen

1. Lesuitval en tussenuren worden zo veel mogelijk beperkt. Lesuitval wordt, zeker voor de onderbouw, zo veel mogelijk door studie onder toezicht of andere lessen gecompenseerd.
2. Bij het uitvallen van lessen of andere roosterwijzigingen, worden de leerlingen zo snel mogelijk op de hoogte gesteld. Roosterwijzigingen worden bekendgemaakt via Zermelo en Somtoday. Voor het dagrooster is Zermelo leidend.
3. Wanneer een docent niet binnen 10 minuten na de start van het lesuur aanwezig is, gaat één leerling bij de receptie navragen. De rest van de klas wacht het antwoord rustig af bij het lokaal. Een les kan alleen vervallen wanneer een personeelslid dat aangeeft.
4. Docenten mogen een voorstel tot structurele roosterwijziging indienen bij de roostermakers, wanneer zij de mogelijkheid zien om een uur te verplaatsen naar een ander tijdstip, ook wanneer dit zorgt voor een tussenuur. Dit is alleen toegestaan als de lesgroep unaniem voor deze wijziging is.

## 6. Huiswerk

1. Leerlingen mogen in redelijke mate met huiswerk belast worden; hierbij dient rekening gehouden te worden met studiebelastende opdrachten zoals spreekbeurten, werkstukken, etc. Het is aan de leerlingen dit tijdens het opgeven bespreekbaar te maken.
2. Leerlingen moeten het aan hen opgegeven huiswerk maken. Leerlingen die niet in staat zijn geweest dit te maken melden dit, met opgave van reden, voor aanvang van de les. De leraar beslist over de geldigheid van deze reden. Indien er geen goede reden is, wordt dit genoteerd in het leerlingvolgsysteem en kan er een straf volgen.
3. Leerlingen hebben er recht op dat het opgegeven huiswerk door de docent wordt besproken, waarbij ook vragen over het huiswerk beantwoord kunnen worden.
4. Al het opgegeven huiswerk, toetsen en ander studie belastend schoolwerk moet duidelijk gecommuniceerd worden en daarnaast in Somtoday worden gezet. Alle leerlingen noteren het huiswerk ook in hun eigen (digitale) agenda of planner.
5. Voor de eerste schooldag na een vakantie van minimaal 5 werkdagen wordt geen schoolwerk opgegeven.

## 7. Toetsing

### 7.1 Algemeen

- a. De weging van toetsen zoals geformuleerd in deze paragraaf is enkel van toepassing op toetsen die geen onderdeel zijn van het PTA/PTO. Voor de weging van de PTA/PTO-toetsen zie het geldende PTA/PTO overzicht.
- b. Het PTA-overzicht en het examenreglement worden voor 1 oktober van het betreffende schooljaar aan de leerlingen beschikbaar gesteld.
- c. Soorten toetsen:
  - Schriftelijke overhoring: toets heeft betrekking op de stof die in vorige lessen is behandeld.
  - Proefwerk: Een toets met een hogere weging dan 1 en gaat over een grotere hoeveelheid stof die in een voorafgaande periode is behandeld.
  - Mondelinge overhoring.
  - Werkstukken, opdrachten en presentaties.
  - Proefwerkweek.
  - Kijk- en luistertoets.
- d. Alle toetsen moeten voor verschillende klassen binnen een laag dezelfde stof omvatten en gelijk beoordeeld worden.

- e. Toetsen, werkstukken en andere summatieve opdrachten dienen minimaal een week van tevoren klassikaal opgegeven te worden. Hierbij deelt de docent het gewicht mee aan de leerlingen.
- f. Toetsen waar geen beoordeling aan vast zit mogen ieder moment (aangekondigd of onaangekondigd) afgenomen worden.
- g. De stof waar een toets over gaat dient minimaal een les voor de toets afgerond te zijn.
- h. Bij toetsen tijdens een toetsweek dient de stof minimaal 5 dagen voor de toets afgerond te zijn.
- i. Vijf schooldagen voor de start van een toetsweek hebben de leerlingen een blauwe zone. Er worden dan geen summatieve toetsen gegeven waarvoor geleerd moet worden. Afrondingen van langdurige opdrachten / projecten zijn wel toegestaan.
- j.
  - a. Uiterlijk 10 schooldagen na inlevering van de toets door de leerling, wordt het cijfer ingebracht in het digitale cijferregistratiesysteem.
  - b. Een toets gemaakt tijdens een toetsweek wordt uiterlijk 1 dag vóór de leerlingenbespreking ingevoerd in het digitale cijferregistratiesysteem.
- k. Het door de docenten gecorrigeerd werk en de opgaven worden binnen 10 schooldagen in de les aan de leerlingen teruggegeven en met hen besproken. De docent bepaalt of het werk en de opgaven het lokaal ook mogen verlaten.
- l. Het gewicht van de punten van de proefwerken in de proefwerkweken wordt de leerlingen medegedeeld. Hetzelfde geldt voor de berekening van het rapportcijfer.
- m. De schoolleiding zorgt ervoor dat de leerling voldoende gelegenheid heeft advies en inlichtingen te ontvangen over de studieresultaten.
- n. Indien er een fout in de correctie wordt ontdekt dan hebben leerlingen recht op verbetering en dus puntverhoging. Puntverlaging is niet meer mogelijk na het uitdelen van proefwerken. Het recht op puntverhoging vervalt nadat de leerling het werk uit het lokaal heeft meegenomen.
- o. Aan het einde van elk schooljaar ontvangt de leerling een rapport met diens eindcijfers.
- p. Indien van toepassing kunnen leerlingen via de coördinator tijdsverlenging extra faciliteiten (bv. extra tijd) krijgen (d.m.v. protocol dyslexie, dyscalculie etc.)

## 7.2 Aantal toetsen

Een onderbouwklas kan maximaal 3 proefwerken per week krijgen, met niet meer dan één proefwerk per dag. Uitzonderd afspraken met individuele leerlingen en proefwerkweken.

## 7.3 Toets inhalen

Leerlingen die een toets hebben gemist hebben het recht deze in te halen en dienen als volgt te handelen:

- a. Wordt door ziekte een proefwerk of andere toets gemist, dan neemt de leerling zo snel mogelijk, doch binnen twee werkdagen, contact op met de betrokken docent om te horen of en wanneer dit werk ingehaald moet worden.  
Bij een PTA-toets moet er binnen twee werkdagen een schriftelijke verklaring met reden naar de teamleider gericht aan de rector worden gestuurd.  
De eerste werkdag is de dag van ziekmelding.
- b. Er is een vast inhaalmoment voor gemiste schriftelijke proefwerken en PTA's van max. 50 minuten op dinsdagnmiddag. Voor toetsen in de toetsweek, zowel PTA- als reguliere toetsen, is er een apart inhaalmoment na de toetsweek.
- c. Docenten mogen ook zelf een inhaalmoment voor toetsen plannen met de leerling. Voor proefwerken en PTA-toetsen moet dit buiten de lessen van de leerling, voor SO's kan dit ook tijdens een les van het betreffende vak.

- d. De vakdocent zet het inhaalmoment in de Somtoday-agenda van de leerling. Staat er al een toets gepland, dan kiest de docent in overleg met de leerling een ander inhaalmoment.
- e. Als de leerling afwezig is tijdens het inhaalmoment, dan bespreekt de vakdocent het met de leerling en plant een nieuw moment in.
- f. Bij herhaaldelijke afwezigheid informeert de vakdocent de mentor en deze heeft een gesprek met ouders, leerling en eventueel coördinator leerlingenzorg.
- g. Indien een leerling meerdere toetsen tijdens een toetsweek heeft gemist, maakt deze leerling afspraken hierover met de desbetreffende vakdocenten.

#### 7.4 Onregelmatigheden

- a. Voor onregelmatigheden m.b.t. het schoolexamen en centraal examen geldt het examenreglement.
- b. Als onregelmatigheid wordt onder andere bedoeld het ongeoorloofd afwezig zijn bij een toets, het niet tijdig inleveren van opdrachten en het plegen van fraude bij toetsen.
- c. Bij onregelmatigheden volgen sancties. Deze dienen in een redelijke verhouding met de begane overtreding te staan. De sancties, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheden ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, kunnen zijn:
  - 1. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets
  - 2. het ongel dig verklaren van een of meer toetsen

### 8. Bevordering

De docentenvergadering beslist over de bevordering van de leerling naar het volgende leerjaar en/of andere opleiding.

De bevorderingsnormen zijn te vinden op onze [website](#) en op het leerlingenplein van Itslearning.

## D. Dagelijkse gang van zaken

### 9. Orde en gedrag

#### 9.1 Algemeen

- a. Op het Graaf Huyn geldt een algeheel rookverbod. Zowel binnen als op het schoolterrein is roken, vaperen en het gebruik van andere tabaksproducten voor iedereen verboden.
- b. De leerlingen van de onderbouw verlaten tijdens de schooldag nooit zonder toestemming het schoolterrein.
- c. Leerlingen gaan op een rustige en respectvolle manier met elkaar en met het personeel om. Tijdens de les moet er een goed leer- en werkklimaat heersen. Wanneer dit niet gebeurt kan dat leiden tot maatregelen. Tijdens de les wordt dit in principe door de vakdocent afgehandeld. De mentor, vakdocent en/of coördinator leerlingenzorg kan bij aanhoudende misdragingen extra maatregelen nemen. Buiten de leslokalen worden maatregelen door de surveillanten in overleg met de coördinator leerlingenzorg genomen.
- d. Eten en drinken mag alleen op het buitenterrein en de pauzeplekken (geldt ook voor kauwgom).
- e. Fietsen en bromfietsen worden in de daarvoor bestemde rekken geplaatst.
- f. De ingangen van het terrein worden vrijgehouden van groepjes leerlingen en vervoermiddelen.
- g. Tijdens de pauzes bevinden de leerlingen zich in de daarvoor aangewezen ruimtes of op het buitenterrein.
- h. Het spelen om geld is niet toegestaan.
- i. Iedereen draagt ertoe bij dat het schoolgebouw en terrein schoon worden gehouden.
- j. Na toestemming van een personeelslid mag er gebruik worden gemaakt van de lift met één begeleider, dit kan zijn vanwege een medische noodzaak of een andere reden. Er kan ook een liftpas worden aangevraagd bij de coördinator leerlingenzorg.
- k. Wanneer een leerling het schoolterrein of directe omgeving verontreinigt, kan corvee hiervoor als maatregel worden opgelegd.
- l. Er mogen geen foto's en filmpjes gemaakt worden van leerlingen en medewerkers zonder uitdrukkelijke toestemming hiervoor van degenen die gefotografeerd of gefilmd worden.
- m. Het meenemen en nuttigen van verdovende middelen is niet toegestaan.

#### 9.2 Regels mobiele telefoons en andere devices

De regels voor mobiele telefonie zijn vastgelegd in een document dat te vinden is op de website: <https://www.graafhuyn.nl/nieuws/2024/4/mobiele-telefoonbeleid/>

#### 9.3 Orde en gedrag tijdens excursies

- a. Ga op een respectvolle manier met jezelf, andere personen en eigendommen om.
- b. Ter voorbereiding op de excursies kunnen voorlichtingsbijeenkomsten plaatsvinden. Iedere deelnemer is verplicht deze bij te wonen.
- c. Volg aanwijzingen en instructies van de reisleiding en gidsen altijd goed op en onderneem niets zonder goedkeuring en medewerking van de begeleiders.
- d. Iedereen is steeds op tijd op de afgesproken plaats, zodat niet gewacht hoeft te worden.

- e. Bij meerdaagse excursies bepaalt de reisleiding, al of niet in overleg met de leerlingen, het tijdstip waarop de nachtrust ingaat. Vanaf dat moment blijft iedereen op diens eigen kamer en gedraagt zich dusdanig dat niemand van de andere aanwezigen hinder ondervindt.
- f. Wie zich niet houdt aan de hierboven gegeven regels moet rekening houden met disciplinaire maatregelen. Die kunnen ter plekke genomen worden, maar ook achteraf, na terugkomst op school. Bij zeer ernstige conflicten is het zelfs mogelijk dat een leerling (op eigen kosten) naar huis gestuurd wordt. Verder is de school niet aansprakelijk voor schade door onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten.
- g. Indien het gedrag van een leerling daartoe aanleiding geeft of heeft gegeven, kan de schoolleiding besluiten de leerling uit te sluiten van (verdere) deelname.

## 9.4 Sancties

- a. Bij het opleggen van een sanctie dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de ernst van de overtreding en de zwaarte en soort van de straf.
- b. Bij de praktische uitvoering van de sanctie moet rekening worden gehouden met de fysieke beperkingen van de leerling.
- c. Mogelijke sancties zijn o.a.: lesontzegging en een vierkant rooster.
- d. Meent de leerling ten onrechte of onredelijk zwaar te zijn gesanctioneerd, dan kan hij gebruikmaken van de klachtenregeling zoals geformuleerd in de schoolgids.
- e. Zie de schoolgids voor het beleid rondom schorsen en definitief verwijderen.

### 9.4.1 Lesverwijdering

- a. Een leerling kan verwijderd worden als de voortgang van de les belemmerd wordt, de veiligheid van anderen in het geding is of wanneer er sprake is van respectloos gedrag naar de docent of medeleerlingen.
- b. De docent geeft in Somtoday aan dat een leerling uit de les verwijderd is door het vakje "LE" aan te vinken.
- c. De leerling haalt een lesverwijderingsformulier bij de medewerker coachvoorziening.
- d. De medewerker coachvoorziening controleert in Somtoday of LE aangegeven is en geeft dat anders alsnog aan.
- e. De leerling vult het formulier naar waarheid en volledig in en gaat in de coachvoorziening verder werken aan de lesstof van de huidige les of gaat de meegekregen opdracht uitvoeren.
- f. Aan het einde van de les komt de leerling terug bij de docent en bespreekt het voorval van de lesverwijdering. De vakdocent informeert de ouders .
- g. Als in een enkel geval de leerling géén lesverwijderingsformulier heeft gehaald, zorgt de docent dat de leerling dit alsnog doet. Daarnaast geeft de docent dit door aan de coördinator leerlingenzorg.
- h. De docent levert het lesverwijderingsformulier in via postvak lesverwijderingen.
- i. De verzuimmedewerker geeft het lesverwijderingsformulier aan de coördinator leerlingenzorg, en daarnaast gaat er ook een kopie naar de mentor.
- j. De mentor gaat in gesprek met de leerling over diens gedrag.
- k. Na drie verwijderingen wordt de leerling opgeroepen door de coördinator leerlingenzorg voor een indringend gesprek over het gedrag van de leerling. De coördinator leerlingenzorg licht de mentor in en de ouders worden geïnformeerd door de mentor.
- l. Bij een volgend gesprek (in ieder geval na zes verwijderingen) kan acht uur nakomen opgelegd worden in overleg met de teamleider. Dit betekent dat de leerling naar de coachvoorziening gaat en daar aan taken werkt.

## 10. Aanwezigheid

Op onze school is er een aantal regels rondom aan- en afwezigheid. Het is belangrijk dat de leerling goed op de hoogte is van deze regels om eventuele problemen te voorkomen. De regels rondom afwezigheid worden ook door de leerplichtambtenaar streng gecontroleerd. In verband met mogelijke roosterwijzigingen en activiteiten gedurende het schooljaar moeten de leerlingen tot het einde van de schooldag (einde 9<sup>e</sup> uur) beschikbaar zijn.

### 10.1 Afmelden wegens ziekte of andere redenen

- a. Leerlingen die ziek zijn, laten dit door één van de ouders melden via de Somtoday-app of telefonisch bij de receptie van de school. Ouders geven dan ook door hoe lang ze denken dat de leerling ziek zal zijn. Mocht de leerling toch nog langer ziek zijn, dan neemt één van de ouders opnieuw telefonisch contact op met de receptie.
- b. Leerlingen die tijdens een schooldag ziek worden, melden zich bij de receptie. De receptie belt één van de ouders om door te geven dat de leerling naar huis gaat. Indien de ouders niet telefonisch worden bereikt, kunnen leerlingen van klas 1 en klas 2 niet naar huis, totdat er wel contact is geweest met thuis. Indien de leerling de volgende schooldag nog niet in staat is naar school te komen, moet één van de ouders contact met de school opnemen. Het is van belang dat één van de ouders tijdens schooltijd telefonisch bereikbaar is.
- c. Wordt door ziekte een proefwerk of andere toets gemist, dan dient de leerling te handelen volgens de procedure die is vastgesteld in artikel 7 Toetsing.
- d. Een bezoek aan arts, tandarts of orthodontist moet zo veel mogelijk buiten lestijd plaatsvinden. Wanneer dit toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, moet dit van tevoren door één van de ouders worden gemeld via de Somtoday-app of telefonisch bij de receptie. Zo'n bezoek is niet toegestaan tijdens proefwerken of PTA-toetsen.
- e. Indien een leerling meerderjarig is, is deze zelf verantwoordelijk voor het afmelden wegens ziekte of een andere reden.

### 10.2 Verlof

Verlof moet van tevoren worden aangevraagd bij de coördinator leerlingenzorg via een mail.

De coördinator leerlingenzorg toetst hierbij of de afwezigheid binnen de regels van de leerplichtwet mogelijk is.

In de bovenbouw is het voor de vervolgstudie noodzakelijk om soms een open dag te bezoeken of mee te doen aan een meeloopdag. Indien dit tijdens een schooldag plaatsvindt, is het nodig om verlof aan te vragen bij de coördinator leerlingenzorg. Tijdens proefwerkweken en PTA-toetsen is het niet toegestaan om een open dag of meeloopdag te bezoeken.

Meer informatie over deze regelgeving is terug te vinden op de [website](#).

### 10.3 Te laat komen

- a. Indien een leerling met reden te laat komt, gaat deze zo snel mogelijk naar de les en stelt de docent na de les op de hoogte van de reden.
- b. Leerlingen die zonder geldige reden te laat komen, gaan ook zo snel mogelijk naar de les. De docent geeft dan in Somtoday aan dat de leerling te laat is.
- c. Vanaf de tweede keer te laat zonder reden meldt de leerling zich de schooldag erna uiterlijk om 8:00 uur bij de receptie.
- d. Indien een leerling zich niet heeft gemeld, dan moet deze zich op de twee volgende schooldagen om 8:00 uur melden bij de receptie. Daarna meldt deze leerling zich ook bij de conciërge voor corvee.
- e. Indien de leerling herhaaldelijk niet komt opdagen, stuurt de verzuimcoördinator een bericht naar de mentor met de vraag de ouders te informeren en met de leerling te spreken.
- f. Bij een 6e keer te laat komen wordt er een bericht naar de ouders gestuurd.
- g. Na de 10e keer te laat komen in een schooljaar doet de school een melding bij de leerplichtambtenaar en worden de ouders hierover geïnformeerd.
- h. Ouders kunnen via Somtoday inzicht krijgen in de aan- en afwezigheid en het te laat komen van hun kinderen.

### 10.4 Veelvuldig ziekteverzuim

Wanneer een leerling veelvuldig ziek is (meer dan 4 ziekteperiodes in een schooljaar) kan er een onderzoek plaatsvinden door de schoolarts. Al naargelang de uitkomst van dit onderzoek wordt er door de coördinator leerlingenzorg bekeken wat er mogelijk is of wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

### 10.5 Ongeoorloofde afwezigheid

Het is belangrijk dat de leerling altijd in de les aanwezig is. Behalve door school, wordt dit ook door de leerplichtambtenaar gecontroleerd. De school controleert op ongeoorloofde afwezigheid en handelt ernaar.



## 11. Overzicht linkjes en qr-codes in dit leerlingenstatuut

- Privacyverklaring LVO: <https://www.stichtinglvo.nl/privacyverklaring-lvo/>.
- Regelgeving verlof/afwezigheid: <https://www.graafhuyn.nl/praktische-info/oudersverzorgers/>
- Schoolgids: <https://www.graafhuyn.nl/ons-onderwijs/schoolgids/>
- Vertrouwenspersoon: <https://www.graafhuyn.nl/ons-onderwijs/team/neem-contact-op-met-en-van-onze-medewerkers-bijzondere-taken/>
- Website Graaf Huyn: [www.graafhuyn.nl](http://www.graafhuyn.nl)

### QR-codes



Graaf Huyn



Privacyverklaring LVO



Schoolgids



Regelgeving verlof / afwezigheid



Vertrouwenspersoon