



LEERLINGENSTATUUT

25-11-2009

A. Algemeen

Montessori College Arnhem wil een bijdrage leveren aan een brede ontwikkeling van de leerlingen. Doel is niet alleen het behalen van een diploma maar ook de ontwikkeling van zelfvertrouwen, zelfkennis en zelfwerkzaamheid.

De leerlingen hebben recht op goed onderwijs. Onderwijs op school wordt gegeven in de geest van de pedagogische opvattingen van Maria Montessori.

Ontwikkelen en groeien doen de leerlingen samen met docenten, mentoren, ouders en met elkaar. Doordat je veel met elkaar te maken hebt, is het belangrijk een leerlingenstatuut te hebben. Dit leerlingenstatuut verduidelijkt de rechten en plichten van leerlingen. Wanneer iedereen op school weet waar hij / zij aan toe is, wie wat mag of moet, dan levert dat een positieve bijdrage aan de goede sfeer en aan het onderwijs op onze school.

Het statuut werkt op drie manieren: het voorkomt problemen, lost problemen op en sluit willekeur uit. In dit statuut wordt geregeld verwezen naar bestaande documenten / regelingen. Alle relevante stukken zijn te lezen op de website www.montessoriarnhem.nl. Zij zijn ook opvraagbaar bij de schoolleiding.

1. Begrippen

In dit leerlingenstatuut wordt bedoeld met:

leerlingen	: alle leerlingen die op school staan ingeschreven
ouders	: ouders, voogden, feitelijke verzorgers
docenten	: personeelsleden met een onderwijstaak (en stagiaires van docentenopleidingen)
onderwijsondersteunend mentor	: personeelsleden met een andere taak dan onderwijsgevend personeel : docent, aangewezen om een leerling en / of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden in de persoonlijke ontwikkeling resp. de groepsontwikkeling
schoolleiding	: directeur en afdelingsleiders
leerlingenraad	: een uit en door de leerlingen gekozen groep die de belangen van leerlingen behartigt
medezeggenschapsraad	: een raad als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Scholen
geleding	: alle leerlingen, alle ouders of alle personeel
MCA	: Montessori College Arnhem
MR	: medezeggenschapsraad
LR	: leerlingenraad
OP	: docenten
OOP	: onderwijs ondersteunend personeel
KWT	: keuzewerktijd
PTA	: programma van toetsing en afsluiting
klachtenregeling	: de klachtenregeling van het bestuur, waaronder het MCA valt
school contactpersoon	: personeelsleden die een rol spelen bij klachten in verband
vertrouwenspersoon	: door het bestuur van Quadraam aangestelde personen (van buiten de organisatie) die een rol spelen bij de afhandeling van klachten
machtsmisbruik	: in algemene zin, met seksuele intimidatie en geweld
onderbouw	: leerjaar 1 en 2
bovenbouw	: leerjaar 3, 4 en 5
niveau	: het niveau van de opleiding; mavo of havo

2. Privacy

- A) De school heeft van elke leerling een dossier. Daarin zitten de volgende persoonlijke en schoolgegevens:
- Naam, adres en woonplaatsgegevens.
 - Datum van in- en uitschrijving.
 - Naam, adres, telefoon en e-mailgegevens van de ouder(s).
 - Datum van verlaten van de school, de reden daarvan, gegevens over vervolgopleiding.
 - Gegevens over de studievorderingen.
 - Verzuimgegevens.
 - Gegevens over de lichamelijke constitutie voor zover van belang voor het functioneren op school.
 - Gegevens over leer- en gedragsproblemen voor zover van belang voor het functioneren op school.
 - Gegevens over functioneren tijdens de schoolloopbaan.
 - Brieven, gespreksverslagen, handelingsplannen, onderzoeken, onderwijskundig rapport, e-mailcontacten voor zover onderdeel van de begeleiding van de leerling op school.
- B) Het dossier is toegankelijk voor:
- De desbetreffende leerling vanaf zijn 16^e jaar en ouders: zij hebben inzage-recht.
 - De schoolleiding, de mentor, de zorgcoördinator, de decaan en de leerling-administratie hebben inzage- en mutatierecht.
 - Andere personeelsleden hebben alleen inzage-recht met toestemming van de schoolleiding.
- C) Gegevens uit het dossier kunnen, met toestemming van de ouders, doorgegeven worden aan het vervolgonderwijs. Overige gegevens worden tot vijf jaar na verlaten van de school bewaard en vervolgens vernietigd, uitgezonderd de naam en adresgegevens en de gegevens rondom de resultaten en de vervolgopleiding .
- D) Wanneer informatie uit het dossier doorgegeven wordt aan de betreffende ouders, wordt de leerling daarvan op de hoogte gesteld.

3. Procedure

De schoolleiding stelt het leerlingenstatuut op en stelt het leerlingenstatuut vast na instemming van de leerling geleding van de medezeggenschapsraad. Ouders en personeelsleden van de medezeggenschapsraad brengen advies uit over het statuut.

De leerlingenraad heeft een adviserende rol aan de Medezeggenschapsraad.

4. Geldigheidsduur

- Het leerlingenstatuut is een schooljaar geldig.
- Het leerlingenstatuut komt jaarlijks op de agenda van de teamvergaderingen, de leerlingenraad en de medezeggenschapsraad. Iedere geleding mag wijzigingen voorstellen.

5. Toepassing

Het leerlingenstatuut geldt voor alle bij school betrokken geledingen. Dat moet ook wel, want een recht voor de een kan een plicht voor een ander inhouden. Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de docenten
- het onderwijsondersteunend personeel
- de schoolleiding
- de ouders
- andere bij de school betrokkenen bijvoorbeeld stagiaires en vrijwilligers.

6. Publicatie

Het leerlingenstatuut staat op de website van de school: www.montessoriarnhem.nl . Het statuut staat vermeld bij het onderdeel medezeggenschap. Iedere belangstellende kan een gedrukte versie aanvragen bij het secretariaat.

B. Regels over het onderwijs

7. Het geven van onderwijs door docenten

- a. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om goed onderwijs te geven.
Het gaat hierbij onder andere om zaken als:
 - goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
 - kiezen van geschikte leermiddelen;
 - toepassen van afwisselende werkvormen ;
 - duidelijke informatie in week 1 van de deeltaak over wat van de leerling verwacht wordt.
- b. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de docent, de mentor of uiteindelijk bij de schoolleiding.
- c. De schoolleiding geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.
- d. Leerlingen hebben het recht een evaluatie van een docent voor te stellen aan de schoolleiding.
- e. De docent werkt volgens de op school geldende afspraken voor wat betreft de Montessori didactiek en pedagogiek.

8. Het volgen van onderwijs door leerlingen

- a. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsleerproces mogelijk te maken. Dat betekent dat
 - * zij alle benodigde lesmateriaal bij zich hebben;
 - * zij zichzelf en anderen niet tot last zijn;
 - * zij proberen geen achterstanden op te lopen; daar waar dat wel gebeurt, roepen zij tijdens de hulp van de docent in.
- b. Een leerling die, ondanks herhaalde waarschuwingen, een goede voortgang van de les verstoort, is verplicht de les te verlaten als de docent daartoe opdracht geeft. De leerling ontvangt een groene brief van de docent en volgt de aanwijzingen die daarop staan.

9. Onderwijstoetsing

- a. Toetsing van de leerstof kan op verschillende wijzen gebeuren: testen, werkstukken, mondelinge, schriftelijke en digitale presentaties.
- b. De regels over toetsing in de bovenbouw zijn te lezen in het examenreglement en de PTA's.
- c. Een klassikale test wordt aan het begin van de deeltaak opgegeven opgave moet na te lezen zijn op TeleTOP.
- d. Als voor een test een cijfer gegeven wordt, moet duidelijk zijn hoe dat cijfer meetelt bij de vaststelling van het eindcijfer van het vak.
- e. Een leerling in de onderbouw en in het derde leerjaar mag maximaal twee klassikale testen per dag krijgen, exclusief een eventuele herkansingstoets.
- f. Bij een test dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en de test.
- g. De docent kijkt een test in principe binnen tien werkdagen na. Is dat vanwege omstandigheden niet haalbaar, geeft de docent dat aan en spreekt eenmalig een nieuwe termijn af.
- h. Een leerling heeft het recht om een test (met uitzondering van PTA toetsen) met de docent na te bespreken.
- i. Een leerling heeft recht op inzage van de gemaakte toets (PTA toetsen uitgezonderd).
- j. Een leerling heeft recht op zicht op de wijze van beoordelen / de normering (bij de PTA toetsen is dit verplicht).
- k. Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling van een vorm van toetsing, tekent deze bezwaar aan bij de docent. Is de reactie van de docent niet bevredigend en zijn andere bemiddelingspogingen niet toereikend (mentor, afdelingsleider), dan kan gebruik gemaakt worden van de procedure als geschetst in de klachtenregeling (zie onderdeel D).
- l. Voor een herkansing kan een docent de leerling verplichten eerst al het werk af te maken.

- m. Voor herkansingsregeling verwijzen we naar de herkansingsregeling per leerjaar/per niveau.
- n. Wie tijdens een test betrapt wordt op spieken verliest deze test als mogelijkheid om een cijfer te behalen. Vindt het spieken plaats tijdens de herkansing, dan vervalt die test en blijft het resultaat van de eerste test gelden.
- o. Wanneer een leerling met een geldige reden de toets gemist heeft, neemt hij zelf binnen vijf dagen het initiatief om in overleg met de docent een nieuw tijdstip af te spreken.
- p. Als leerlingen afspraken voor een test niet nakomen zonder goede reden, vervalt daarmee de mogelijkheid om deze test te doen. De leerling behoudt wel het recht op de herkansingstest. Betreft de niet nagekomen afspraak een herkansingstest, dan vervalt daarmee het recht op herkansen.
Voor de bovenbouw geldt het examenreglement.

10. Werkstukken/praktische opdrachten

- a. Bij werkstukken dient duidelijk te zijn aan welke eisen een werkstuk moet voldoen, wanneer het ingeleverd moet worden en wat er gebeurt bij te laat inleveren (zie ook d).
- b. Bij te maken werkstukken geeft de docent aan of en welke mogelijkheden er zijn om deze te verbeteren (zie ook d).
- c. De leerling krijgt een ingeleverd werkstuk binnen 15 werkdagen beoordeeld terug.
- d. Voor leerlingen in de bovenbouw (uitgezonderd 3 havo) verwijzen we naar de afspraken in het examenreglement.

11. Rapporteren

- a. De leerling heeft voor ieder vak/ leergebied een (digitaal) werkoverzicht. Voor de onderbouw en havo 3 geldt dat op dit werkoverzicht de behaalde resultaten staan. De docent rapporteert over de voortgang van de leerling in de leerstof en over vaardigheden zelfstandigheid, inzet en samenwerking van de leerling.
- b. De leerling in de onderbouw reflecteert op het werkoverzicht op de afgelopen periode. Ook docent en mentor reflecteren op gedrag en werkwijze van de leerling.
- c. De leerling is verantwoordelijk voor een zorgvuldige omgang met de werkoverzichten.
- d. De docent is verantwoordelijk voor het eenmaal per deeltaak verwerken van de gegevens. Het werkoverzicht is uiterlijk twee weken na de start van een nieuwe deeltaak, afgetekend in bezit van de leerling.
- e. Drie keer per jaar rapporteert de mentor in een gesprek met de leerling en de ouders over het functioneren van de leerling in de school.
Voor mavo 4 en havo 5 vindt tweemaal per jaar een rapportage plaats.
- f. Voor de totstandkoming van de beoordeling in de bovenbouw (uitgezonderd havo 3) verwijzen we naar examenreglement en PTA's.

12. Overgangsregelingen

- a. Er wordt duidelijk aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om tot een hoger leerjaar toegelaten te worden. De overgangsregelingen zijn op de website te lezen: www.montessoriarnhem.nl onder het kopje leerlingen.
- b. Een leerling die tweemaal in het zelfde leerjaar blijft zitten òf in twee opvolgende leerjaren, zal de school moeten verlaten.

13. Overtreden van regels

Bij overtreding van regels van school en in de klas kan een leerling een straf worden opgelegd: Bij een straf dient er een verhouding te zijn tussen strafmaat en de ernst van de overtreding. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.

Afhankelijk van de ernst van de situatie kunnen de volgende straffen worden opgelegd:

- a. De docent legt binnen het lokaal een leerling een straf op.
- b. De leerling wordt met een groene brief uit de les verwijderd. De leerling volgt de procedure op de groene brief op. Voor de volgende les van betreffende docent is het probleem door

- betrokkenen besproken en afgehandeld.
- c. De leerling komt eerder op school of blijft na schooltijd na.
 - d. De leerling krijgt een formele berisping. Deze wordt bewaard in het leerling-dossier
 - e. De leerling wordt geschorst (zie artikel 14).
 - f. De leerling wordt definitief verwijderd (zie artikel 14).

Van de sancties onder d, e en f worden de ouders door de school op de hoogte gesteld.

14. Schorsing en Verwijdering

- a. De schoolleiding kan een leerling volgens de wettelijke regelgeving op dit terrein voor een periode van ten hoogste een week schorsen, tenzij schorsing plaatsvindt in afwachting van definitieve verwijdering van de school.
- b. Bij een schorsing deelt de schoolleiding dit, met opgave van redenen en binnen 24 uur, mee aan de docent(en) en de leerling. En in geval van minderjarigheid van de leerling ook aan de ouders. Is de schorsing langer dan een dag, dan wordt de Inspectie voor het Onderwijs ingelicht.
- c. De gronden voor een definitieve verwijdering zijn herhaaldelijke zware overtredingen van de schoolregels of ernstig wangedrag, waaronder strafbare feiten.
- d. Definitieve verwijdering van school vanwege onvoldoende vorderingen kan niet gedurende het schooljaar plaatsvinden.
- e. De verwijdering vindt plaats volgens de wettelijke regelgeving in deze (inrichtingsbesluit Wet Voortgezet Onderwijs).

15. Thuiswerk

- a. De school streeft ernaar dat de totale studiebelasting voor een leerling per week gemiddeld niet meer is dan 38 uur. Hierbij is ook rekening gehouden met te maken werkstukken, presentaties en het voorbereiden van testen.
- b. Van leerlingen mag verwacht worden dat zij de planning volgen. Daar waar dat problemen oplevert, geven zij dit bijtijds aan bij de mentor en/of de docent, zodat naar een oplossing gezocht kan worden.

C. Regels over de school als organisatie en gebouw

16. Toelating

- a. De schoolleiding stelt jaarlijks, na overleg met de MR, de criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling kan worden toegelaten tot de school. De school is toegankelijk voor alle leerlingen aan wie de school passend onderwijs kan bieden.
- b. De schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirant-leerling en zijn / haar ouders.
- c. De schoolleiding stelt een aannamecommissie in. De commissie adviseert de directeur van de school over de aanname van een leerling. Op basis van dit advies neemt de directeur een besluit.
- d. Als een aspirant-leerling niet wordt toegelaten, dan geeft de directeur aan waarom de leerling niet wordt toegelaten.
- e. De aspirant-leerling en de ouders kunnen bij het bestuur van de Stichting Quadraam beargumenteerd om een herziening van het aannamebesluit vragen.
- f. Een uitspraak van het bestuur zal pas plaatsvinden nadat de leerlingen en de ouders in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk of mondeling hun opvatting kenbaar te maken aan het bestuur over de afwijzing en het bestuur alle uitgebrachte adviezen en rapporten heeft kunnen bekijken.

17. Vaste aanstelling/benoeming van medewerkers

- a. Bij aanstelling van medewerkers gaat de schoolleiding uit van de sollicitatiecode van stichting Quadraam.
- b. Leerlingen worden betrokken bij de aanstelling van medewerkers, tenzij praktische redenen dit verhinderen.
- c. Wanneer een personeelslid van een tijdelijke naar een vaste aanstelling kan overgaan, worden leerlingen betrokken bij de evaluatieprocedure die school gebruikt.

18. Vrijheid van vergadering en meningsuiting, van uiterlijk en van kleding

- a. De in internationale verdragen en de grondwet vastgestelde vrijheid van vergadering en meningsuiting wordt door iedereen die bij de school betrokken is gerespecteerd.
- b. Wanneer er een vergadering van leerlingen georganiseerd wordt op school, gebeurt dat in overleg met de schoolleiding. Deze vergaderingen mogen het lesprogramma alleen verstoren wanneer dat door de schoolleiding is goedgekeurd.
- c. Leerlingen mogen gebruik maken van de faciliteiten van de school. Leerlingen verplichten zich om zorgvuldig met de beschikbaar gestelde faciliteiten om te gaan en ruimten op goede wijze achter te laten. De gebruikers zijn aansprakelijk voor eventuele schade.
- d. Andere geledingen dan leerlingen worden bij de leerlingenvergaderingen alleen toegelaten na toestemming van de leerlingen.
- e. Wie zich door een ander in woord en geschrift beledigd voelt, kan dit bespreken met de mentor, de schoolleiding of contact opnemen met een van de schoolcontactpersonen.
- f. Een leerling heeft het recht op vrijheid van uiterlijk tenzij het aanstootgevend is. Daaronder wordt verstaan schending van de algemeen maatschappelijk geaccepteerde fatsoensnormen. Als schending van de norm aan de orde is, treedt de schoolleiding daarover in overleg met de leerling en indien noodzakelijk ook met de ouders.
- g. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer de kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.
- h. De op kleding aangebrachte teksten en / of afbeeldingen mogen niet aanstootgevend zijn of aanzetten tot discriminatie of racisme.
- i. Hoofdbedekking moet het gezicht vrijlaten.

19. Schoolkrant / Contactblad / website

- a. Communicatiemiddel van school met medewerkers, ouders en leerlingen is, naast de website (www.montessoriarnhem.nl), het Contactblad.
- b. Het Contactblad is bestemd voor iedereen die bij de school betrokken is.
- c. De leerlingen geven het Contactblad aan hun ouders.
- d. Het Contactblad wordt ook op de website van de school geplaatst.
- e. Leerlingen mogen een eigen schoolkrant uitgeven. In dat geval gelden de volgende afspraken:
 - 1) De schoolkrant is op de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar is ook beschikbaar voor andere geledingen.
 - 2) Voor de schoolkrant wordt op voorstel van de schoolkrantredactie tweejaarlijks een apart redactiestatuut door het bestuur, in overleg met schoolleiding en na goedkeuring door de medezeggenschapsraad, vastgesteld.
Hierin komen aan de orde:
 - 2a) samenstelling van de redactie, waarbij er een meerderheid aan leerlingen dient te zijn;
 - 2b) benoemingsprocedure van redactieleden;
 - 2c) vastleggen van de verantwoordelijkheid van de redactie voor de inhoud;
 - 2d) beschikbaarheid van voldoende geld, papier, drukfaciliteiten en dergelijke;
 - 2e) toepassing van het principe van hoor en wederhoor;
 - 2f) De schoolleiding is niet bevoegd een nummer van de schoolkrant of een stuk eruit te wijzigen of verschijning ervan te verbieden. Uitgezonderd zijn stukken die nadrukkelijk in strijd zijn met de wet of die in strijd zijn met de normen en waarden die de school uitdraagt.

20. Aanplakborden

Er is een aanplakbord waarop leerlingen mededelingen kunnen ophangen. Het dagelijks bestuur van de leerlingenraad bewaakt het bord en kan onmiddellijk een besluit nemen tot verwijdering of handhaving van een mededeling.

21. Leerlingenraad

- a. De leerlingenraad behartigt de belangen van de leerlingen.
- b. De leerlingenraad functioneert volgens een huishoudelijk reglement dat door de raad wordt vastgesteld.
- c. De leerlingenraad geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de schoolleiding en aan de MR.
- d. Bijeenkomsten van de leerlingenraad zijn openbaar, tenzij door leerlingenraad anders wordt beslist.
- e. De leerlingenraad heeft recht op bepaalde faciliteiten:
 - Aan een leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
 - Voor activiteiten van de leerlingenraad worden in redelijkheid reprofaciliteiten, die binnen de school aanwezig zijn, gratis ter beschikking gesteld.
 - Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden geen lesuren vrij nemen tenzij daarover met de schoolleiding afspraken zijn gemaakt.
 - Deelname aan de leerlingenraad mag onderdeel zijn van de maatschappelijke stage.

22. Orde

- a. De schoolleiding stelt leerling-regels op. Een en ander in overleg met de leerlingenraad en de MR.
- b. Iedere geleding leeft de leerling-regels na.
- c. Leerlingen accepteren dat anderen hen aanspreken op overtredingen van de leerling-regels. Zo nodig worden er sancties getroffen.
- d. Het in bezit hebben, het gebruik van en de handel in alcohol of drugs zijn op het schoolterrein

verboden. Overtreding van deze regel wordt bestraft met schorsing en als uiterste sanctie verwijdering van school.

- e. Het bij je hebben van wapens leidt in ieder geval tot schorsing en aangifte bij politie.
- f. Bij een vermoeden van bezit van alcohol dan wel drugs mag de schoolleiding de bezittingen van de leerling en het aan deze leerling toegewezen kluisje onderzoeken in zijn / haar aanwezigheid en die van een derde persoon.
- g. Ouders en mentor worden van overtredingen op de hoogte gebracht. In geval van een strafbaar feit zal ook de politie worden ingelicht.
- h. Het gebruik van geweld tegen (mede)leerlingen, docenten en andere medewerkers van de school, in welke vorm dan ook, wordt niet geaccepteerd en leidt in ieder geval tot schorsing. Onder geweld wordt ook verstaan het onafgebroken treiteren of terroriseren van (mede)leerlingen, docenten en andere medewerkers van de school. Iedereen die slachtoffer is van iedere vorm van geweld kan een klacht indienen volgens de op school gehanteerde Klachtenregeling, zoals ook te lezen op de website onder het kopje ouders / klachten en in ons informatieboekje.
- i. Ongewenste intimiteiten, seksuele intimidatie worden op school niet geaccepteerd. Ook daar kan gebruik gemaakt worden van de Klachtenregeling. De schoolcontactpersoon is de eerst aangewezen persoon om dit aan te melden. Deze zal de klager begeleiden in een beroep op de klachtenregeling.
- j. Kosten die ontstaan door vernielingen aan bezittingen of materialen worden verhaald op de persoon die de schade heeft veroorzaakt.
- k. Iedereen heeft de taak bij te dragen aan een rustige en veilige leeromgeving.
- l. Het gericht filmen van medewerkers en leerlingen is toegestaan tenzij de betreffende persoon / personen er bezwaar tegen maakt / maken. Datzelfde geldt voor iedere vorm van publicatie van foto's en films.

23. Aan- en afwezigheid

- a. Docenten en leerlingen zijn op tijd in hun les.
- b. Bij te laat komen volgt de leerling de op school gehanteerde procedure ten aanzien van te laat komen. Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het rooster te volgen.
- c. Leerlingen kunnen aan de schoolleiding voorstellen doen om het lesrooster aan te passen.
- d. Het verblijf tijdens pauzes, roostervrije uren en lesuitval is geregeld in de leerling-regels. Leerlingen uit de onderbouw mogen tijdens de schooluren het schoolplein niet verlaten.
- e. Wanneer een leerling ziek is, meldt een ouder dit volgens de gemaakte afspraken zoals te lezen zijn op website onder het kopje ouders / ziekmelden.
- f. Leerlingen die tijdens schooltijd ziek worden en naar huis willen, krijgen daarvoor pas toestemming nadat ze zich gemeld hebben bij hun mentor. Bij afwezigheid van de mentor een mentor van het leerjaar waar de leerling in zit. Vervolgens moet de leerling bij de receptie telefonisch contact opnemen met de ouders. Als de ouders niet thuis zijn, moet de leerling op school blijven. Voor leerlingen uit de bovenbouw kan daar zo nodig een uitzondering gemaakt worden.
- g. Wanneer een leerling een dag vrij moet hebben in verband met een andere redenen dan vakanties buiten de schoolvakantie, wordt daartoe minimaal twee weken voor de bewuste datum schriftelijk toestemming gevraagd bij de verantwoordelijke afdelingsleider.
- h. Voor extra schoolverlof moeten ouders dit minimaal acht weken van tevoren schriftelijk aanvragen. In verband met vakanties moet dit verlof in ieder geval aangevraagd worden voordat de reis geboekt wordt.
- i. Bij ongeoorloofde afwezigheid moet de leerling de gemiste tijd dubbel inhalen. Bij herhaling wordt de leerplichtambtenaar ingelicht.

D. Bezwaren, klachten

Bij onjuiste of onzorgvuldige uitvoering van dit leerlingenstatuut heeft iedereen, wanneer de normale wegen niet tot een oplossing leiden, het recht om gebruik te maken van de algemeen geldende klachtenregeling van Quadraam.

E. Handelingsbekwame leerlingen

Leerlingen van 18 jaar of ouder zijn voor de wet handelingsbekwaam, dat wil zeggen dat zij hun eigen zaken kunnen regelen zonder tussenkomst van de ouder(s)/verzorger(s) (wettelijke vertegenwoordigers). De school handelt daar naar.

Van leerlingen van 18 jaar en ouder wordt verwacht, dat zij de uitgangspunten van de school respecteren.

In het onderwijssysteem van het Montessori College Arnhem spelen ook de ouders een belangrijke rol in het hele leerproces en de activiteiten in en rond de school. De ouders van leerlingen van 18 jaar en ouder worden op gelijke wijze geïnformeerd en uitgenodigd voor gesprekken met de mentor en voor ouderavonden.

Van alle ouders wordt verwacht dat ze de uitgangspunten van de school respecteren. Daartoe worden zij geïnformeerd via dit leerlingenstatuut.

26 november 2009

Jules Jansen
Algemeen Directeur Montessori College Arnhem

Medezeggenschapsraad in de persoon van
Rob Zinnemers

Voorzitter van de MR

Leerlingenraad