

Inleiding

Een leerlingenstatuut is het document waarin de rechten en plichten van leerling geregeld zijn. Een statuut is een afspraak tussen leerlingen, docenten en schoolleiding. Er staan niet alleen de rechten en de plichten van de leerlingen in vermeld, maar ook van de andere leden van de schoolgemeenschap jegens de leerling.

2. Begripsbepalingen

Dit leerlingenstatuut verstaat onder:

- 2.1 De school: het Ichthus College te Dronten
Chr. school voor LWOO, VMBO-HAVO-Atheneum, Gymnasium en het Leonardo College
Administratieadres: Jupiterweg 25, 8251AW Dronten.
- 2.2 Het bevoegd gezag: College van Bestuur van de Stichting Ichthus College
- 2.3 De leerling: elke ingeschreven leerling die onder verantwoordelijkheid van de school valt.
- 2.4 De ouders: de ouder(s), voogd(es/en) en verzorger(s)/verzorgster(s) van aan de school ingeschreven leerlingen.
- 2.5 De directie: de rector en de plaatsvervangend rector.
- 2.6 De teamleider: diegene die teams binnen een sector/ afdeling van een sector leidt.
- 2.7 De counselor: de docent die als raadsman/raadvrouw leerlingen met sociaal/emotionele problemen begeleidt.
- 2.8 Het personeel: het onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.
- 2.9 De docent: het personeelslid met een lesgevende taak, tevens: aanstaande docenten en stagiaires.
- 2.10 De mentor: de docent die een groep leerlingen gedurende het schooljaar begeleidt.
- 2.11 De geleding: elke groepering binnen de school, waaronder bestuur, schoolleiding, personeel, ouders en leerlingen.
- 2.12 De medezeggenschapsraad: de raad bedoeld in artikel 3 van de WMO (Wet Medezeggenschap Onderwijs).
- 2.13 Het medezeggenschapsreglement: het reglement als bedoeld in art. 3 van de WMO.
- 2.14 De inspectie: de inspecteur die belast is met het toezicht op het Voortgezet Onderwijs als bedoeld in artikel 113 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs (VWO).
Inspectie voortgezet onderwijs info@owinsp.nl
- 2.15 De klassenvertegenwoordiger: de leerling die zijn klas vertegenwoordigt in contacten met de schoolleiding, docenten, de buitenwereld etc..
- 2.16 De leerlingenraad: de leerlingen die zijn gekozen om de leerlingen te vertegenwoordigen in contacten met de schoolleiding, ingesteld door de directie
- 2.17 De informatiegids: het jaarlijks boekje met gegevens over Dronten schoolaangelegenheden.
- 2.18 De schoolgids: de jaarlijkse gids met praktische gegevens over het Ichthus College te Dronten
- 2.19 De regionale klachtencommissie: de commissie die bedoeld is in de externe klachtenregeling.
- 2.20 De locaties: de gebouwen waar afdelingen en sectoren gehuisvest zijn.
- 2.21 De decaan: de docent die leerlingen adviseert bij school- en beroepskeuze.
- 2.22 De vertrouwenspersoon: de docent die aangewezen is als contactpersoon/meldpunt in geval van seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld
(meldpunt vertrouwensinspecteurs: 0900- 1113111 (lokaal tarief)

Opmerking:

Voor alle genoemde functionarissen geldt bij afwezigheid een vervangingsregeling.

3. Status en procedure

- 3.1 Het leerlingenstatuut legt de rechten en verplichtingen vast van de leerlingen die zijn ingeschreven bij het Ichthus College te Dronten
- 3.2 Het statuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen, de ouders, het personeel, de schoolleiding en het bevoegd gezag.

- 3.3 Het leerlingenstatuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en terreinen, bij alle schoolse- en buitenschoolse activiteiten, voorzover die onder verantwoordelijkheid van de school vallen.
- 3.4 Het statuut is bindend voor alle geledingen, met inachtneming van de bepalingen in het medezeggenschapsreglement en de overige wettelijke bepalingen.
- 3.5 Het statuut wordt vastgesteld en gewijzigd door het bevoegd gezag.
- 3.6 Alle geledingen kunnen voorstellen tot wijziging van dit reglement indienen bij het bevoegd gezag.

4. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld voor een periode van één schooljaar. Het statuut wordt daarna automatisch ongewijzigd verlengd voor een periode van twee jaar, tenzij één van de betrokken partijen voor de betreffende vervaldatum een voorstel tot wijziging heeft ingediend.

Voorstellen tot wijziging kunnen in dat geval ingediend worden door:

- de leerlingenraad
- de medezeggenschapsraad
- het college van bestuur
- het bevoegd gezag
- 10 leerlingen of 10 personeelsleden of 10 ouders.

Vooraf:

De regels binnen het Ichthus College te Dronten zijn gebaseerd op zeven waarden. Deze waarden zijn in samenspraak met ouders, leerlingen en medewerkers als volgt geformuleerd:

- Jij bent de moeite waard, ik ook
- Ik heb respect voor je
- Ik doe wat ik beloof
- Ik ben open en duidelijk
- Ik houd me aan mijn afspraak, jij ook
- Ik houd mijn omgeving schoon
- Ik kom op tijd

Formeel komen die waarden weer terug in en liggen onder de uitgeschreven regelingen.

De leerlingenraad wordt ten minste eenmaal per jaar geïnformeerd door de directie over:

- De kwaliteit van het onderwijs op de school
- De kwaliteit van de zorg op de school
- Het welzijn van de leerlingen
- De uitkomsten van het personeelsbeleid van de school
- Initiatieven met betrekking tot de identiteit van de school
- De deelbegroting en de deeljaarrekening op schoolniveau
- De voornemens met betrekking tot de buitenschoolse activiteiten

Nadere omschrijvingen van de leerlingenraad kun je vinden in een aparte bijlage.

5. Vrijheid van meningsuiting

5.1 Vrijheid van meningsuiting geldt binnen een school voor iedereen en dient dan ook door een ieder te worden gerespecteerd. Dit houdt in dat ieders mening geuit mag worden, mits die niet kwetsend of beledigend is. Bij genoemde vrijheid van meningsuiting en het daarmee samenhangende gedrag dient rekening gehouden te worden met de grondslag, de leefregels van de school en het vastgestelde in dit statuut.

5.2 Iedereen heeft het recht op eigen kleding- en haardrachtkeuze, mits die niet ordeverstoring is. De school kan bepaalde eisen aan kleding en haardracht stellen wanneer de veiligheidseisen of andere functionele eisen dit noodzakelijk maken.

5.3 Op elke locatie van de school hangt een aanplakbord voor algemene, niet-commerciële mededelingen. Iedereen binnen de school mag hier gebruik van maken. Bij gebruikmaking hiervan dient dit aan een directielid of aan de conciërge gemeld te worden. Bevat een mededeling, een meningsuiting of informatie over personen dan is naams- en bronvermelding verplicht.

Publicaties via het aanplakbord die strijdig zijn met artikel 5.1 van dit hoofdstuk worden niet toegestaan. De schoolleiding heeft het recht deze te verwijderen.

5.4 Voor het verspreiden van drukwerk binnen de school is vooraf toestemming nodig van de schoolleiding. Deze toestemming wordt niet verleend wanneer dit drukwerk in strijd is met artikel 5.1 van dit hoofdstuk.

6. Recht op privacy

6.1 De school houdt een leerlingenregister bij, waarin de volgende gegevens zijn opgenomen:

- a. naam, geboortedatum en -plaats, geslacht, land van herkomst;
- b. datum van inschrijving;
- c. naam, adres, beroep en godsdienst van de ouders, gegevens over studievorderingen;
- d. gegevens over lichamelijke constitutie en eventuele leerstoornissen, andere gegevens die voor het functioneren van de school, van de leerling of voor het verkrijgen van faciliteiten onmisbaar zijn;
- e. tijdstip, reden van schoolverlating en vervolgopleiding;
- f. adres bij het verlaten van de school.

De gegevens van de leerlingen zijn vertrouwelijk.

6.2 Het leerlingenregister is - waar noodzakelijk - slechts toegankelijk voor:

- a. de leerling zelf voor zover het zijn eigen gegevens betreft;
- b. de ouders;
- c. de mentoren van de desbetreffende leerling;
- d. de teamleider en decaan van de desbetreffende leerling;
- e. de vertrouwenspersoon en de counselor van de school;
- f. het secretariaat, de directie en het bestuur;
- g. de inspecteur;
- h. door het rijk of het bestuur aangewezen financiële controleurs;
- i. de gemeente, in het kader van leerplichtzaken en lokaal onderwijsbeleid;
- j. de geschillencommissie tijdens de behandeling van een eventuele klacht.

De gegevens worden niet zonder toestemming van de ouders/leerling doorgegeven aan andere personen of instanties dan genoemde.

6.3 Een leerling kan voorstellen doen tot correctie van de gegevens.

6.4 Als de leerling de school verlaat, worden niet-relevante gegevens vernietigd. De volgende gegevens blijven echter bij de schoolleiding bekend: adres, geslacht, geboortedatum, beroep ouder, godsdienst, land van herkomst, schoolloopbaan, reden van vertrek, rapport- en examencijfers, vervolgopleiding en/of arbeidsplaats.

6.5 Indien eventuele informatie over gedrag en/of schoolresultaten aan ouders dient te worden doorgegeven, wordt de leerling hiervan vooraf in kennis gesteld.

6.6 De directie van de school kan toestemming geven voor het - al dan niet tijdelijk - in beslag nemen van persoonlijke eigendommen. Het gaat hierbij om ordeverstorende voorwerpen. Alle slag-, stoot-, steek- en vuurwapens e.d. zijn niet toegestaan en worden in beslag genomen. Tevens kan daarvan aangifte worden gedaan.

De docent heeft, met inachtneming van de wettelijke privacy-regels, recht op:

* inzage van alle schriftelijk vastgelegde informatie die betrekking heeft op het functioneren van de leerling: agenda, schriften, boeken, enz.:

- bij huiswerkcontrole e.d.
- bij controle op onregelmatigheden bij toetsen e.d.

* controle van persoonlijke bezittingen indien de naleving van de schoolregels dit vereist.

7. Ongewenste intimiteiten

7.1 Het Ichthus College kent een klachtenregeling met betrekking tot ongewenste intimiteiten. Deze regeling staat beschreven in de schoolgids en ligt ter inzage bij de vertrouwenspersonen.

7.2 Per locatie zijn er twee vertrouwenspersonen. Hun namen staan vermeld in de Informatiegids. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding.

7.3 Indien een leerling zich onjuist bejegend voelt - door ongewenste behandeling of ongewenste intimiteiten van de kant van medeleerlingen of personeel - is de vertrouwenspersoon het juiste aanspreekpunt.

Schoolbesturen zijn verplicht aangifte te doen van een zedenmisdrijf door een personeelslid met een minderjarige leerling.

Ook bij het vermoeden van een geval van ontucht neemt het bestuur contact op met de vertrouwensinspecteur.

8. Recht op informatie

8.1 De schoolleiding verstrekt een Schoolgids aan de (aspirant) leerling en de ouders. In dit boekje staan de volgende gegevens:

De doelstellingen, het onderwijsaanbod, de bevorderingsnormen, de werkwijze van de school, de toelatingseisen, de onderwijsresultaten, de cursusduur, de mogelijkheden tot vervolgonderwijs, het beroepenveld waartoe wordt opgeleid, de aan de toelating verbonden kosten. Kortom: alles wat van belang is voor de (aspirant) leerling en de ouders.

8.2 Iedere leerling die voor het eerst de school bezoekt, wordt duidelijk gemaakt waar het volledige statuut op de website staat. Bij de mentoren, teamleiders en de directie ligt een exemplaar ter inzage.

8.3 Een leerling heeft het recht een gesprek aan te vragen met een mentor over alles wat met het functioneren binnen de school te maken heeft. Elke docent komt daarvoor overigens in aanmerking. Zij staan daartoe ter beschikking.

8.4 De leerling heeft het recht het schoolbeleidsplan in te zien.

9. Toelating

9.1 Het bevoegd gezag stelt de criteria vast op grond waarvan een (aspirant) leerling kan worden toegelaten tot de brugklas of de andere leerjaren.

9.2 Indien het bevoegd gezag weigert een (aspirant) leerling toe te laten deelt men dit - onder opgaaf van redenen - schriftelijk mee. Indien deze minderjarig is, ook aan de ouders.

9.3 De (aspirant) leerling kan binnen 30 dagen aan het bevoegd gezag om herziening van dit besluit vragen. Indien de leerling jonger is dan 16 jaar kunnen de ouders dit vragen, Het bevoegd gezag stelt de leerling en -in geval van minderjarigheid- de ouders in de gelegenheid het bezwaar toe te lichten.

De leerling krijgt gelegenheid de adviezen of rapporten in te zien die op het verzoek tot herziening betrekking hebben. Indien de leerling minderjarig is, kunnen de ouders deze adviezen of rapporten inzien. Het bevoegd gezag beslist binnen 30 dagen na ontvangst.

10. Aanwezigheid

10.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het rooster, tenzij zij door ziekte of op grond van andere geldige redenen zijn verhinderd. Dit laatste is ter beoordeling van de schoolleiding/teamleider. De regelingen in de Leerplichtwet worden hierbij in acht genomen.

10.2 De leerlingen dienen op tijd voor het volgen van de lessen in de daartoe bestemde lesruimte aanwezig te zijn.

10.3 Indien een leerling niet in staat is de les(sen) te volgen vraagt hij - vooraf - toestemming aan de schoolleiding/teamleider om deze les(sen) te mogen verzuimen.

10.4 Als een leerling tijdens de lessen ziek naar huis gaat, meldt hij dit eerst aan de conciërge. Zodra eerstgenoemde thuis is brengen de ouders de conciërge telefonisch daarvan op de hoogte.

10.5 Als een leerling meer dan vier dagen afwezig is geweest, wordt met de mentor een plan opgesteld voor het inhalen van de opgelopen achterstand. Duurt de afwezigheid langer dan een week dan neemt de mentor contact op met de ouders.

10.6 Bij absentie melden de ouders dit voor aanvang van het eerste te volgen lesuur - (telefonisch) - aan de conciërge.

10.7 Tegen leerlingen die de les - zonder geldige reden - hebben verzuimd kunnen door de schoolleiding/teamleider strafmaatregelen genomen worden.

10.8 De leerling die te laat aanwezig is, meldt zich bij de conciërge. De leerling krijgt een strafmaatregel als hij meerdere keren te laat is geweest binnen een nader te stellen termijn. Een afwezigheid door te laat komen van meer dan de helft van een les, wordt aangemerkt als twee keer te laat. Een nauwkeuriger uitwerking is voor inzicht aanwezig bij de teamleider.

10.9 Bij veelvuldige afwezigheid en te laat komen, wordt contact gelegd met de leerplichtambtenaar. Deze handelt vanuit de kaders die gesteld zijn in de wet op de leerplicht.

11. Lesuitval

11.1 Lesuitval en tussenuren worden binnen de wettelijke regelgeving zoveel mogelijk beperkt.

11.2 Bij afwezigheid van docenten worden de leerlingen zo snel mogelijk ingelicht over het uitvallen van lessen via de daartoe geëigende communicatiemiddelen als publicatiebord / mededelingen/beeldkrant/telefoon en website.

12. Verzorgen van onderwijs

12.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed en verantwoord onderwijs te geven.

12.2 Als de docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet naar behoren vervult, dan wordt dat door de leerling(en) in eerste instantie met die docent besproken. Blijkt dat niet mogelijk of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan wordt de mentor of teamleider geraadpleegd. Deze bemiddelt

waar mogelijk. Is deze bemiddeling naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan wendt men zich tot de locatiedirectie. Hij geeft binnen twee lesweken een reactie op de klacht aan de betreffende leerling(en). Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) nog niet afdoende, dan kan men beroep bij de regionale klachtencommissie aantekenen.

12.3 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. De leerling meldt zich direct bij de daarvoor per locatie aangewezen persoon.

13. Huiswerk

13.1 De leerling is verplicht het opgegeven huiswerk naar behoren uit te voeren.

13.2 Docenten zorgen ervoor dat het opgegeven huiswerk geen onredelijke belasting voor de leerlingen vormt.

13.3 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit voor het eerste lesuur bij de teamleider. De teamleider bepaalt of de opgegeven reden acceptabel is. Bij een geldige reden ontvangt de leerling een zogeheten huiswerkvrijbriefje.

In alle gevallen (dus ook bij het ongeoorloofd niet maken van huiswerk) meldt de leerling aan het begin van de les aan de docent dat het huiswerk niet is gemaakt.

13.4 Alleen leerlingen met een huiswerkvrijbriefje hebben het recht om in voorkomende gevallen niet door de docent te worden overhoord.

13.5 Leerlingen hebben er recht op dat gemaakt (huis)werk binnen 10 schooldagen besproken en/of gecorrigeerd wordt.

13.6 Tijdens het schooljaar is er een aantal vastgestelde huiswerkvrije dagen. Alleen na overleg met de schoolleiding en betreffende leerlingen kan een docent hiervan afwijken.

14. Toetsing en beoordeling

Definities:

Er worden de volgende vormen van toetsen onderscheiden:

14.1 REPETITIE:

een aangekondigde overhoring van een afgeronde, reeds behandelde hoeveelheid leerstof.

14.2 PROEFWERK:

een onaangekondigde overhoring van een afgeronde, reeds behandelde hoeveelheid leerstof.

14.3 SCHRIFTELIJKE OVERHORING:

een overhoring over beperkte hoeveelheid leerstof, aangekondigd of onaangekondigd.

14.4 MONDELINGE BEURT:

mondelijke overhoring over beperkte hoeveelheid leerstof, aangekondigd of onaangekondigd

14.5 OVERIGE TOETSVORMEN:

geleverde prestatie in de breedste zin van het woord. verslag, proef, praktijkopdracht, tekening, werkstuk, spreek- en luistertoetsen, absolverende toetsen, SE-toetsen, handelingsdelen, praktische opdrachten, enz...

14.6 SCHOOLEXAMEN

zie het zogeheten Examenreglement en Programma van toetsing en afsluiting, dat jaarlijks voor 1 oktober aan de examenkandidaat wordt verstrekt.

Het opgeven en de weging:

14.7 Repetities worden tenminste een week van te voren opgegeven.

14.8 Van het cijfer - als resultaat van een af te nemen toets - wordt van te voren de wegingsfactor ten opzichte van andere vormen van toetsing kenbaar gemaakt.

Bij SE-toetsen wordt de puntentoekening van de vragen vooraf, reeds bij de vraagstelling, aangegeven.

14.9 Er kan maximaal één repetitie per dag worden gegeven. Een uitzondering wordt gemaakt voor inhaalrepetities en toetsweken. Voor clustergroepen, VMBO-bovenbouwleerjaren en Tweede Fase-leerjaren geldt dat er gestreefd wordt naar een evenwichtige verdeling van de toetsen over de beschikbare toetsperiodes.

14.10 Als een repetitie niet doorgaat vanwege lesuitval wordt er een nieuwe afspraak gemaakt met inachtneming van de voorgaande artikelen van hoofdstuk 14. Ander huiswerk - dus ook een schriftelijke overhoring - schuift in dat geval automatisch door naar de volgende les.

14.11 Als de leerling een toets niet heeft kunnen maken en/of leren, meldt hij zich bij de docent. Deze bepaalt of de reden daarvan acceptabel is. Er wordt dan een afspraak gemaakt om de desbetreffende toets in te halen. Indien een leerling en de docent niet tot overeenstemming kunnen komen, beslist de teamleider.

14.12 De toetsvorm/-inhoud moet van tevoren gecommuniceerd zijn met de leerlingen.

14.13 Indien een onder "overige toetsvormen" genoemde toets meetelt voor een rapportcijfer dan wordt van tevoren aan de leerling meegedeeld aan welke normen de toets moet voldoen:

- wanneer het gereed moet zijn;
- welke sancties er staan op het te laat of niet inleveren ervan.

14.14 Voor de regelingen rond de handelingsdelen: zie het PTA

Het afnemen van de toets:

14.15 Tijdens het afnemen van de toets is het in de betreffende ruimte rustig - voor zover het van de docent en de leerlingen afhangt. Indien er omstandigheden zijn die het maken van een toets onevenredig hebben belemmerd, dan wordt daar bij de beoordeling van die toets door de aanwezige docent rekening mee gehouden.

14.16 Een leerling die zich schuldig maakt aan onregelmatigheden wordt uitgesloten van de toets en dient zich te melden bij de teamleider. Onregelmatigheden worden bestraft.

Het teruggeven:

14.17 De docent corrigeert de toets en geeft deze binnen 10 schooldagen terug aan de leerlingen, tenzij er dwingende redenen zijn die dit onmogelijk maken.

14.18 Een leerling heeft het recht de beoordeling van een toets in te zien.

14.19 Een leerling heeft recht te weten hoe het cijfer tot stand is gekomen. Een leerling die het niet eens is met de beoordeling maakt dit - uiterlijk in de daarop volgende les in het vak - kenbaar aan de docent die de toets heeft afgenomen.

14.20 Binnen de afzonderlijke vaksecties worden dezelfde normen gehanteerd.

14.21 Indien de studieresultaten van de leerling aanleiding geven tot het treffen van maatregelen worden deze vooraf met de leerling besproken. In geval van minderjarigheid met de ouders.

De betekenis van cijfers:

14.22 De vraag in hoeverre een leerling een doel heeft bereikt wordt met cijfers uitgedrukt. Kennis, vaardigheden en (deels) inzicht worden d.m.v. cijfers getaxeerd.

14.23 Voor cijfers wordt de 10-puntsschaal gebruikt om prestaties uit te drukken, waarbij de cijfers de volgende betekenis hebben:

- 10 = uitmuntend
- 9 = zeer goed
- 8 = goed
- 7 = ruim voldoende
- 6 = voldoende
- 5 = bijna voldoende
- 4 = onvoldoende
- 3 = ruim onvoldoende
- 2 = slecht
- 1 = zeer slecht

14.24 Deze 10-puntsschaal wordt zowel voor het waarderen van de toetsen gebruikt als voor het geven van rapportcijfers. Op het rapport wordt het rapportcijfer uitgedrukt in tienden. Het eindrapport is rekenkundig afgerond op hele cijfers. Deze afronding geldt niet in de Tweede Fase

14.25 Voor een volledig overzicht van de regelingen rond het geven van cijfers, rapportages, doorstromen en overgangsnormen wordt verwezen naar de website. Deze regeling wordt apart uitgegeven. Daarnaast wordt verwezen naar de PTA's.

15. Schade

15.1 Het schoolbestuur aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten diens verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. Het schoolbestuur aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen die in of bij de school, buiten of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.

15.2 Indien een leerling aan het schoolgebouw, de inventaris, de leermiddelen of aan andere onder het beheer van het schoolbestuur staande zaken, schade toebrengt, wordt die schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of - indien deze minderjarig is - op kosten van zijn ouders. In principe wordt van vernieling ook aangifte gedaan.

15.3 Wanneer een minderjarige leerling voor enige schade verantwoordelijk is, stelt de school de ouders daarvan in kennis.

16. Disciplinaire maatregelen

16.1 Er kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd aan de leerling die de in de school geldende regels niet nakomt. Zo'n maatregel wordt opgelegd door een docent, door de schoolleiding, teamleider of door de rector.

- Voorbeelden van disciplinaire maatregelen:
- maken van strafwerk
- verwijderen uit de les
- nablijven
- inhalen van gemiste lessen
- verrichten van (corvee)werkzaamheden
- ontzegging van de toegang tot de school (alleen door schoolleiding)
- schorsing (alleen door schoolleiding)
- definitieve verwijdering van school (alleen door schoolleiding)
- andere maatregelen, zulks ter beoordeling van schoolleiding of teamleider

16.2 Bij het opleggen van een maatregel is er sprake van een redelijke verhouding tussen de ernst van de aanleiding tot de zwaarte van de maatregel. Lijfstraffen zijn ten allen tijde verboden. De straf moet bovendien in overeenstemming zijn met de mogelijkheden van de leerling. Over de soort straf en de wijze van uitvoering mag geen onduidelijkheid bestaan: inlevertijdstip, data, lengte, duur, enz. Ten aanzien van gedragsregels in en om de gebouwen, wordt verwezen naar de informatiegids.

16.3 Indien een leerling meent dat ten onrechte een maatregel is opgelegd, kan dit worden voorgelegd ter beoordeling aan de schoolleiding.

16.4 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, is verplicht de les te verlaten zodra de docent dit opdraagt. De leerling meldt zich onmiddellijk bij de daarvoor per locatie aangewezen persoon en volgt de geldende procedure.

16.5 Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan - door of namens het schoolbestuur worden geschorst of definitief van de school worden verwijderd.

16.6 Het schorsingsbesluit wordt met opgave van redenen schriftelijk aan de leerling en - indien hij minderjarig is - de ouders meegedeeld. Indien een leerling langer dan een dag wordt geschorst, meldt het schoolbestuur dit bij de inspectie met opgave van redenen. Een leerling wordt ten hoogste voor één week geschorst.

16.7 Indien het schoolbestuur een leerling definitief van de school wil verwijderen, stelt het eerst de leerling en - indien deze minderjarig is - ook de ouders in de gelegenheid zich hierover uit te spreken. In geval het een leerplichtige leerling betreft, voert het schoolbestuur eerst overleg met de inspectie en leerplicht.

16.8 Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.

16.9 Een leerling kan niet in de loop van een schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende resultaten.

16.10 Indien een leerling (indien deze minderjarig is ook zijn ouders) meent dat door de schoolleiding of het bestuur ten onrechte een schorsings-, of verwijderingsmaatregel is opgelegd, kan dit aan de regionale klachtencommissie ter beoordeling worden voorgelegd.

16.11 Het besluit tot definitieve verwijdering wordt met opgave van redenen schriftelijk aan de leerling - en indien deze minderjarig is - ook aan zijn ouders meegedeeld. Het bestuur stelt de inspectie hiervan op de hoogte.

16.12 Een verwijderde leerling kan binnen 30 dagen na de definitieve verwijdering, aan het schoolbestuur om herziening van het besluit tot verwijdering vragen. Als hij minderjarig is kunnen zijn ouders dat doen. Het schoolbestuur stelt een leerling - en indien deze minderjarig is ook zijn ouders in de gelegenheid om adviezen of rapporten die op de beslissing op het verzoek tot herziening betrekking hebben, in te zien. Het schoolbestuur beslist zo spoedig mogelijk, in ieder geval binnen 30 dagen na ontvangst.

17. Orde- en gedragsregels

17.1 Zie de gedragsregels, zoals vermeld in de informatiegids.

17.2 De leerlingen houden zich op de terreinen en in de gebouwen van de school en bij alle activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen aan de geldende voorschriften.

17.3 Tijdens tussenuren kunnen leerlingen worden verplicht binnen de school te blijven dan wel de school te verlaten.

17.4 De leerlingen en de personeelsleden gedragen zich volgens de regels uit de informatiegids teneinde ieders veiligheid binnen en buiten de school te waarborgen.

18. Roken, alcohol, soft- en harddrugs

18.1 Volgens de regels van het Ministerie van O.C.&W mag in schoolgebouwen niet gerookt worden. Deze regel geldt ook tijdens buitenlesactiviteiten die in onze gebouwen worden gehouden. Roken is voor personeel en leerlingen alleen toegestaan op de plekken die daar speciaal voor zijn aangewezen.

18.2 Bij activiteiten buiten school worden van tevoren afspraken over het roken gemaakt.

18.3 Het onder invloed verkeren van alcohol op school is verboden.

18.4 De leerlingen en personeelsleden drinken geen alcohol op klassenavonden en andere activiteiten die binnen school worden gehouden.

18.5 Bij activiteiten buiten school worden van tevoren afspraken over het alcoholgebruik gemaakt.

18.6 Het onder invloed verkeren van drugs of andere geestverruimende en/of stimulerende middelen (hasj, marihuana, XTC, pepmiddelen, enz.) is verboden.

18.7 Het in het bezit hebben, het gebruik en het verhandelen van onder artikel 18.6 genoemde middelen, is verboden. Het bezit/gebruik/verhandelen van deze middelen leidt tot sancties.

18.8 Voor het bepalen van sancties is de directie verantwoordelijk. De sancties zijn afhankelijk van de ernst van de overtreding. Dit geldt ook voor genotmiddelen die hierboven niet genoemd zijn.

Bij de eerste overtreding kan een waarschuwing voldoende zijn. Leerlingen die in of buiten schooltijd alcohol, drugs en/of andere genotmiddelen hebben gebruikt en die tijdens de les onder invloed daarvan verkeren, worden uit de klas verwijderd.

Als een leerling zijn of haar gedrag voortzet, vindt verwijzing voor een gesprek met de counselor plaats. Verwijdering van school kan tot de sancties behoren.

Het verhandelen van genoemde middelen leidt altijd tot directe uitsluiting van het onderwijs. In alle gevallen worden bij overtredingen van de artikelen 18.6 t/m 18.8 de ouder(s), verzorger(s) geïnformeerd en ingeschakeld ter oplossing van het gesignaleerde probleem.

19. Klassenavonden en schoolfeesten

19.1 Er wordt gelegenheid gegeven tot het houden van klassenavonden op school. Het programma wordt opgesteld in overleg met de mentor.

19.2 De mentor en een andere docent zijn bij klassenavonden aanwezig en dragen daarvoor de verantwoordelijkheid. De organisatie geschiedt in principe door de mentor en de leerlingen.

19.3 Klassenavonden en/of feesten die alleen door leerlingen worden georganiseerd, vallen niet onder verantwoordelijkheid van de school en/of de eventueel aanwezige docenten.

20. Schoolkrant

20.1 De schoolleiding heeft in overleg met de redactie van de diverse schoolkranten een redactiereglement vastgesteld. In dat reglement is onder meer de verantwoordelijkheid voor de inhoud van de schoolkrant vastgesteld.

20.2 De schoolleiding kan de publicatie van de schoolkrant of een deel ervan alleen verbieden als de inhoud strijdig is met de grondslag van de school en/of discriminerend en beledigend is.

21. Schoolongevallen- en reisverzekering

21.1 De leerlingen en het personeel zijn tijdens schooluren, schoolevenementen en schoolreizen in schoolverband verzekerd voor ongevallen.

Onder een ongeval wordt een gebeurtenis verstaan waarbij de verzekerde plotseling en onafhankelijk van zijn wil wordt getroffen door een van buiten komend onmiddellijk op hem inwerkend geweld met als gevolg een geneeskundig vast te stellen lichamelijk letsel. De verzekering biedt ook dekking tot één uur na de schoolse activiteit of zoveel langere tijd als het rechtstreekse komen en gaan van de betreffende schoolactiviteit vergt.

21.2 Binnen 24 uur na een voorval wordt melding gemaakt bij de administratie van de betreffende locatie. Dit geldt ook bij blessures voor bewegingsonderwijs.

21.3 De verzekeraar zal slechts tot uitbetaling overgaan indien de kosten niet verhaalbaar zijn op enige andere verzekering.

21.4 Op elke locatie liggen de nadere verzekeringsvoorwaarden ter inzage.

22. Geschillenregeling

22.1 Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van dit statuut kan ieder bezwaar aantekenen bij degene die als zodanig heeft gehandeld met het verzoek om de betreffende handelwijze in overeenstemming te brengen met het statuut.

22.2 Indien de klager geen bevredigende reactie ontvangt op de klacht draagt de schoolleiding zorg voor uitsluitel of bemiddeling. Dit geschiedt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 3 weken. Is de klager hier niet tevreden over dan kan de regionale klachtencommissie de klacht in behandeling nemen (zie de schoolgids).

22.3 De regionale klachtencommissie kan elke klacht betreffende vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling nemen. De regionale klachtencommissie beoordeelt het geschil en adviseert het schoolbestuur op welke wijze zij op het geschil kan reageren.

22.4 Alleen bezwaren die schriftelijk zijn ingediend, worden door de commissie in behandeling genomen. Bezwaren dienen met redenen te worden omkleed.

22.5 Degene die het bezwaar heeft ingediend, maar ook degene tegen wie het bezwaar is gericht, worden door de commissie gehoord alvorens zij een advies uitbrengt.

22.6 De regionale klachtencommissie adviseert het bestuur binnen een maand nadat zij het bezwaar heeft ontvangen.

22.7 Het bestuur reageert op dit advies binnen 2 weken nadat het advies is ontvangen.

23. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt op school en op de website gepubliceerd en aan nieuwe leerlingen uitgereikt. Verder ligt het leerlingenstatuut ter inzage op een voor ieder bereikbaar punt. De publicatie geschiedt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Dit statuut is hier en daar in een wat formele taal geschreven. Daarom wordt het in principe besproken tijdens mentor- of lessen.