



Leerlingenstatuut 26-28

Datum: 16-02-2026

Versie: 1.1

Auteur: Leerlingenraad en Sietse Dreschler

Taakhouder: Leerlingenraad

Portefeuillehouder: S.T.Dreschler

Documentinformatie- en geschiedenis

Documentinformatie

Taakhouder	Portefeuillehouder	Evaluatie datum
Leerlingenraad	Sietse Dreschler	16-02-2026

Revisies

Versie	Status	Datum	Auteur	Omschrijving
1.0	Concept	10-01-2026	Sietse Dreschler	Update document
1.1	Concept	16-01-2026	Leerlingenraad	Revisie en Update nav opmerkingen leerlingenraad
1.1	Definitief	16-02-2026	Sietse Dreschler	Vaststelling DMR

Goedkeuring SLT

Versie	Datum	Naam	Functie
1.1	03-02-2026	T. Zoet	Directeur

Goedkeuring DMR

Versie	Datum	Naam	Functie
1.1	16-02-2026	DMR	

Documentclassificatie

Classificatie	Beschrijving
Openbaar	<i>Dit document mag zonder beperkingen worden gedeeld.</i>

Inhoudsopgave

<i>Leerlingstatuut</i>	1
<i>Ichthus College Dronten</i>	1
1. Inleiding	3
2. Begripsbepalingen	4
3. Status en procedure	5
4. Geldigheidsduur	6
5. Vrijheid van meningsuiting	6
6. Recht op privacy	7
7. Ongewenste intimiteiten	8
8. Recht op informatie	9
9. Aanwezigheid	9
10. Lesuitval	10
11. Verzorgen van onderwijs	11
12. Huiswerk	11
13. Toetsing en beoordeling	12
14. Schade	13
15. Disciplinaire maatregelen	14
16. Orde- en gedragsregels	15
17. Roken, alcohol, soft- en harddrugs	16
18. Klassenavonden en schoolfeesten	16
19. Schoolongevallen- en reisverzekering	17
20. Geschillenregeling	17
21. Publicatie	17

1. Inleiding

- 1.1 Een leerlingenstatuut is het document waarin de rechten en plichten van leerlingen 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 ten opzichte van de leerling. We maken samen de school. We streven met z'n allen naar een leefbare, veilige en gezellige school.

Leren voor jezelf doe je samen

De samenwerking tussen school, leerling en ouders¹ is voor de ontwikkeling van de leerling van groot belang. De coach is als contactpersoon namens school eerste aanspreekpunt voor de leerling en ouders wanneer er vragen, opmerkingen en/of zorgen zijn. Belangrijk is in voorkomende situaties altijd in gesprek te komen met elkaar zodat ieder zijn verantwoordelijkheid vanuit zijn bevoegdheden kan nemen.

Respect en belangstelling hebben voor elkaar zijn de basis voor overleg, samenwerking en hulpvaardigheid. Deze leiden tot een goede sfeer. Wanneer we ons prettig en veilig voelen, kunnen we allemaal beter presteren.

Basisregels op Ichthus College Dronten:

1. Ik gedraag me zo, dat ik en de ander zich veilig en prettig kan voelen.
2. Ik praat met anderen en niet over anderen.
3. Ik accepteer de ander en discrimineer niet.
4. Ik help mee de school netjes en schoon te houden.
5. Ik help anderen om zich aan deze afspraken te houden.

Formeel komen deze basisregels weer terug in en liggen onder de uitgeschreven regelingen.

- 1.2 De leerlingenraad wordt ten minste eenmaal per jaar geïnformeerd door de schoolleiding over:

- De kwaliteit van het onderwijs op de school
- De kwaliteit van de zorg op de school
- Het welzijn van de leerlingen
- Initiatieven met betrekking tot de identiteit van de school
- De voornemens met betrekking tot de buitenschoolse activiteiten

¹ daar waar ouder staat, wordt bedoeld ouder/verzorger.

2. Begripsbepalingen

Dit leerlingenstatuut verstaat onder:

- 2.1 De school: het Ichthus College te Dronten, locatie **Jupiterweg** én **het Perron**
- 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 eindverantwoordelijke directeur.
- 2.6 De schoolleiding: eindverantwoordelijke directeur en teamleiders.
- 2.7 Team: een groep docenten rondom een leerroute binnen de school.
- 2.8 De teamleider: diegene die verantwoordelijk is voor de uitvoering van beleidsafspraken binnen het team en voor het functioneren van het team. Een teamleider maakt deel uit van de schoolleiding.
- 2.9 De leerling coördinator: de ondersteuner van het team op het gebied van leerlingzaken. De leerling coördinator werkt onder verantwoordelijkheid van de teamleiders.
- 2.10 Het personeel: het onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.
- 2.11 De docent: het personeelslid met een lesgevende taak, tevens: LIO- en andere stagiaires.
- 2.12 De coach: de docent die een groep leerlingen en individuele leerlingen gedurende het schooljaar begeleidt en het contact met ouders actief in stand houdt
- 2.13 De decaan/LOB coördinator: de taakhouder die leerlingen adviseert bij pakketkeuzes, school- en beroepskeuze/ Loopbaan Oriëntatie en - Begeleiding LOB. Ook ondersteunt de decaan de mentoren in de uitvoerende taken rond profiel- en studiekeuzes
- 2.14 De geleding: groeperingen binnen de school, waaronder College van Bestuur, schoolleiding, personeel, ouders en leerlingen.

- 2.15 De medezeggenschapsraad: de raad bedoeld in artikel 3 van de WMO (Wet Medezeggenschap Onderwijs).
- 2.16 Het medezeggenschapsreglement: het reglement als bedoeld in art. 3 van de WMO.
- 2.17 De leerlingenraad: de leerlingen die zijn gekozen om de leerlingen te vertegenwoordigen in contacten met de schoolleiding, ingesteld door de directie.
- 2.18 De informatiegids: het jaarlijkse boekje voor leerlingen en ouders met locatie-informatie en -regels.
- 2.19 De schoolgids: de jaarlijkse gids op de website met alle gegevens over het Ichthus College te Dronten.
- 2.20 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
- 2.21 De regionale klachtencommissie: de commissie die bedoeld is in de externe klachtenregeling.
- 2.22 De vertrouwenspersoon: de docent die aangewezen is als contactpersoon/meldpunt in geval van (seksuele) intimidatie, (seksueel) misbruik, (ernstig) psychisch en/of fysiek geweld binnen de school. De namen van de vertrouwenspersonen staan op de website vermeld.

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/verzorgers, 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, voor zover 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

- 4.1 Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld voor een periode van twee schooljaren. 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.
- 4.2 Voorstellen tot wijziging kunnen in dat geval ingediend worden door:
- de leerlingenraad
 - de medezeggenschapsraad
 - het college van bestuur
 - het bevoegd gezag
- 4.3 In het schooljaar 2027-2028 komt de leerlingenraad in elk geval met een voorstel voor aanpassingen in het leerlingenstatuut.

5. Vrijheid van meningsuiting

- 5.1 Vrijheid van meningsuiting geldt binnen een school voor iedereen en dient dan ook door eenieder te worden gerespecteerd. Dit houdt in dat ieders mening geuit mag worden, mits die niet kwetsend of beledigend is. Bij deze 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 orde verstorend of aanstootgevend 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, na overleg met de schoolleiding of de conciërges. Betreft dit 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 of digitale boodschappen aan iedereen 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.
- 5.5 In aan de school gerelateerde uitingen op Social Media dient eenieder zich bewust te zijn van de fatsoensnormen bepalingen zoals in 5.1 vastgelegd. Het is wenselijk uitingen op Social Media in te zetten zodat ze bijdragen aan een positief beeld van het Ichthus College Dronten.

6. Recht op privacy

- 6.1 De school houdt een leerlingenregister bij overeenkomstig de wettelijke AVG bepalingen, waarin de volgende gegevens zijn opgenomen:
- a. naam, geboortedatum en -plaats, geslacht, land van herkomst;
 - b. datum van inschrijving;
 - c. naam, adres, 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.
- 6.2 De gegevens van de leerlingen zijn vertrouwelijk. Het leerlingenregister is - waar noodzakelijk - slechts toegankelijk voor:
- a. de leerling zelf voor zover het zijn eigen gegevens betreft;
 - b. de ouders;
 - c. de coach van de desbetreffende leerling;
 - d. de teamleider en decaan van de desbetreffende leerling;
 - e. de leerling coördinator;
 - f. de zorgcoördinator en ondersteuners van de school;
 - g. het secretariaat, de directie en het bestuur;
 - h. de inspecteur;
 - i. door het rijk of het bestuur aangewezen financiële controleurs;
 - j. de gemeente, in het kader van leerplichtzaken en lokaal onderwijsbeleid;
 - k. 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 (18+)/ouder/verzorger 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, land van herkomst, schoolloopbaan, reden van vertrek, rapport- en examencijfers, vervolgopleiding en/of arbeidsplaats.
- 6.5 Als eventuele informatie over gedrag en/of schoolresultaten aan ouders dient te worden doorgegeven, wordt de leerling hiervan vooraf in kennis gesteld.
- 6.6 Leerlingen mogen geen voorwerpen de school binnenbrengen of opslaan in de kluisjes die voor anderen bedreigend kunnen zijn, zoals bijvoorbeeld (steek) - wapens en gevaarlijke stoffen, inclusief vuurwerk. Het is aan de schoolleiding om vast te stellen in hoeverre daar in voorkomende gevallen sprake van is. Bovendien kunnen er eventueel in samenwerking met de politie (kluisjes-) controles worden uitgevoerd.
- 6.7 Het bij zich hebben van een mobiele telefoon tijdens de lessen en in de gangen is niet toegestaan. Het vigerende telefoonbeleid is leidend voor de regels op school. Dit telefoonbeleid kan verschillen tussen beide locaties.
- 6.8 Wanneer een leerling gewaarschuwd is bij misbruik van zijn laptop/iPad en daarmee de les verstoort kan de docent overgaan tot het innemen van de laptop/iPad. Deze kan dan in verband met eventueel huiswerk aan het eind van de lesdag bij de receptie worden opgehaald. Een tweede keer kan de teamleider een andere gepaste maatregel toepassen van inname van de laptop/iPad. Komt het nog vaker voor, zal er met leerling en ouders gesproken worden over de te nemen maatregelen om de verstoring van de lessen met name voor andere leerlingen niet voort te laten duren.
- 6.9 Docenten mogen (met inachtneming van de wettelijke privacyregels) van leerlingen verlangen dat zij inzage geven in alle schriftelijk vastgelegde informatie die betrekking heeft op het functioneren van de leerling, zoals: de agenda, schriften, schoolboeken enz, en op de inhoud van de schooltas:
- Bij huiswerkcontrole
 - Bij controle op onregelmatigheid bij toetsen e.d.
 - Bij controle van persoonlijke bezittingen wanneer 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 De school heeft een aantal vertrouwenspersonen. Hun namen staan vermeld in de Informatiegids en op de website. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding.
- 7.3 Indien een leerling zich onjuist benaderd voelt - door ongewenste behandeling of ongewenste intimiteiten van de kant van medeleerlingen of personeel - is de vertrouwenspersoon het juiste aanspreekpunt.
- 7.4 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.
- 7.5 Het Ichthus College Dronten is wettelijk verplicht zich te houden aan de Meldcode Huiselijk Geweld en/of Kindermishandeling. Deze meldcode wordt gebruikt wanneer medewerkers signalen ontvangen. De meldcode is te raadplegen via de site en heeft als doel zo snel en adequaat mogelijk hulp te bieden.

8. Recht op informatie

- 8.1 De schoolleiding verstrekt via de schoolgids en/of website informatie over de volgende zaken:
De doelstellingen, het onderwijsaanbod, de overgangsnormen, 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 Een leerling heeft het recht een gesprek aan te vragen met de coach of een willekeurige andere docent over alles wat met het functioneren binnen de school te maken heeft.
- 8.3 De leerling heeft het recht het schoolbeleidsplan in te zien.

9. Aanwezigheid

In het aanwezigheidsbeleid zijn de afspraken opgenomen die gelden rond de aan- en afwezigheid in kader van de leerplichtwet.

- 9.1 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. Bij langdurig verzuim is heeft de GGD-arts een rol in het beoordelen van de belastbaarheid van de leerling.
- 9.2 De leerlingen dienen op tijd voor het volgen van de lessen in de daartoe bestemde lesruimte aanwezig te zijn.
- 9.3 Indien een leerling niet in staat is de les(sen) te volgen moet het aanwezigheidsbeleid gevolgd worden.
- 9.4 Als een leerling tijdens de lessen ziek naar huis gaat, meldt hij dit eerst bij de receptie. Zodra de leerling thuis is, brengen de ouders de receptie telefonisch daarvan op de hoogte.
- 9.5 Voor contactmomenten bij afwezigheid verwijzen we naar het aanwezigheidsbeleid.
- 9.6 Bij absentie melden de ouders dit voor aanvang van het eerste te volgen lesuur, bij de receptie telefonisch of via de mail. Wanneer het ziekte betreft voor de gehele dag kan het ook via het ouderaccount van Magister.
- 9.7 Wanneer leerlingen zonder geldige redenen lessen verzuimen, kunnen er strafmaatregelen genomen worden.
- 9.8 Een leerling die te laat is voor de les meldt zich bij de receptie. De leerling krijgt een strafmaatregel als hij meerdere keren te laat is geweest binnen een nader te stellen termijn.
- 9.9 Bij veelvuldige afwezigheid volgen we de stappen uit het aanwezigheidsbeleid.

10. Lesuitval

- 10.1 Lesuitval en tussenuren worden binnen de wettelijke regelgeving zoveel mogelijk beperkt.
- 10.2 Bij afwezigheid van docenten worden de leerlingen zo snel mogelijk ingelicht over het uitvallen van lessen.
- 10.3 In klas 1 en 2 wordt geprobeerd tussenuren te voorkomen en opvallende lessen te vervangen. Docenten laten werk achter wanneer zij gepland afwezig zijn.
- 10.4 Leerlingen worden altijd in de les verwacht, ook wanneer er vanwege lesuitval of andere activiteiten minder lessen dan gewoonlijk gepland staan of wanneer er meerdere tussenuren zijn voorafgaand aan één lesuur of enkele lessen. Wanneer er op een hele lesdag maar één lesuur gepland staat, kan de schoolleiding beslissen dit uur niet te laten doorgaan.
- 10.5 Indien een docent na 5 minuten na start les niet aanwezig is informeert een leerling van de klas bij de receptie waar de docent blijft. Na 10 minuten gaat de klas zelfstandig aan het werk in de aula.

11. Verzorgen van onderwijs

- 11.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed en verantwoord onderwijs te geven.
- 11.2 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 de docent besproken. Blijkt dat niet mogelijk of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan wordt de coach geraadpleegd. Deze bemiddelt waar nodig. Mocht dit nog niet afdoende zijn, dan wordt opgeschaald naar de teamleider. De teamleider bemiddelt waar nodig. Is deze bemiddeling naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan worden opgeschaald naar de directeur. In een uiterst geval kan een formele klacht worden ingediend via de website.
- 11.3 Een leerling die ene 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 receptie en wordt doorverwezen naar het uitstuurlokaal. De leerling vult daar een uitstuurbrief in en gaat zelfstandig aan het werk in het uitstuurlokaal. Na afloop van de les gaat de leerling in gesprek met de docent over de situatie. Wanneer het nodig is, betreft de vakdocent de coach bij de situatie.

12. Huiswerk en toetsing

- 12.1 De leerling is verplicht het opgegeven huiswerk naar behoren uit te voeren.
- 12.2 De docent geeft het te maken en leren huiswerk op tijdens de les. Dit is leidende informatie. In Magister noteert de docent als geheugensteun het opgegeven huiswerk. Hij zal dit doen uiterlijk om 17 uur op de dag voorafgaande aan de les. Dit met uitzondering van de havo/vwo klassen 4, 5, 6.
In deze klassen wordt gewerkt met studieplanners waarin het huiswerk ook zichtbaar is. Wijzigingen moeten wel in Magister bij huiswerk worden genoteerd.
- 12.3 Alle toetsen en de lesstof waarover de toets gaat worden minimaal een week van tevoren kenbaar gemaakt en altijd door de docent in Magister gezet. Wanneer een les verplaatst wordt, kan het voorkomen dat een afgesproken toets wegvalt in Magister. Als hier onduidelijkheid over ontstaat is de afspraak dat de toets in het volgende lesuur van het betreffende vak wordt afgenomen.
- 12.4 De te bestuderen lesstof moet ten minste een week voor de toets volledig behandeld zijn.
- 12.5 Er mogen maximaal 2 toetsen per dag en 5 toetsen per schoolweek gegeven worden (buiten de toetsweken om).
- 12.6 Een docent beoordeelt een afgenomen toets binnen twee werkweken nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen, dit ter beoordeling van de teamleider. De docent maakt bij het berekenen van een cijfer de gehanteerde norm bekend en licht die zo nodig toe.
- 12.7 Een leerling heeft recht op inzage in en nabespreken van zijn toets, nadat deze is beoordeeld. Dit kan klassikaal of individueel. Een toets moet minimaal twee weken voor de volgende toets nabesproken zijn.
- 12.8 Als een leerling het niet eens is met de beoordeling, kan hij dit direct na inzage kenbaar maken aan de desbetreffende docent die de toets heeft afgenomen.
- 12.9 Docenten zorgen ervoor dat het opgegeven huiswerk geen onredelijke belasting voor de leerlingen vormt. Leerlingen kunnen aangeven bij het opgeven van huiswerk of toetsen dat het tot een overbelasting leidt. Indien nodig gaan leerlingen hierover in overleg met hun coach.
- 12.10 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt aan het begin van de les aan de docent dat het huiswerk niet is gemaakt. De docent kan hiervoor een strafmaatregel opleggen indien hij dat passend vindt.

- 12.11 Leerlingen hebben er recht op dat gemaakt (huis)werk in ieder geval klassikaal besproken en/of gecorrigeerd wordt.
- 12.12 Tijdens het schooljaar is er een aantal vastgestelde huiswerkvrije dagen. O.a. de dag na vakanties die minimaal een week duren. Alleen na overleg met de schoolleiding en betreffende leerlingen kan een docent hiervan afwijken.

13. Toetsing en beoordeling

- 13.1 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. Bij sommige vakken worden cijfers gegevens, maar er ook resultaten uitgedrukt in O/V/G. Het PTO en PTA is hierin leidend.
- 13.2 Voor cijfers wordt de 10 puntenschaal gebruikt om prestaties uit te drukken.
- 13.3 Deze 10 puntenschaal 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.
- 13.4 Een leerling die zich schuldig maakt aan onregelmatigheden bij het maken van een toets, wordt hierop aangesproken door de docent en er wordt een aantekening gemaakt op de toets wanneer dit heeft plaatsgevonden. Onregelmatigheden worden bestraft. Voor onregelmatigheden in de voor- en examenklassen verwijzen we naar het examenreglement.
- 13.5 Voor een volledig overzicht van de regelingen rond toetsing, het geven van cijfers, rapportages, doorstromen en overgangsnormen wordt verwezen naar het toetsbeleid en overgangsreglement. Deze regeling wordt apart uitgegeven en is te vinden op de ELO. Daarnaast wordt verwezen naar de Programma van Toetsing en afsluiting (PTA) en het examenreglement
- 13.6 In het overgangsbeleid staan de afspraken rond de bevordering van leerlingen. Wanneer een leerling niet voldoet aan de norm wordt gekeken naar wat passend is om uiteindelijk een goede studieloopbaan te kunnen hebben. In principe kan een leerling 1 keer doubleren gedurende de schoolloopbaan. Daarnaast mag de leerling het examenjaar één keer opnieuw doorlopen.

14. Schade

- 14.1 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. Voor het opbergen van eigendommen kan de leerling het aan hem toegewezen kluisje gebruiken.
- 14.2 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.
- 14.3 Wanneer een minderjarige leerling voor enige schade verantwoordelijk is, stelt de school de ouders daarvan in kennis.

15. Disciplinaire maatregelen

- 15.1 Er kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd aan de leerling die de in de school geldende regels niet nakomt.
- Voorbeelden van disciplinaire maatregelen:
- 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, ter beoordeling van schoolleiding of teamleider
- 15.2 Een disciplinaire maatregel kan worden opgelegd tijdens de schooltijden. Dat betekent dat een leerling t/m het 9^e uur ingepland kan worden voor nakomen. Hierin gaat de disciplinaire maatregel vóór bijvoorbeeld een bijbaan.
- 15.3 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. 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.
- 15.4 Indien een leerling meent dat ten onrechte een maatregel is opgelegd, kan dit worden voorgelegd ter beoordeling aan de schoolleiding.
- 15.5 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.
- 15.6 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.

- 15.7 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.
- 15.8 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.
- 15.9 Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.
- 15.10 Een leerling kan niet in de loop van een schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende resultaten.
- 15.11 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.
- 15.12 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.
- 15.13 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. Voor meer informatie over schorsen en verwijderen verwijzen we naar het schorsings- en verwijderingsbeleid van Landstede.

16. Orde- en gedragsregels

- 16.1 Zie de gedragsregels, zoals vermeld in de informatiegids en onder de inleiding van dit statuut.
- 16.2 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.
- 16.3 De leerlingen en de personeelsleden gedragen zich volgens de regels uit de informatiegids teneinde ieders veiligheid binnen en buiten de school te waarborgen.

17. Roken, alcohol, soft- en harddrugs

- 17.1 Volgens de regels van het Ministerie van OC&W mag in en op het terrein van schoolgebouwen niet gerookt of gevapet worden. Deze regel geldt ook tijdens buitenlesactiviteiten die in onze gebouwen worden gehouden en tijdens buitenschoolse activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school plaatsvinden.
- 17.2 Het nuttigen en onder invloed verkeren van alcohol op school en in de directe nabijheid van de school tijdens schooltijden is verboden.
- 17.3 Leerlingen en personeelsleden drinken geen alcohol op klassenavonden en andere activiteiten die met en/of voor leerlingen georganiseerd worden en binnen school worden gehouden.
- 17.4 Bij activiteiten buiten school worden van tevoren afspraken over het alcoholgebruik gemaakt.
- 17.5 Het onder invloed verkeren van drugs of andere geestverruimende en/of stimulerende middelen (hasj, marihuana, XTC, pepmiddelen, enz.) is verboden.
- 17.6 Het in het bezit hebben, het gebruik en het verhandelen van onder artikel 17.6 genoemde middelen, is verboden. Het bezit/gebruik/verhandelen van deze middelen leidt tot sancties waarbij de politie wordt betrokken.
- 17.7 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.
Het verhandelen van genoemde middelen leidt altijd tot directe uitsluiting van het onderwijs. In alle gevallen worden bij overtredingen van de artikelen 17.2 t/m 17.6 de ouder(s) geïnformeerd en ingeschakeld ter oplossing van het signaleerde probleem.

18. Klassenavonden en schoolfeesten

- 18.1 Er wordt gelegenheid gegeven tot het houden van klassenavonden op school. Het programma wordt opgesteld in overleg met de coach.
- 18.2 De coach en een andere docent zijn bij klassenavonden aanwezig en dragen daarvoor de verantwoordelijkheid. De avond wordt georganiseerd door de coach en de leerlingen.
- 18.3 Schoolfeesten en klassenavonden op school zijn besloten feesten. Deze zijn alleen toegankelijk voor leerlingen van de betreffende klassen van het Ichthus College Dronten.
- 18.4 Klassenavonden en/of feesten die alleen door leerlingen worden georganiseerd en buiten de school plaatsvinden, vallen niet onder verantwoordelijkheid van de school.

19. Schoolongevallen- en reisverzekering

- 19.1 De leerlingen en het personeel zijn tijdens schooluren, schoolevenementen en schoolreizen in schoolverband verzekerd voor ongevallen. 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.
- 19.2 Binnen 24 uur na een voorval wordt melding gemaakt bij de administratie van de betreffende locatie. Dit geldt ook bij blessures voor bewegingsonderwijs.
- 19.3 De verzekeraar zal slechts tot uitbetaling overgaan indien de kosten niet verhaalbaar zijn op enige andere verzekering.
- 19.4 Op elke locatie liggen de nadere verzekeringsvoorwaarden ter inzage.

20. Geschillenregeling

- 20.1 Als er een klacht is, is de coach aanspreekpunt. Eerst wordt geprobeerd om samen met de betrokkene(n) een oplossing voor het probleem te vinden. Als dat niet lukt, kan er een klacht ingediend worden bij het interne klachtenmeldpunt via: [Complimenten- en klachtenformulier](#) op de website.
- 20.2 Als er intern niet tot een goede oplossing gekomen kan worden, kan er een klacht worden ingediend buiten Landstede Groep.

21. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt op de website gepubliceerd. De publicatie gebeurt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

ICHTHUS COLLEGE DRONTEN