

Leerlingstatuut

Ichthus College Dronten

samen groeien!

Inhoudsopgave

Leerlingstatuut	1
Ichthus College Dronten	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 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. We maken samen de school. Onder 'we' verstaan we zowel de leerlingen als de medewerkers. 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 mentor 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.

Met een portie goede wil van eenieder, normaal gedrag en een positieve opstelling moet dit te bereiken zijn met zo min mogelijk regels. 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 allen beter presteren.

Basisregels (spelregels voor een prettige omgang met elkaar):

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 en Het Perron 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 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 leerlingcoördinator: ondersteuner van het team op het gebied van (preventieve) zorg en extra ondersteuning. De leerlingcoördinator 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: aanstaande docenten en stagiaires.
- 2.12 De mentor: de docent die een groep 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 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 (meldpunt vertrouwensinspecteurs: 0900- 1113111 (lokaal tarief)).

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
 - 10 leerlingen of 10 personeelsleden of 10 ouders

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 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 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. Bij gebruikmaking hiervan dient dit aan de schoolleiding of aan de conciërge gemeld te worden. 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 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 overeenkomstig de wettelijke AVG bepalingen, waarin de volgende gegevens zijn opgenomen:
- naam, geboortedatum en -plaats, geslacht, land van herkomst;
 - datum van inschrijving;
 - naam, adres, beroep en godsdienst van de ouders, gegevens over studievorderingen;
 - 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;
 - tijdstip, reden van schoolverlating en vervolgopleiding;
 - adres bij het verlaten van de school.
- 6.2 De gegevens van de leerlingen zijn vertrouwelijk. Het leerlingenregister is - waar noodzakelijk - slechts toegankelijk voor:
- de leerling zelf voor zover het zijn eigen gegevens betreft;
 - de ouders;
 - de mentoren van de desbetreffende leerling;
 - de teamleider en decaan van de desbetreffende leerling;
 - de vertrouwenspersoon en de counselor van de school;
 - het secretariaat, de directie en het bestuur;
 - de inspecteur;
 - door het rijk of het bestuur aangewezen financiële controleurs;
 - de gemeente, in het kader van leerplichtzaken en lokaal onderwijsbeleid;
 - 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, 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 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 Wanneer een leerling gewaarschuwd is bij misbruik van zijn device en daarmee de les verstoord kan de docent overgaan tot het innemen van het device. Deze kan dan aan het eind van de dag (16.00- 16.30 uur) bij de receptie worden opgehaald. Een tweede keer kan de teamleider een andere gepaste maatregel toepassen van inname van het device. 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.

De docent heeft, met inachtneming van de wettelijke privacyregels, 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 De school heeft een aantal vertrouwenspersonen. Hun namen staan vermeld in de Informatiegids. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding.
- 7.3 Indien een leerling zich onjuist benadert 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. De Meldcode Huiselijk geweld en/of Kindermishandeling wordt gehanteerd in situaties waarin we medewerkers signalen opvangen. 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 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 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.
- 8.3 De leerling heeft het recht het schoolbeleidsplan in te zien.

9. Aanwezigheid

In het verzuimprotocol 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 verzuimprotocol gevolgd worden.

- 9.4 Als een leerling tijdens de lessen ziek naar huis gaat, meldt hij dit eerst bij de receptie. Zodra eerstgenoemde thuis is brengen de ouders de receptie telefonisch daarvan op de hoogte.
- 9.5 Als een leerling langer dan een week afwezig is geweest dan neemt de mentor contact op met de ouders.
- 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 Tegen leerlingen die de les - zonder geldige reden - hebben verzuimd kunnen strafmaatregelen genomen worden.
- 9.8 De leerling die te laat aanwezig is, 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 en te laat komen, wordt contact gelegd met de leerplichtambtenaar. Deze handelt vanuit de kaders die gesteld zijn in de wet op de leerplicht. De leerplichtambtenaar houdt regulier spreekuur op de school en roept dan de leerlingen die haar opvallen op voor een gesprek. Daarbij kunnen ouders desgewenst aanwezig zijn.

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 Wanneer een leerling meer dan 2 tussenuren heeft en dan nog 1 uur les en hij woont buiten de plaats Dronten, mag de leerling met toestemming van de ouders naar huis. Ouders bevestigen deze afwezigheid door een mail te sturen naar receptie@ichthusdronten.nl. Wanneer er 1 uur les is, dan meer dan 2 tussenuren en dan een aantal lessen, kan de leerling in overleg met ouders die les verzuimen.

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 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 klachtenbehandeling (zie artikel 21).
- 11.3 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 bij de receptie en krijgt een uitstuurbrief om in te vullen. Na afloop van de les gaat de leerling in gesprek met de docent over de situatie. Wanneer het nodig is, kan de leerling of docent hierover in gesprek met de teamleider.

12. Huiswerk

- 12.1 De leerling is verplicht het opgegeven huiswerk naar behoren uit te voeren.
- 12.2 Al het huiswerk wordt door de docent tijdig, uiterlijk 17.00 uur de dag voorafgaande aan de les, in Magister gezet voor de volgende les. Dit met uitzondering van de havo/vwo klassen 4, 5, 6. Het huiswerk wordt door hen in Magister gezet of de leerling moet het altijd zelf noteren nadat het in de les gezegd en op het bord is gezet. Docenten zijn consequent in hun handelen. In deze klassen wordt gewerkt met studieplanners waarin het huiswerk ook zichtbaar is. Wijzigingen moeten wel in Magister bij huiswerk worden genoteerd.
- 12.3 Toetsen worden minimaal een week van te voren kenbaar gemaakt en altijd door de docent in Magister gezet. Met uitzondering van schriftelijke overhoringen (SO's) (zie toetsbeleid).
- 12.4 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 de teamleider.

- 12.5 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit voor het eerste lesuur bij de receptie door een briefje van de ouder/verzorger. Bij een geldige reden ontvangt de leerling een zogeheten huiswerkvrijbriefje. De receptiemedewerker informeert de leerlingcoördinator.
- 12.6 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.
- 12.7 Alleen leerlingen met een huiswerkvrijbriefje hebben het recht om in voorkomende gevallen niet door de docent te worden overhoord.
- 12.8 Leerlingen hebben er recht op dat gemaakt (huis)werk besproken en/of gecorrigeerd wordt.
- 12.9 Tijdens het schooljaar is er een aantal vastgestelde huiswerkvrije dagen. 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.
- 13.2 Voor cijfers wordt de 10 puntenschaal 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

- 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. Deze afronding geldt niet in de Tweede Fase.

- 13.4 Een leerling die zich schuldig maakt aan onregelmatigheden wordt uitgesloten van de toets en dient zich te melden bij de teamleider. 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 **overgangsbeleid**. 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 maximaal 2 jaar doen over een leerjaar (1x doubleren in dezelfde klas) en ook het examenjaar kan één keer opnieuw worden 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 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.

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

15.4 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.

15.5 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.

15.6 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.

15.7 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.

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

- 15.9 Een leerling kan niet in de loop van een schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende resultaten.
- 15.10 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.
- 15.11 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.
- 15.12 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.

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 O.C.&W mag in en op het terrein van schoolgebouwen niet gerookt worden. Deze regel geldt ook tijdens buitenlesactiviteiten die in onze gebouwen worden gehouden.
- 17.2 Bij activiteiten buiten school worden van tevoren afspraken over het roken gemaakt.
- 17.3 Het onder invloed verkeren van alcohol op school is verboden.
- 17.4 De leerlingen en personeelsleden drinken geen alcohol op klassenavonden en andere activiteiten die binnen school worden gehouden.
- 17.5 Bij activiteiten buiten school worden van tevoren afspraken over het alcoholgebruik gemaakt.
- 17.6 Het onder invloed verkeren van drugs of andere geestverruimende en/of stimulerende middelen (hasj, marihuana, XTC, pepmiddelen, enz.) is verboden.
- 17.7 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. Bij verhandelen wordt altijd de politie betrokken.
- 17.8 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.
Het verhandelen van genoemde middelen leidt altijd tot directe uitsluiting van het onderwijs. In alle gevallen worden bij overtredingen van de artikelen 17.6 t/m 17.8 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 mentor.
- 18.2 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.

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

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 mentor het eerste 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: klachtenmeldpuntichthusdronten@landstede.nl
- 20.2 Als er intern niet tot een goede oplossing gekomen kan worden, kan er een klacht worden ingediend bij een commissie buiten Landstede Groep.

21. Publicatie

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

