

REGLEMENTEN van het dr. Aletta Jacobs College Hoogezand: LEERLINGENSTATUUT

Ter inleiding

Dit leerlingenstatuut van het dr. Aletta Jacobs College is in de eerste plaats bestemd voor alle leerlingen van onze school, omdat het vooral over de rechten en plichten van de leerlingen gaat. Maar ook voor alle anderen, die in en met onze school werken is dit statuut van belang:

de docenten, de leden van het onderwijsondersteunend personeel (O.O.P.), het managementteam, de Raad van Toezicht en de medezeggenschapsraad. Immers, al die anderen hebben in hun werk altijd te maken met de leerlingen.

Rechten en plichten

Rechten en plichten zijn in de meeste gevallen elkaars spiegelbeeld. Daar waar de leerlingen rechten hebben (bijvoorbeeld op goed onderwijs) is het de plicht van de ander (in dit geval de school) om daar voor te zorgen. Andersom, daar waar leerlingen plichten hebben (bijvoorbeeld dat zij zich naar behoren dienen te gedragen) hebben anderen er recht op dat dat ook gebeurt.

We leven en werken dagelijks met een grote groep mensen op een betrekkelijk klein oppervlak. Om dat samenleven zo goed mogelijk te laten verlopen zijn afspraken nodig. Je kunt in dit leerlingenstatuut die afspraken vinden. Ze zijn misschien het best te vergelijken met spelregels of verkeersregels. Met behulp van deze regels proberen we zo goed mogelijk rekening te houden met elkaars belangen. Regels geven geen garantie dat alles altijd goed gaat. Soms ontstaat een probleem. In dit leerlingenstatuut staat dan een weg aangegeven om tot een oplossing te komen.

1. Algemeen

1.1 Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- de school: het dr. Aletta Jacobs College;
- de leerlingen: alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;
- de ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers;
- de leerlingen: alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;
- het onderwijsondersteunend personeel: personeelsleden met een onderwijs ondersteunende taak;
- de docenten: personeelsleden met een onderwijstaak;
- de personeelsleden: de aan school verbonden leden van het managementteam, onderwijzend en onderwijssteunend personeel, stagiaires en vrijwilligers;
- de directie: de algemeen bestuurder en de directeuren;
- het managementteam: de directie en de teamleiders;
- het bevoegd gezag: de Raad van Toezicht van de Stichting dr. Aletta Jacobs College te Hoogezand;
- de medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, bestaat voor 50% uit personeel, 25% ouders en 25% uit leerlingen (zoals bedoeld in artikel 4 van de wet medezeggenschap onderwijs);
- de ouderraad: het vertegenwoordigend orgaan van de ouders van de bij school ingeschreven leerlingen;
- de leerlingenraad: het vertegenwoordigend orgaan van de school ten behoeve van leerlingen binnen de school;
- de leerlingenfeestcommissie: een groep leerlingen die schoolbrede activiteiten organiseert in een schooljaar
- een geleding: een groepering binnen de school; bijvoorbeeld de 'leerlingengeleding van de MR'
- het schoolregelement: samenstel van regels en afspraken over de rechten en plichten van de personen en organen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap;
- Mentor: docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar extra te begeleiden;
- de inspecteur: de inspecteur van het voortgezet onderwijs;
- de commissie voor bezwaar- en beroepsschriften: het orgaan dat het bevoegd gezag adviseert inzake bezwaar en beroep op geschillen;
- de landelijke klachtencommissie: bezwaren tegen de beslissingen van de algemeen directeur kunnen worden voorgelegd aan de landelijke klachtencommissie.

In dit leerlingenstatuut wordt alleen in de mannelijke vorm geschreven. Daar waar mannelijke voornaamwoorden staan, kunnen ook vrouwelijke voornaamwoorden gelezen worden.

1.2 Betekenis

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

1.3 Doel

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. het leerlingenstatuut werkt op 3 manieren:

1. probleemvoorkomend
2. probleemoplossend
3. willekeur-uitsluitend

1.4 Rechten en plichten in algemene zin

1.4.1. De leerlingen respecteren in hun gedrag en uitingen de grondslag en de doelstellingen van de school.

1.4.2. De leerlingen en personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een passende sfeer.

1.4.3. De leerlingen hebben het recht organen en personeelsleden te houden aan de regels die ten aanzien van hen gelden in de school. Evenzo zijn de leerlingen verplicht zich te houden aan de regels die gelden in de school.

1.4.4. De leerlingen en personeelsleden zijn respect verschuldigd aan elkaar en aan alle andere personen in de school. Ook zijn zij respect verschuldigd aan alle goederen van elkaar, van alle andere personen en alle andere goederen in de school.

1.5 Procedure

1.5.1. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door of namens het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag gaat niet tot vaststelling over voordat de directie en de medezeggenschapsraad zich over het leerlingenstatuut hebben kunnen uitspreken.

1.5.2. Het leerlingenstatuut treedt in werking na vaststelling door het bevoegd gezag en heeft een geldigheidsduur van 2 jaar.

1.5.3. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van hetzij:

- de medezeggenschapsraad
- de leerlingenraad, dan wel 10 leerlingen
- 10 personeelsleden
- de ouderraad, dan wel tenminste 10 ouders
- de directie
- het bevoegd gezag.

1.5.4. Een voorstel tot wijziging wordt aan het bevoegd gezag aangeboden. Het bevoegd gezag gaat niet tot wijziging van het leerlingenstatuut over voordat de directie, de medezeggenschapsraad en de leerlingenraad zich hierover hebben kunnen uitspreken.

Indien het voorstel tot wijziging niet wordt overgenomen deelt het bevoegd gezag dit onder vermelding van de redenen hiervoor aan betrokkenen mee.

1.5.5. Als een half jaar voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt het bevoegd gezag geen voorstel tot wijziging heeft ontvangen, zal het leerlingenstatuut in dezelfde vorm opnieuw 2 jaar geldig zijn, tenzij het bevoegd gezag het leerlingenstatuut wijzigt zoals omschreven in punt 1.5.4. Het oude statuut blijft echter van kracht zolang over een nieuw, in dit geval te wijzigen statuut, geen overeenstemming is bereikt.

1.6 Toepassing

1.6.1. Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de docenten
- het onderwijsondersteunend personeel
- het bevoegd gezag
- de ouders

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

1.6.2 Het leerlingenstatuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en – terreinen, zowel onder schooltijd als daarbuiten, bij alle activiteiten die van de school uitgaan.

1.7 Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd en is openbaar in te zien o.a. via de site van de school en op te vragen. Het statuut is bindend na publicatie. De publicatie is de verantwoordelijkheid van de directie. Op de school website staat het leerlingenstatuut.

2. Regels binnen de school

2.1. Regels voor het geven van onderwijs door docenten

2.1.1. De leerlingen hebben recht op docenten die zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Daaronder wordt verstaan:

- Redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- Goede en enthousiasmerende presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- Keuze van geschikte schoolmateriaal (o.a. boeken, artikelen, en/of ook digitaal materiaal);
- Aansluiting van het opgegeven huiswerk en toetsing bij de behandelde lesstof;
- Heldere uitleg en aankondiging van toetsing
- De docent houdt orde
- De docent is in staat te werken met relevante ICT
- De docent heeft oog voor de individualiteit en sociale behoeftes van de leerlingen.

2.1.2. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan mag dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de teamleider.

2.1.3. De teamleider geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.

2.1.4. Is de reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan een klacht bij een directeur worden ingediend. Is deze reactie nog niet afdoende volgens de leerling, dan kan een klacht bij het bestuur worden ingediend (zie de klachtenprocedure op de site).

2.1.5. Als redelijke en billijke klachten worden geuit over het functioneren van de docent is het managementteam verplicht actie te ondernemen om voor verandering te zorgen.

2.1.5. Elke leerling heeft recht op een gelijkwaardige behandeling.

2.2 Het volgen van onderwijs door leerlingen

2.2.1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat ordelijk verloopt..

2.2.2. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij de teamleider, of in afwezigheid diens vervanger, of krijgt een andere strafmaatregel in gelijke verhouding met zijn overtreden. Voor zware strafmaatregelen verwijst de docent de leerling door naar het managementteam volgens artikel 3.14 van het leerlingenstatuut.

2.3 Toetsing en beoordeling

2.3.1. Toetsing van de leerstof kan op verschillende wijzen geschieden:

- Oefentoetsen
- Proefwerken
- Werkstukken/portfolio's
- Mondelinge of schriftelijke overhoringen
- Practica
- Gesprekken of presentaties

2.3.2. Een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. Een oefentoets kan ook onverwacht gehouden worden. Van oefentoetsen telt het cijfer niet mee voor het rapport.

2.3.3. Van alle overige toetsen moet tevoren en achteraf duidelijk zijn hoe het cijfer berekend wordt en hoe het meeweegt bij het rapportcijfer.

2.3.4. Mondelinge en schriftelijke overhoringen wegen minder zwaar dan proefwerken.

2.3.5 Voordat een niet aangekondigde overhoring wordt afgenomen hebben de leerlingen het recht de docent kort vragen te stellen over de stof van de overhoring.

2.3.6. Een proefwerk wordt tenminste 5 schooldagen van te voren opgegeven. In de les voor het proefwerk hebben de leerlingen de gelegenheid tot het stellen van vragen over de proefwerkstof. Daarvoor moet de hele stof behandeld zijn.

2.3.7. Een leerling hoeft niet meer dan 1 leerproefwerk per dag te maken. Deze regel geldt niet bij herkansing, inhaalproefwerken of proefwerkweken, of bij bijzondere omstandigheden welke door de teamleider gemotiveerd worden aangegeven.

Als er sprake is van een inhaalproefwerk mag de leerling maximaal 2 proefwerken op een dag hebben.

2.3.8. In de eerste drie leerjaren mogen per week maximaal drie leerproefwerken worden gegeven. Schriftelijke overhoringen die meer omvatten dan het huiswerk mogen alleen worden gegeven op dagen waarop geen leerproefwerk wordt afgenomen. Voor deze schriftelijke overhoringen geldt een maximum van 1 per dag.

2.3.9. Er kunnen omstandigheden zijn waardoor de leerling buiten zijn schuld belemmerd wordt bij het maken van een toets. In dat geval zal daarmee bij de beoordeling van de toets rekening worden gehouden. Indien nodig kan besloten worden om een nieuwe toets af te nemen. Dit dient voorafgaand aan de toets afgesproken te worden.

2.3.10. Een docent beoordeelt een afgenomen toets binnen 10 schooldagen nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen, dit ter beoordeling van de teamleider. De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en toegelicht.

2.3.11. Een toets wordt na beoordeling door de docent met de leerling besproken.

2.3.12. Een leerling heeft het recht op inzage in een eerder gemaakte toets.

2.3.13. Een volgende toets kan niet gegeven worden voordat de vorige toets besproken is, mits de volgende toets vakinhoudelijk voortborduurde op de eerdere toets.

2.3.14. Een leerling en diens ouders hebben recht op inzage in de toets, nadat deze is beoordeeld. Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling moet hij dit terstond na inzage kenbaar maken aan de docent die de toets heeft afgenomen. Worden de leerling en de docent het niet eens met elkaar, dan is er beroep mogelijk bij de teamleider, die bepaalt of het beroep gefundeerd is. De teamleider betreft een vakgenoot van de betreffende docent, de uitspraak van de tweede beoordelaar is bindend.

2.3.15. De docent die de leerling betrapt op fraude bij een toets, kan maatregelen treffen door voor het gemaakte werk een korting van punten te geven en als maximale straf een 1 toe te kennen.

Wanneer de leerling het niet eens is met de maatregel kan hij hiertegen beroep aantekenen bij een directeur. Tegen de beslissing van de directeur is beroep mogelijk bij de algemeen directeur.

2.3.16. Plagiaat is te allen tijde verboden, de gevolgen van plagiaat zijn van te voren bekend gemaakt.

2.3.17. Indien een werkstuk meetelt voor een rapportcijfer dan dient van te voren bekend te zijn aan welke kwalitatieve normen het moet voldoen: vormgeving, inhoud en taalgebruik. Tevens moet duidelijk zijn wanneer het werkstuk gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.

2.3.18. Als er op grond van de studieresultaten maatregelen getroffen worden, dienen deze vooraf met de leerling - en indien deze minderjarig is, met zijn ouders - besproken te worden.

2.3.19. Aan het begin van het examenjaar, doch uiterlijk voor 1 oktober, wordt aan de leerlingen van de eindexamenklassen het door het bevoegd gezag vastgestelde programma van toetsing en afsluiting, bekend gemaakt. Dit programma bevat regels over de wijze van toetsen van de kennis en vaardigheden van deze leerlingen alsmede op welke wijze het eindcijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld.

2.3.20. De directie stelt namens het bevoegd gezag een examenreglement vast. Dit reglement bevat regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.

2.4. Rapporten

2.4.1. Een eindrapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode.

2.4.2. Een eindrapportcijfer mag niet gebaseerd zijn op 1 toetscijfer.

2.4.3. Over de wijze van berekening van de cijfers op het eindrapport, dient tevoren duidelijkheid te worden gegeven. De cijfers op het eindrapport kunnen voor bepaalde vakken opgesteld worden op grond van een gemiddelde van de voorgaande rapporten.

2.5. Overgaan en zittenblijven

2.5.1. Tevoren dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.

2.5.2. De lerarenvergadering stelt aan de hand van overgangscriteria vast of een leerling naar het volgende leerjaar kan overgaan, zal afstromen of een jaar zal doubleren.

2.5.3. Na twee keer zittenblijven in eenzelfde leerjaar of twee keer afstromen heeft het managementteam de bevoegdheid een bindend advies te geven aan de leerling over plaatsing in een andere stroom of op een andere school.

2.6. Huiswerk

2.6.1. De docenten zorgen voor een redelijke verdeling van huiswerk. Hierbij wordt rekening gehouden met het maken van werkstukken en het maken van proefwerken. De gezamenlijke docenten van een klas of groep streven ernaar het huiswerk zodanig op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en reële belasting sprake is.

2.6.2. De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de docent. Indien de docent de opgegeven reden niet aanvaardt, wordt dit aan de desbetreffende mentor voorgelegd. Strafmaatregelen met betrekking tot het niet maken van huiswerk moeten vooraf bekend zijn.

2.6.3. De leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te doen. Indien het huiswerk niet gedaan wordt zonder een acceptabele verklaring, kan er een passende maatregel opgelegd worden door de docent.

3. Regels over de school als organisatie en gebouw

3.1 Vrijheid van meningsuiting

3.1.1. De in de grondwet en internationale verdragen vastgestelde vrijheid van meningsuiting wordt door iedereen gerespecteerd.

3.1.2. Leerlingen zijn vrij hun mening te uiten mits dit niet in strijd is met de goede gang en goede zeden van het onderwijs en de regels van de school. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan.

3.1.3. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren.

3.1.4. Wie zich door een ander in woord en/of geschrift beledigd, gediscrimineerd of bedreigd voelt, meldt dit bij de docent (zie de klachtenprocedure op de site). Er kan een klacht worden ingediend bij de algemeen directeur. Indien dit onvoldoende resultaat heeft gegeven, heeft de klager het recht zich tot de landelijke klachtencommissie te wenden.

3.1.5. De school kan geen eisen aan de kleding van leerlingen stellen. Wel dient de kleding te voldoen aan gebruiks- en veiligheidsvoorschriften (jas, veiligheidsbril) en niet in strijd te zijn met de openbare zeden en de schoolregels. In de klas is het dragen van buitenkleding en pet niet toegestaan.

3.2 Vrijheid van uiterlijk

Eenieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, mits het niet in strijd is met de openbare zeden en de schoolregels.

3.3 Aanplakborden

Er is een aanplakbord - zowel digitaal als fysiek in het schoolgebouw - waarop de leerlingenraad en andere leerlingencommissies zonder toestemming vooraf mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen. Van digitale aanplakborden (bijvoorbeeld het weblog van de site) mogen de leerlingencommissies gebruik maken met toestemming van de beheerder van de site.

3.4 Bijeenkomsten

3.4.1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.

3.4.2. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de leerlingen dat toestaan, als de schoolregels door bezoekers in acht genomen worden en als het bezoek door deze derden door de schoolleiding is toegestaan.

3.4.3. Het managementteam is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.

3.4.4. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.

3.4.5. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

3.5 Leerlingenraad

3.5.1. Aan een leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.

3.5.2. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door het managementteam drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.

3.5.3. Activiteiten van de leerlingenraad mogen tijdens de lessen plaatsvinden.

3.5.4. Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lessen vrij krijgen na overleg en toestemming van de teamleider bij wie de leerlingenraadsleden toebehoren.

De bovenstaande regels gelden ook voor leden van de leerlingenfeestcommissie, die faciliteiten met de leerlingenraad deelt.

3.6 Leerlingenregistratie en privacybescherming

3.6.1. Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een administratiepakket. De betrokken leerling en - indien hij minderjarig is - zijn ouders, kunnen deze gegevens inzien. Bij onjuiste gegevens moeten wijzigingen of verbeteringen worden aangebracht. Bij inrichting hiervan is de AVG wetgeving van toepassing.

3.7 Ongewenste intimiteiten

3.7.1. Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, die de leerling niet gewenst heeft, dan kan hij zich wenden tot de mentor, de teamleider of de vertrouwenspersoon.

3.7.2. De directie stelt op voorstel van de medezeggenschapsraad een regeling op waarin gerichte maatregelen worden getroffen om ongewenste intimiteiten binnen de schoolgemeenschap te voorkomen. Tevens formuleert het een protocol waarin duidelijk staat omschreven wat er gedaan wordt als ongewenste intimiteiten hebben plaatsgevonden.

3.8. Aanwezigheid

3.8.1. Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen. De leerlingen dienen voor het volgen van de lessen op tijd aanwezig te zijn.

3.8.2. Leerlingen kunnen bij het managementteam wijzigingen in het rooster voorstellen.

3.9. Te laat komen

3.9.1. Het bevoegd gezag, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt op voorstel van het managementteam een regeling op voor leerlingen die te laat komen.

3.10. Straffen

3.10.1. Lijf en tuchtstraffen zijn ten strengste verboden.

3.10.2. De medewerkers van de school kunnen leerlingen aanspreken c.q. straffen opleggen.

3.10.3. Een als te laat geregistreerde leerling kan de toegang tot de les niet ontzegd worden, tenzij het het leerproces verstoort. Dit is ter beoordeling van de docent/onderwijsassistent.

3.10.4. Bij het opleggen van een straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.

3.10.5. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.

3.10.6. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.

3.10.7. (Disciplinaire) maatregelen kunnen onder andere zijn:

- maken van strafwerk
- uit de les verwijderd worden
- nablijven
- gemiste lessen inhalen
- opruimen van gemaakte rommel
- extra corvee-werkzaamheden uitvoeren
- de toegang tot de les (tijdelijk) ontzegd worden
- geschorst worden
- definitief van de school verwijderd worden
- herstelbetalingen van gemaakte vernielingen
- betalen van administratiekosten, gemaakt i.v.m. een disciplinaire maatregel.

3.10.8. Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door teamleider is opgelegd, kan hij dit aan de teamleider ter beoordeling voorleggen.

Wanneer de leerling het niet eens is met de beslissing van de teamleider kan hij dit ter beoordeling voorleggen aan de directeur.

3.11. Schorsingen

3.11.1. De directie kan een leerling voor een periode van ten hoogste vijf schooldagen de toegang tot de school ontzeggen (schorsing) in de volgende gevallen:

- Als de leerling door zijn gedrag in of buiten de school op medeleerlingen een nadelige invloed heeft;
- Bij ernstige of voortdurende nalatigheid;
- Als de leerling zich schuldig maakt aan wangedrag.

3.11.2. Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de leerling en - indien hij minderjarig is - aan zijn ouders medegedeeld, met opgave van redenen.

Indien een leerling langer dan een dag wordt geschorst, meldt de directie dit bij de inspectie met opgave van redenen.

3.11.3 De algemeen directeur kan op voorstel van een directeur en een teamleider, namens het bevoegd gezag, een leerling definitief de toegang tot de school ontzeggen in de volgende gevallen:

- Bij zeer ernstig wangedrag waaronder kan vallen: diefstal, moedwillig ernstige schade toebrengen aan andere personen of andermans eigendom;
- Bij verzet tegen de aanwijzingen van de directie of het personeel;
- Bij herhaling van de in artikel 3.11.1 genoemde gevallen.

3.11.4. Indien een directeur een leerling definitief van school wil verwijderen, stelt hij eerst de leerling en - indien hij minderjarig is - ook zijn ouders, in de gelegenheid zich hierover uit te spreken. In geval het een leerplichtige leerling betreft, dient de directeur overleg te voeren met de inspectie.

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

3.11.6. Indien een leerling meent dat hem ten onrechte de maatregel, genoemd in artikel 3.11.3 door de algemeen directeur is opgelegd, kan hij bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag.

3.11.7. Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling en - indien hij minderjarig is - aan zijn ouders medegedeeld, met opgave van redenen. Voorts geeft de algemeen directeur daarbij aan dat er om herziening van het besluit kan worden gevraagd. Indien een leerling definitief wordt verwijderd meldt de algemeen directeur dit bij de inspectie, met opgave van redenen.

3.11.8. Een verwijderde leerling en indien hij minderjarig is, ook zijn ouders, kan binnen 30 dagen nadat hij definitief is verwijderd, aan het bevoegd gezag om herziening van het besluit tot verwijdering vragen. Het bevoegd gezag stelt de leerling en indien hij minderjarig is, ook diens ouders in de gelegenheid zich over de kwestie uit te spreken.

Voorts voert het bevoegd gezag overleg met de inspectie hierover en eventueel met andere deskundigen. Het bevoegd gezag stelt de leerling en indien hij minderjarig is, diens ouders, in de gelegenheid om adviezen of rapporten die op de beslissing op het verzoek tot herziening betrekking hebben, in te zien. Het bevoegd gezag beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek, maar niet later dan 30 dagen na ontvangst ervan.

3.11.9. De school heeft een inspanningsverplichting om de leerling elders onder te brengen.

3.11.10. Een leerling kan niet in de loop van het schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende resultaten, tenzij hierover vooraf afspraken zijn gemaakt.

3.12. Ordereglement

3.12.1. De directie, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt op voorstel van het managementteam een ordereglement vast.

3.12.2. De vaststelling dient binnen een half schooljaar na de vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.

3.12.3. Leidraad bij het opstellen van een ordereglement zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.

3.12.4. Iedereen is verplicht de orderegels na te leven.

3.12.5. Overtreding van het ordereglement kan door een ieder aan het managementteam worden gemeld.

3.12.6. Dit reglement maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

3.13. Gedrag

3.13.1. De leerlingen dienen zich in en buiten de school naar behoren te gedragen. (zie ook 3.14.4. en bijlage "ordereglement").

3.14. Veiligheid

3.14.1. De leerlingen zetten zich in voor een zo veilig mogelijke school. De leerlingen en personeelsleden gedragen zich naar de gegeven voorschriften betreffende de veiligheid in de school en overigens zodanig dat de veiligheid in de school zoveel mogelijk wordt gewaarborgd.

3.14.2. Er is een convenant "Veilige School" afgesloten tussen gemeente, politie, openbaar ministerie en de school ter voorkoming en bestrijding van drugs(overlast), vandalisme, (seksuele) intimidatie, discriminatie, bedreiging, alcoholgebruik, crimineel gedrag en het creëren van een veilig klimaat in en om de school. (zie bijlage "convenant veilige school").

3.15. Schade.

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

3.15.2. Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van het bevoegd gezag of aan andere onder het beheer van het bevoegd gezag staande zaken, schade toebrengt, dan wordt die schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt, of indien deze minderjarig is op kosten van zijn ouders.

3.16. Inspraak

3.16.1. De algemeen directeur legt namens het bevoegd gezag in het medezeggenschapsreglement regels vast over de verkiezing van leerlingen in de medezeggenschapsraad alsmede over hun rechten en plichten in deze raad.

3.16.2. De algemeen directeur kan namens het bevoegd gezag leerlingen betrekken bij de benoeming van leden van de directie, voor zover dit is vastgelegd in de benoemingsprocedure voor de leden van de schoolleiding.

4. Geschillencommissie en het leerlingenstatuut

4.1. Klacht

Bij onjuiste of onzorgvuldige uitvoering van het leerlingenstatuut en nadat de normale klachtenweg onvoldoende resultaat heeft gegeven, heeft een ieder het recht schriftelijk bezwaar aan te tekenen bij het bevoegd gezag.

4.2. Bemiddeling door de mentor

Indien de klager van degene tegen wie de klacht is gericht een leerling betreft en deze geen bevredigende reactie heeft ontvangen, stelt hij de desbetreffende mentor op de hoogte. De mentor heeft drie schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.

5. Kwaliteit van het onderwijs

5.1. Schoolplan (strategisch beleidsplan) en evaluatie

Leerlingen worden betrokken bij de evaluatie van het voortbrengen van het onderwijs en beoordelen de kwaliteit van het onderwijs.

5.2. Het jaarverslag

Het jaarverslag is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar. Het wordt gebruikt bij de jaarlijkse evaluatie van het schoolwerkplan. Het jaarverslag wordt daartoe aan iedereen die betrokken is bij de evaluatie van het schoolwerkplan toegezonden. De MR stuurt dit door naar de achterban.

5.3 Recht op voorstellen en suggesties

Leerlingen (al dan niet in de leerlingenraad) hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan. De schoolleiding stelt binnen een redelijke termijn de leerlingen(raad) schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte van haar besluit op een voorstel. Alvorens dit besluit te nemen, stelt de schoolleiding de leerlingen in de gelegenheid het gedane voorstel in een gesprek toe te lichten. Als er formeel iets veranderd moet worden, dienen de leerlingen hun voorstel eerst in bij de leerlinggeleding van de MR. De MR gebruikt eventueel het initiatiefrecht om het schoolbestuur hiervan te overtuigen.

1. ORDEREGLEMENT

1.0. Aanwezigheid

1.1. De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er voor een bepaalde les een andere regeling is getroffen. Zij dienen voor het volgen van de lessen op tijd aanwezig te zijn.

1.2. Wanneer een leerling het eerste lesuur vrij heeft, heeft hij het recht daarover zo spoedig mogelijk te worden ingelicht.

1.3. De leerling die te laat aanwezig is, dient zich op de daarvoor aangegeven plaats als 'te laat' te laten registreren.

1.4. Leerlingen die met de bus reizen, kunnen i.v.m. de busverbinding aan het begin een lesperiode bij de teamleider een 'te-laat-pas' aanvragen. Deze pas wordt slechts in uiterste noodzaak verleend.

1.5. Door de teamleider kan de leerling wanneer hij te laat komt een passende maatregel worden opgelegd.

1.6. Namen van de afwezige docenten worden vermeld op de daarvoor bestemde plaatsen. De afwezigheid geldt steeds de betreffende dag.

1.7. Indien de docent bij aanvang van de les niet aanwezig is, vraagt een enkeling uit de klas bij de teamleider of de les doorgaat.

1.8. Tijdens de pauzes en roostervrije uren mogen de leerlingen alleen in de daartoe bestemde ruimten op school verblijven.

1.9. Een leerling heeft alleen verlof om de lessen te verzuimen indien de teamleider dit op verzoek van zijn ouders heeft toegestaan. Dit geldt ook voor de hulplessen.

1.10. Als een leerling niet mee kan doen aan de lessen lichamelijke opvoeding meldt hij zich altijd vóór de les bij de docent lichamelijke opvoeding met een briefje van zijn ouders/verzorgers. In overleg met de leerling kan dan eventueel vrijstelling verleend worden als de leerling gedurende lange tijd de lessen niet kan volgen.

1.11. Indien een leerling door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet in staat is de lessen te volgen, volgt er een ziekmelding.

Regels ziek- en betermelden:

Een ziekmelding dient dagelijks vóór 09.00 uur te zijn doorgegeven door één van de ouders/verzorgers (ook voor leerlingen van 18 jaar en ouder): Het telefoonnummer hiervoor staat op de schoolsite.

Voor de hoofdlocatie en mavo geldt:

Na verzuim door ziekte dient de leerling een briefje met bericht van betermelding van de ouders/verzorgers in te leveren bij de administratie. Standaardbriefjes met bericht van betermelding ontvangen de leerlingen aan het begin van het schooljaar van de teamleider en zijn daarna te verkrijgen bij de administratie.

Op het praktijkonderwijs geldt:

Na verzuim door ziekte meldt de leerling zich bij zijn mentor.

1.12. De leerling die tijdens de lessen onwel wordt, meldt zich af bij de teamleider of de daarvoor aangewezen persoon.

1.13. Indien een leerling anders dan met verlof of door ziekte lessen verzuimt of afwezig is terwijl hij aanwezig dient te zijn, kan de daarvoor verantwoordelijke teamleider een passende maatregel opleggen.

1.14. Indien een leerling meer dan 4 schooldagen afwezig is geweest, meldt hij zich bij terugkomst op school bij de mentor die samen met de betrokken docenten voor hem een plan opstelt voor het inhalen van de opgelopen achterstand.

2.0. Gedrag

2.1. De leerlingen dienen zich in en buiten de school naar behoren te gedragen. (zie ook 1.4.)

Daarvoor zijn vier algemene schoolregels opgesteld:

- Ik toon respect voor anderen en voor de school.
- Ik ben in de leergebieden waar ik volgens het lesrooster moet zijn.
- Ik ben fatsoenlijk gekleed.
- Ik eet en drink in de kantine of buiten de school.

2.2. Leerlingen mogen niet roken in de schoolgebouwen. Daarnaast, met de ingang van het rookverbod (1 januari 2020) is het niet toegestaan om te roken op het schoolterrein.

2.3. De leerlingen mogen geen alcoholhoudende dranken of bij de wet verboden verdovende middelen in bezit hebben op school en tijdens schoolactiviteiten. Gokken, het spelen om geld, is op school verboden.

3.0. Veiligheid

3.1. De leerlingen zetten zich in voor een zo veilig mogelijke school. De leerlingen en personeelsleden gedragen zich naar de gegeven voorschriften betreffende de veiligheid in de school en overigens zodanig dat de veiligheid in de school zoveel mogelijk wordt gewaarborgd.

3.2. Het is de leerlingen verboden vuurwerk in bezit te hebben of te gebruiken op schoolterrein of in de omgeving van de school. Bij overtreding van deze regel zal de politie worden ingeschakeld.

3.3. Het is leerlingen verboden wapen en drugs in bezit te hebben op schoolterrein of in de omgeving van de school. Bij overtreding van deze regel zal de politie worden ingeschakeld.

3.4. Tijdens de lessen veldgymnastiek mogen alleen leerlingen die les hebben zich op de sportvelden bevinden.

3.5. In de praktijklessen dient de door de school voorgeschreven kleding, schoeisel en veiligheidsbril te worden gedragen.

3.6. Omgaan met pesten, agressie en geweld wordt geregeld in het protocol "Hoe om te gaan met agressie en geweld". Dit protocol is te vinden op de website.

4.0. Schade

4.1. Het bevoegd gezag aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten zijn verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. Het bevoegd gezag aanvaardt ook geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen die leerlingen in of bij de school, of tijdens schooltijd zijn kwijtgeraakt.

4.2. Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van het bevoegd gezag of aan andere onder het beheer van het bevoegd gezag staande zaken, schade toebrengt, dan wordt die schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt, of indien deze minderjarig is op kosten van zijn ouders.

4.3. Van de school in bruikleen gebruikte boeken moeten door de leerling worden gekaft. Door een leerling beschadigde boeken worden op kosten van de leerling, indien hij minderjarig is, van zijn ouders, hersteld, dan wel in hun geheel vergoed.

4.4. De leerling plaatst zijn fiets, scooter of brommer in de fietsenstalling en zet hem op slot.

4.5. Het is niet toegestaan geld, mobiele telefoon of andere artikelen van waarde in kledingstukken of (fiets)tassen achter te laten. Horloges en geld tijdens de gymles in bewaring geven bij de docent.

2. EXCURSIEREGLEMENT

In principe worden excursies, indien bekend, op de site aangekondigd.

1. Onder excursie wordt verstaan een gezamenlijk uitgaan - voor een of meer dagdelen - met een educatief doel in of buiten schooltijd, onder leiding en verantwoordelijkheid van een of meer medewerkers van de school.
2. Onder educatief wordt mede verstaan het bevorderen van het onderlinge sociale contact, als een bijdrage tot de algemene vorming van de leerlingen.
- 3: Het initiatief voor een excursie kan uitgaan van leerlingen, een leraar of het management team.
4. Een programma voor een excursie en het aantal begeleiders dient ter goedkeuring op z'n laatst een maand van tevoren door de organiserende instantie te worden ingediend bij de betreffende directeur. Tevens dient daarbij een begroting te worden ingeleverd.
Bij excursies van een dagdeel kan na overleg met de directie en betrokken docenten van het gestelde van dit artikel worden afgeweken.
5. De ouders en/of verzorgers zijn verplicht schriftelijk toestemming voor deelname aan de excursie te geven.
6. In principe gaan alle leerlingen van een klas of groep mee. De organiserende instantie gaat na waarom eventueel bepaalde leerlingen niet mee gaan. Financiële redenen mogen geen belemmering vormen. In dit geval vindt overleg met de gemeente plaats.
7. Bij elke meerdaagse excursie is het wenselijk, dat per klas een mannelijke en een vrouwelijke begeleider aanwezig is. Tenminste een van beiden is een leraar of lerares aan onze school.
Indien meer klassen tegelijk op excursie gaan, moet over het aantal begeleiders overleg gepleegd worden met de directie.
8. Indien het een excursie betreft, waarvoor een begroting is ingeleverd, ontvangt de schoolleiding binnen twee weken na het einde van de excursie een algemeen- en financieel verslag van de excursieleiding.
9. In gevallen waarin het excursiereglement niet voorziet, beslist de algemeen directeur.

3. REGLEMENT AFSLUITBARE LEERLINGENKASTJES

1. De kastjes worden voor het gehele cursusjaar beschikbaar gesteld.
2. Alle kastjes zijn van een nummer voorzien. Iedere leerling krijgt een nummer toegewezen. Het is daarom niet toegestaan, dat de leerling zelf het kastje merkt.
3. De leerling zorgt ervoor, dat zijn kastje schoon blijft. Etenswaren mogen er alleen overdag in opgeborgen worden.
4. De leerling is verantwoordelijk voor de sleutel van zijn kastje. Aan het einde van het schooljaar dient de sleutel te worden ingeleverd. Bij verlies van de sleutel moet er een bedrag van 10,00 euro worden betaald.
5. Bij vermissing van de sleutel zal de leerling dit onmiddellijk melden bij de afdelingsconciërge. Het kastje zal dan van een nieuw slot worden voorzien. De huurder dient voor de nieuwe sleutel ook dan 10,00 euro te betalen.
6. De leerling is verplicht het kastje onmiddellijk te openen, als een lid van het management team of een conciërge dit vraagt. De directie is bevoegd de kastjes te (laten) controleren op aanwezigheid van verboden goederen.

7. Gedurende de vakantie moeten de kastjes leeg zijn.
8. Het bevoegd gezag noch de directie kan aansprakelijk gesteld worden bij vermissing van voorwerpen, die in de kastjes waren opgeborgen.
9. In gevallen waarin het reglement afsluitbare leerlingenkastjes niet voorziet, beslist de algemeen directeur.