



Morgen
college

LEERLINGENSTATUUT 2024 - 2026



Inhoudsopgave

1.	Het leerlingenstatuut	3
1.1	Artikel 1: Leerlingenstatuut	3
1.2	Artikel 2: Begripsbepalingen	3
1.3	Artikel 3: Status en procedure	4
1.4.	Artikel 4: Procedure.....	4
2.	Grondrechten- en plichten.....	5
2. 1	Artikel 5: Leerlingenregistratie en privacybescherming.....	5
2.2	Artikel 6 : Vrijheid van meningsuiting.....	6
2.3	Artikel 7: Vrijheid van uiterlijk	6
2.4	Artikel 8: Recht van bijeenkomsten.....	6
2.5	Artikel 9: Recht op behoorlijk onderwijs.....	7
2.6	Artikel 10: Plicht tot het volgen van onderwijs.....	7
2.7	Artikel 11: Gebruik van ICT en sociale media	7
2.8	Artikel 12: Ongewenste intimiteiten	8
2.9	Artikel 13: Recht op informatie.....	9
3.	Het onderwijs: toelating, bevordering, huiswerk, toetsing en afsluiting	9
3.1	Artikel 14: Toelating en bevordering	9
3.2	Artikel 15: Huiswerk.....	9
3.3	Artikel 16: Toetsing.....	10
4.	Dagelijkse gang van zaken op school	11
4.1	Artikel 17: Aanwezigheid	11
4.2	Artikel 18: Lesuitval	11
4.3	Artikel 19: Telefoonbeleid	12
5.	Disciplinaire maatregelen	12
5.1	Artikel 20: Maatregelen	12
5.2.	Artikel 21: Roken, alcohol, soft- en harddrugs, wapenbezit.....	13
5.3	Artikel 21: Klassenavonden en schoolfeesten	13
5.4	Artikel 22: Schoolongevallen- en reisverzekering.....	13
5.5	Artikel 23: Schade	14
6.	Geschillenregeling	14



1. Het leerlingenstatuut

1.1 Artikel 1: Leerlingenstatuut

Dit leerlingenstatuut regelt jullie rechten en plichten als leerlingen van onze school. Het geeft als doel dat we op school weten waar we met elkaar aan toe zijn, hoe we ons horen te gedragen en respectvol met elkaar omgaan. Het leerlingenstatuut is bindend voor leerlingen en personeel van het Morgen College en geldt op ons terrein en in het schoolgebouw.

Het is dus een belangrijk document omdat:

- het rechten van leerlingen vastlegt
- duidelijkheid geeft aan iedereen binnen de school
- het spelregels geeft om conflicten beter op te lossen
- het de inspraak van leerlingen binnen de school ondersteunt

1.2 Artikel 2: Begripsbepalingen

In dit leerlingenstatuut wordt bedoeld met:

- De school: Morgen College.
- De leerling: alle leerlingen die ingeschreven staan op het Morgen College.
- De ouders: de ouder(s), voogd(es/en) en verzorger(s)/verzorgster(s) van bij de school ingeschreven leerlingen.
- De directie: persoon die eindverantwoordelijk is voor de school.
- De teamleider: diegene die team(s) binnen een locatie/leerweg leidt.
- Schoolleiding: de directeur en teamleiders.
- Schoolbestuur: het bevoegd gezag: het College van Bestuur van de Landstede Groep.
- De mentor: de docent die een groep leerlingen gedurende het schooljaar begeleidt.
- De docent: het personeelslid met een lesgevende taak, tevens aanstaande docenten en stagiairs.
- Het meldpunt: dé plek waar de leerling zich meldt als deze te laat op school komt, tijdens de lessen ziek wordt, naar de dokter moet, straf heeft gekregen, uit de les is gestuurd, een nieuw adres wil doorgeven, vragen heeft over de schoolpas, kluisjes en schoolverklaringen of om een incident of ongeval te melden (bijvoorbeeld diefstal, pesten of vernieling).
- De meldpuntmedewerker: medewerker (op het meldpunt) die de administratie en opvang van leerlingen coördineert.
- De ondersteuningscoördinator en de leerlingenbegeleider: de medewerker die leerlingen met sociaal/emotionele problemen begeleidt en de extra ondersteuning organiseert.
- Het personeel: het onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.
- De geleding: elke groepering binnen de school, bijvoorbeeld: bestuur, schoolleiding, personeel, ouders en leerlingen.
- De leerlingenraad: de leerlingen die leerlingen vertegenwoordigen in contacten met de MR en de schoolleiding, ingesteld door de directie.
- De MR of medezeggenschapsraad: de raad bedoeld in artikel 3 van de WMS (Wet Medezeggenschap Scholen).
- De vertrouwenspersoon: de medewerker die aangewezen is als contactpersoon/meldpunt in geval van seksuele intimidatie en/of misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld. De contactgegevens staan in de schoolgids.



- De inspecteur: 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.
- De regionale klachtencommissie: de commissie die bedoeld is in de externe klachtenregeling: Regionale klachtencommissie Stichting Landstede Groep, p/a Postbus 1, 8000 AA Zwolle
- De schoolgids: de jaarlijkse gids met praktische informatie en contactgegevens over de school en de verschillende medewerkers.
- Voor alle genoemde functionarissen geldt bij afwezigheid een vervangingsregeling.

1.3 Artikel 3: Status en procedure

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de leerlingenraad en de MR vastgesteld door de directeur die daarvoor gemandateerd is door het College van Bestuur.

1.4. Artikel 4: Procedure

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle geledingen en weer, al dan niet gewijzigd of aangevuld, voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien geen bespreking van het leerlingenstatuut plaatsvindt, gaan we ervanuit dat het statuut weer voor twee jaar is vastgesteld. Maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de MR.

Publicatie:

Het leerlingstatuut wordt op de website gepubliceerd.

Het leerlingenstatuut wordt op school aan nieuwe leerlingen actief gemeld. Verder ligt het leerlingenstatuut ter inzage op het meldpunt en de administratie. De publicatie geschiedt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Dit statuut is hier en daar in een wat formele taal geschreven. Daarom wordt een selectie van aandachtspunten door de mentor met de klas besproken.

Vooraf:

Alle afspraken en regels zijn gebaseerd op christelijke normen en waarden. We werken samen aan het ontdekken en ontwikkelen van de talenten van onze leerlingen en medewerkers. Hierbij zijn de volgende waarden bepalend voor hoe we met elkaar leren en werken. Deze waarden zijn in samenspraak met ouders, leerlingen en medewerkers als volgt geformuleerd:

- Iedereen is van grote waarde.
- Iedereen is uniek en heeft talenten.
- Ik heb respect voor je.
- Ik houd me aan afspraken.
- We hebben aandacht voor levensvragen.
- We zijn met elkaar verantwoordelijk.

Deze waarden worden gebruikt in alle regelingen van dit statuut.

We zijn een christelijke school en iedereen is welkom! We geven ruimte voor ieders persoonlijke overtuiging of geloof. Onze overtuiging gebruiken we niet om elkaar over te halen, maar wel om elkaar te inspireren door hierover te praten.



De school is van ons allemaal! We komen op voor elkaar als dat nodig is. Iedereen is verantwoordelijk voor het leefklimaat in de school. Ieder mens is uniek. We gaan uit van wat je al kunt en helpen als dat nodig is. We vinden de schoolvakken belangrijk, maar stimuleren ook jouw complete ontwikkeling. Het gaat om de ontwikkeling van het hoofd, het hart en de handen.

Als een leerling aan een medewerker vraagt om hulp bij pestgedrag van medeleerlingen, dan is elke medewerker verplicht om de leerling direct te helpen of om een andere medewerker in te schakelen die de leerling direct kan helpen. De coach/mentor wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld van het voorval en handelt in overeenstemming met het pestprotocol.

De leerlingenraad wordt minimaal één keer per jaar door de directie geïnformeerd over de volgende onderwerpen:

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

2. Grondrechten- en plichten

2.1 Artikel 5: Leerlingenregistratie en privacybescherming

1. De school houdt een leerlingvolgsysteem bij (Magister) waarin alleen gegevens zijn opgenomen die noodzakelijk zijn om een leerling op de juiste wijze te kunnen ondersteunen en begeleiden (AVG-proef).

Hierin zijn opgenomen:

- de gegevens vermeld op het aanmeldingsformulier
 - de studievorderingen
 - het functioneren van de leerling op school
 - gegevens over de lichamelijke constitutie en leerstoornissen van de leerling
 - gegevens die voor het functioneren van de school of voor het verkrijgen van faciliteiten onmisbaar zijn
 - gegevens over al dan niet geoorloofd verzuim en/of te laat komen
2. Het leerlingvolgsysteem staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
 3. Een leerling en/of zijn ouders hebben recht tot inzage van de gegevens die over hem en/of zijn ouders zijn genoteerd en het doen van voorstellen aan de administratie om correcties in deze gegevens aan te brengen. Leerlingen van 18 jaar en ouder moeten zelf hun ouders/verzorgers toestemming geven om in Magister te mogen kijken.
 4. De administratie geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet doorgevoerd zullen worden.



5. Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/zijn met het antwoord van de administratie kunnen zij zich wenden tot de schoolleiding.
6. De school heeft contact met ouders en leerlingen. Vertrouwelijke gegevens van leerlingen die in gesprekken aan de orde komen, worden vertrouwelijk behandeld. Er kunnen zich echter situaties voordoen die de gezondheid en het welzijn van de leerling ernstig bedreigen. In dat geval kan de medewerker besluiten -na overleg met de zorgcoördinator- anderen toch te informeren.

2.2 Artikel 6 : Vrijheid van meningsuiting

1. Vrijheid van meningsuiting geldt binnen de school voor iedereen. Iedereen doet mee en ieders mening telt, waarbij de gedragsregels van school in acht genomen moeten worden.

2.3 Artikel 7: Vrijheid van uiterlijk

1. Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, binnen de redelijke grenzen van fatsoenlijkheid (met fatsoenlijkheid bedoelen wij geslachtsdelen en secundaire geslachtsdelen bedekt). Bij twijfel gaan beide partijen (leerling en schoolleiding) met elkaar in gesprek.
2. Leerlingen mogen geen hoofddekseis of hoofdbedekking dragen (m.u.v. hoofdbedekking als er sprake is van een geloofsovertuiging conform de wet). Op het schoolterrein en in het gebouw mag het personeel de leerling verzoeken het hoofddekseis af te doen.
3. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen of veiligheidseisen moet voldoen, bijvoorbeeld bij bewegingsonderwijs en praktisch (geschikte kleding en schoeisel), practica (beschermende jas, veiligheidsbril) of stage.
4. Leerlingen mogen geen kledingopdrukken (teksten, symbolen) en/of accessoires dragen die in strijd zijn met de omgangsvormen en waarden van het Morgen College. Bij twijfel gaan beide partijen (leerling en schoolleiding) met elkaar in gesprek.

2.4 Artikel 8: Recht van bijeenkomsten

1. De leerlingenraad heeft het recht te vergaderen in een ruimte van de school. Hierin kunnen de leerlingen opkomen voor hun belangen; de leerlingen kunnen de schoolleiding adviseren en om informatie vragen.
2. Plaats en tijd worden in overleg met de begeleider vanuit school vastgesteld.
3. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van de leerlingenraad als de leerlingenraad dat toestaat.
4. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
5. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen tijdens lesuren plaatsvinden.
6. Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij nemen na toestemming van de schoolleiding.
7. Een leerling kan op grond van zijn activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in artikel 1.
8. Leerlingen van alle leerjaren kunnen toetreden/worden gekozen in de leerlingenraad.



2.5 Artikel 9: Recht op behoorlijk onderwijs

1. Leerlingen hebben er recht op dat docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
 - goede verdeling van de lesstof over de lessen
 - goede verdeling van toetsing
 - goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof
 - kiezen van geschikte leermiddelen
 - goede aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de lesstof
2. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de schoolleiding.
3. De schoolleiding geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie.
4. Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan de externe klachtencommissie worden aangeschreven.
5. De schoolleiding is wettelijk verplicht in een schoolplan vast te leggen hoe het onderwijsleerproces wordt vormgegeven.
6. Dit schoolplan kan desgewenst opgevraagd worden.

2.6 Artikel 10: Plicht tot het volgen van onderwijs

1. Leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken door op tijd in de les aanwezig te zijn, het huiswerk te maken, de juiste spullen bij zich te hebben en zich behoorlijk te gedragen.
2. In het gebouw kan op aangewezen plekken gewerkt en geleerd worden. Als leerlingen willen ontspannen, kunnen ze dat doen in de aula. Pauze momenten zijn in de aula of op het buitenterrein.
3. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent, de stagiair of onderwijsondersteuner verplicht worden de les te verlaten en zich te melden op het meldpunt.

2.7 Artikel 11: Gebruik van ICT en sociale media

1. De inzet van ICT past bij de visie van het Morgen College. Onze visie stelt het ontdekken en ontwikkelen van talenten centraal. Ict is een hulpmiddel om de onderwijsprocessen beter in te richten. Het stelt docenten in staat om maatwerk te leveren: differentiëren op leerstijl, werkniveau en persoonlijke voorkeuren.
2. Sociale media zoals bijvoorbeeld Instagram, Facebook, TikTok, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien wie je bent en wat je doet, en om contact met anderen te maken. Leerlingen en medewerkers beseffen zich dat zij met berichten op de sociale media anderen kunnen kwetsen en ook de goede naam van de school kunnen schaden. Op onze school hanteren we normale fatsoensnormen ook bij het gebruik van sociale media. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: cyberpesten, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan worden maatregelen genomen om herhaling te voorkomen en om de schade te herstellen.
2. Zonder toestemming van een leerling en/of medewerker van de school mogen er geen foto-, film- en geluidsopnamen van situaties op school worden gemaakt.



3. Multitasking gaat ten koste van de concentratie. Tijdens de les zijn medewerkers en leerlingen daarom niet actief op sociale media tenzij dit een onderdeel is van het lesprogramma.

2.8 Artikel 12: Ongewenste intimiteiten

1. De school heeft een klachtenregeling met betrekking tot ongewenste intimiteiten. Deze regeling staat beschreven in de schoolgids en ligt ter inzage bij het meldpunt en de vertrouwenspersonen.
2. De school heeft twee vertrouwenspersonen. De namen staat genoemd in de schoolgids. Leerlingen hebben er recht op dat vertrouwelijk wordt omgegaan met persoonlijke informatie. Als de medewerker meent dat de vertrouwelijkheid van de informatie tot gezondheidsschade en/of verstoring van de ontwikkeling kan leiden, worden ouder(s) hiervan op de hoogte gebracht. De medewerker zal eerst proberen het gesprek met de leerling en zijn ouder(s) op gang te brengen en hen eventueel adviseren externe hulp te zoeken.
3. Alleen als het in het belang van de veiligheid van de leerling niet anders kan, zal de medewerker genoodzaakt zijn ouder(s) niet te informeren. Het gaat daarbij om een ernstig vermoeden van huiselijk geweld (waaronder seksueel geweld) door iemand uit de huiselijke of familiekring van het slachtoffer. De medewerker maakt deze afweging altijd in overleg met de schoolleiding.
4. Als een leerling zich onjuist behandeld voelt door een medewerker, heeft hij recht op een gesprek met de desbetreffende medewerker. Eventueel mag een leerling een beroep doen op zijn ouders of de vertrouwenspersoon of een andere medewerker om bij dit gesprek aanwezig te zijn.
5. Als een leerling zich ongewenst behandeld voelt door ongewenste intimiteiten van de kant van medeleerlingen of personeel, dan zijn de mentoren of vertrouwenspersonen goede aanspreekpunten.
6. Het schoolbestuur is verplicht aangifte te doen van een zedenmisdrijf door een personeelslid met een leerling. Ook bij het vermoeden van een geval van ontucht neemt het bestuur contact op met de vertrouwensinspecteur. Binnen de school zijn hierover afspraken gemaakt door medewerkers die zijn vastgelegd in de Landstede Groep integriteitscode.



2.9 Artikel 13: Recht op informatie

1. De schoolgids staat op de website en hierin worden in ieder geval de volgende gegevens vermeld:
 - 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 hoogte van de ouderbijdrage
 - de aan een opleiding verbonden schoolkosten
2. Iedere leerling en medewerker die deel uitmaakt van de school, wordt verteld waar het leerlingenstatuut op de website te vinden is. Bij het meldpunt van de school ligt een exemplaar om te bekijken.
3. Een leerling heeft het recht op een gesprek met de mentor (en andere medewerkers) over alles wat met het functioneren binnen de school te maken heeft. De leerling maakt hiervoor een afspraak.
4. De leerling heeft het recht om het schoolbeleidsplan, de kaderbrief en de teamplannen in te zien.
5. Nieuwsbrief: 8 - 10 keer per schooljaar verschijnt een digitale nieuwsbrief voor ouders en leerlingen. Deze nieuwsbrief staat onder eindverantwoordelijkheid van de schoolleiding en bevat informatie over het onderwijs en de planning van schoolactiviteiten.

3. Het onderwijs: toelating, bevordering, huiswerk, toetsing en afsluiting

3.1 Artikel 14: Toelating en bevordering

1. De toelating en plaatsing van leerlingen geschiedt door de toelatingscommissie binnen de door de wet gestelde normen.
2. Bevordering geschiedt overeenkomstig de overgangsnormen zoals deze op de website vermeld staan.
3. De overgangsnormen dienen uiterlijk 1 oktober van dat desbetreffende cursusjaar gepubliceerd te worden. Verandering van de overgangsnormen kan alleen met instemming van de MR.

3.2 Artikel 15: Huiswerk

1. Leerlingen hebben de plicht het aan hen opgegeven huiswerk te maken. Bij (herhaald) in gebreke blijven, bepaalt de desbetreffende docent een passende sanctie. Ook kan contact opgenomen worden met de ouders.
2. Indien door omstandigheden de leerling geen huiswerk heeft kunnen maken, mailen de ouders de reden aan de mentor/vakdocent.



3. Docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk, waarbij ook rekening gehouden wordt met het maken van werkstukken. Docenten dienen onderling af te stemmen qua werk-/leerdruk per klas.
4. Het huiswerk wordt door docenten geregistreerd in Magister. Docenten dienen het huiswerk voor de daarop volgende week uiterlijk op de vrijdagmiddag voor 17.00 uur in te voeren.

3.3 Artikel 16: Toetsing

In dit artikel wordt gesproken over toetsen, repetities, proefwerken en (mondelinge en schriftelijke) overhoringen. De naamgeving ondervangt in ieder geval een vorm van toetsing waar een cijfer aan wordt gegeven. Voor de afspraken rond toetsing verwijzen we naar het toetsbeleid.

3.3.1 Rapporten

1. In Magister staan dagelijks de actuele behaalde cijfers en het voortschrijdend gemiddelde voor elk vak. In december krijgen de leerlingen het eerste rapport. Aan het eind van het cursusjaar ontvangt de leerling een geprinte cijferrapportage (eindrapport) met daarop het overgangsbesluit.
2. De cijfers worden met een decimaal achter de komma vermeld.

3.3.2 Toetsen

De beschrijving van de toetsregels (dus waar moet de school aan voldoen en waar de leerling staat beschreven in het document 'Toetsregels' in Magister onder studiewijzers. Belangrijkste regels zijn in ieder geval:

1. Geen toets op de maandag na de vakantie
2. Maximaal 2 toetsen per dag
3. De toetsen dienen in redelijkheid door het schooljaar afgenomen te worden.

3.3.3 Programma van Toetsing en Afsluiting

1. Aan het begin van het schooljaar, uiterlijk 1 oktober, wordt een Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) op de website gepubliceerd. Het PTA voldoet aan de wettelijke richtlijnen.
2. Leerlingen kunnen een persoonlijk PTA krijgen als de omstandigheden daartoe aanleiding geven. Dit ter beoordeling van de teamleider en de examensecretaris.
3. In bijzondere gevallen kan een eindexamenkandidaat ervoor kiezen het centraal schriftelijk eindexamen in delen af te leggen, bijvoorbeeld verdeeld over twee schooljaren. Voor dit "gespreid examen" dient de schoolleiding toestemming te verlenen en wordt de onderwijsinspectie geïnformeerd over het aangepaste PTA.



4. Dagelijkse gang van zaken op school

4.1 Artikel 17: Aanwezigheid

1. De leerling is verplicht de lessen te volgen volgens het rooster, tenzij deze door ziekte of op grond van een andere geldige reden is verhinderd. Dit laatste is ter beoordeling van de teamleider en de meldpuntmedewerker. De afspraken in de Leerplichtwet worden hierbij strikt opgevolgd.
2. De leerling moet op tijd aanwezig zijn in de lesruimte voor het volgen van de lessen.
3. Als een leerling niet in staat is de les(sen) te volgen, vraagt hij vooraf toestemming aan de vakdocent om deze les(sen) te mogen verzuimen.
4. Als een leerling tijdens de lessen ziek naar huis gaat, meldt hij dit eerst aan de meldpuntmedewerker en deze belt met de ouder(s).
5. Als een leerling meer dan vijf werkdagen afwezig is geweest, wordt met de mentor een plan opgesteld voor het inhalen van de opgelopen achterstand. De mentor neemt in ieder geval contact op met de ouders.
6. Bij absentie van hun kind, melden de ouders dit telefonisch voor het 1^e lesuur.
7. Als een leerling - zonder geldige reden - verzuimt (spijbelt), dan worden de gemiste lessen ingehaald en kunnen door de schoolleiding en/of meldpuntmedewerker strafmaatregelen genomen worden. De maximale straf is een verdubbeling van de gemiste lessen. Spijbelgedrag wordt gemeld bij de ambtenaar leerplichtzaken.
8. De leerling die te laat aanwezig is voor de les, meldt dit bij de meldpuntmedewerker. De leerling krijgt een strafmaatregel als hij meerdere keren te laat is geweest. Een nauwkeurige uitwerking van de strafmaatregelen kan worden opgevraagd bij het meldpunt.
9. Bij spijbelen en/of veelvuldig te laat komen, wordt de leerplichtambtenaar geïnformeerd. Deze handelt vanuit de wettelijke afspraken die gesteld zijn in de wet op de leerplicht.
10. De school kan de leerlingen buiten hun lessentabel verplichten om tot 17.00 uur op school te blijven.

4.2 Artikel 18: Lesuitval

1. De school streeft naar zo weinig mogelijk lesuitval en tussenuren.
2. Actuele wijzigingen worden gecommuniceerd via Magister.
3. De school zorgt waar mogelijk voor opvang van de leerlingen tijdens uitgevallen uren.
4. Aangezien er gewerkt wordt met huiswerk in Magister, kunnen leerlingen ook tijdens lesuitval zinvol bezig zijn met hun schoolwerk.
5. Tijdens tussenuren blijven leerlingen van leerjaar 1 en 2 op school. Alleen in overleg met het meldpunt of de mentor kan hiervan worden afgeweken.



4.3 Artikel 19: Telefoonbeleid

- Telefoons worden bij de start van iedere les op vliegtuigstand gezet en in het lokaal in de telefoontas gedaan.
- Telefoons worden niet in de klas gebruikt tenzij de docent aangeeft dat dit is toegestaan voor educatief gebruik.
- De docent kan de telefoon innemen als deze toch zonder toestemming zichtbaar is. De leerling krijgt deze terug aan het einde van de les.
- Voor wat betreft de praktijkvakken geldt dat de telefoon niet zichtbaar is. De telefoon is daar in de telefoontas of op een plek die de docent heeft afgesproken met de leerlingen, bijvoorbeeld in het kluisje.

5. Disciplinaire maatregelen

Er kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd aan de leerling die de in de school geldende regels niet nakomt. In elk geval dat een leerling de veiligheid van medeleerlingen en/of personeel in gevaar brengt en/of de openbare orde verstoort, kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen. Zo'n maatregel wordt opgelegd door een docent, door de schoolleiding, teamleider of door de meldpuntmedewerker. Voorbeelden van disciplinaire maatregelen zijn:

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

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.

5.1 Artikel 20: Maatregelen

1. Eruit sturen: Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. De leerling verlaat direct het lokaal en meldt zich direct bij een meldpuntmedewerker. Na afloop van de les wordt er een afspraak gemaakt door de leerling met de docent om het incident te bespreken.
2. Schorsing: Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door de schoolleiding worden geschorst of definitief van de school worden verwijderd. Voor verdere informatie over schorsing en verwijdering wordt verwezen naar het schorsings- en verwijderingsbeleid.

5.2. Artikel 21: Roken, alcohol, soft- en harddrugs, wapenbezit

1. In overeenstemming met de regels van het Ministerie van O.C.&W mag er in onze schoolgebouwen en op schoolterreinen door leerlingen niet worden gerookt, geen alcoholische dranken en geen (soft)drugs worden gebruikt, zijn wapens verboden en is het in het bezit hebben van wapens verboden.
Dit geldt ook voor schoolactiviteiten buiten de lestijd.
De leerlingen en personeelsleden drinken geen alcohol op klassenavonden of bij andere leerling gebonden activiteiten die binnen of buiten school worden gehouden.
2. Er is een rookplek voor leerlingen en een rookplek voor docenten. Roken is alleen daar toegestaan.
3. Het onder invloed verkeren van alcohol of (soft)drugs en/of stimulerende middelen (hasj, marihuana, XTC, pepmiddelen, enz.) is op school verboden. Het in het bezit hebben en het verhandelen van deze middelen is verboden. Het bezit/gebruik/verhandelen van deze middelen leidt tot sancties en bij strafbare feiten tot aangifte bij de politie.
Tevens kan Bureau Halt of Tactus ingezet worden.
4. Leerlingen die in of buiten schooltijd alcohol, drugs en/of andere genotmiddelen hebben gebruikt en die tijdens de les onder invloed daarvan verkeren, worden uit de klas verwijderd.
5. Bij sterke aanwijzingen van druggebruik wordt er vooraf toestemming gevraagd aan ouders om een urinetest af te nemen en bij alcoholgebruik een blaastest. Bij sterke vermoedens van alcohol en/of druggebruik worden de ouders op de hoogte gesteld.
6. Voor de verdere bepaling van de straf op het gebruik/bezit/verhandelen van alcohol of (soft)drugs en/of stimulerende middelen wordt verwezen naar het schorsings- en verwijderingsbeleid en de afspraken hierover in de schoolgids.

5.3 Artikel 21: Klassenavonden en schoolfeesten

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

5.4 Artikel 22: Schoolongevallen- en reisverzekering

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.
2. Binnen 24 uur na een voorval wordt melding gemaakt bij de regio-coördinator. Dit geldt ook bij blessures voor bewegingsonderwijs. De mentor/vakdocent informeert de ouders.
3. De verzekeraar zal slechts tot uitbetaling overgaan indien de kosten niet verhaalbaar zijn op enige andere verzekering.



5.5 Artikel 23: Schade

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.
2. Wanneer een leerling voor enige schade verantwoordelijk is, stelt de school de ouders daarvan in kennis. Alle schade wordt hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of - indien deze minderjarig is - op kosten van zijn ouder(s). In principe wordt van vernieling ook aangifte gedaan.

6. Geschillenregeling

1. Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van dit statuut kan ieder bezwaar aantekenen bij degene die als zodanig heeft gehandeld met het verzoek om de betreffende handwijze in overeenstemming te brengen met het statuut.
2. Als de klager geen bevredigende reactie ontvangt op de klacht draagt de schoolleiding zorg voor uitsluitel of bemiddeling. Dit gebeurt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 3 weken. Is de klager hier niet tevreden over dan kan de klachtencommissie van Landstede de klacht in behandeling nemen (zie de schoolgids).
3. De klachtencommissie kan elke klacht betreffende vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling nemen. De klachtencommissie beoordeelt het geschil en adviseert het schoolbestuur op welke wijze zij op het geschil kan reageren.
4. Alleen bezwaren die schriftelijk zijn ingediend, worden door de commissie in behandeling genomen. Bezwaren moeten met redenen worden toegelicht.
5. Degene die het bezwaar heeft ingediend, maar ook degene tegen wie het bezwaar is gericht, worden door de commissie gehoord alvorens zij een advies uitbrengt.
6. De klachtencommissie adviseert het bestuur binnen een maand nadat zij het bezwaar heeft ontvangen.
7. Het bestuur reageert op dit advies binnen 2 weken nadat het advies is ontvangen.

